

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

Leveren en implementeren van een Zaak- en Archiefsysteem t.b.v. het Zaakgericht werken

Aanbestedende dienst:

Waterschap Noorderzijlvest
Stedumermaar 1
9735 AC GRONINGEN
KvK nummer 50130994

Referentienummer: Z/21/047549

Groningen, augustus 2022

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:

De Opdrachtgever

Aanbestedingsdocumenten:

De documenten die in deze aanbesteding door Aanbestedende dienst zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document (incl. de bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.

AWBIT-2018:

Algemene Waterschapsvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018

Verwerkersovereenkomst:

De Verwerkersovereenkomst regelt de Verwerking van Persoonsgegevens door Opdrachtnemer namens en in opdracht van Opdrachtgever in het kader van de Overeenkomst.

Beschrijvend document (BD):

Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van Aanbestedende dienst op basis waarvan de Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

Gegadigde:

Een persoon, onderneming of organisatie die het voornemen heeft deel te nemen aan deze aanbesteding.

Eisen:

Eisen van kwalitatieve aard waaraan de producten, diensten of werken, waarop de Inschrijving betrekking heeft, moeten voldoen.

Geschiktheidseisen:

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving.

Inschrijver:

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding en die gezamenlijk de aanbidding van de Inschrijver vormen.

MKB:

Midden- en kleinbedrijf. Hieronder vallen ondernemingen met minder dan 250 werknemers én een omzet van minder dan € 50.000.000; óf ondernemingen met minder dan 250 werknemers én minder dan € 43.000.000 balanstotaal.

Nota van Inlichtingen:

Het document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals mededelingen van Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

Waterschap Noorderzijlvest.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en dat door partijen is ondertekend.

Wachtkamerovereenkomst:

De overeenkomst met de als nummer twee geëindigde Inschrijver van de onderhavige aanbesteding, op grond waarvan Opdrachtgever ingeval van wanprestatie door Opdrachtnemer, alsnog een Overeenkomst kan sluiten met deze nummer twee op basis van diens Inschrijving.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	2
1 Algemeen	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Contactinformatie	6
1.3 Voorwerp van de Opdracht	6
1.3.1 Omschrijving van de Opdracht	6
1.3.2 Type Opdracht	9
1.3.3 Plaats van uitvoering	9
1.3.4 Samenvoeging en Percelen	9
1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht	9
1.4.1 Totale omvang	9
1.4.2 Looptijd van de Overeenkomst	9
1.5 Planning	10
2 Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure	11
2.1 Type procedure	11
2.2 Inlichtingen	11
2.3 Termijn ontvangst Inschrijvingen	11
2.4 Uw Inschrijving	12
2.5 Administratieve inlichtingen	12
2.5.1 Referentienummer	12
2.5.2 Eerdere aankondigingen	12
2.5.3 Toegang tot documenten	12
2.5.4 Taal	13
2.5.5 Gestanddoeningstermijn	13
2.5.6 Openen Inschrijvingen	13
2.6 Overige voorwaarden	13
2.7 Klachtenregeling	15
2.8 Wijze van beoordeling	15
2.9 Gunningsbeslissing	17
2.10 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)	17
3 Eisen aan de onderneming	18
3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers	18
3.2 Economische en financiële draagkracht	18
3.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen	19
3.4 Voorbehouden Opdrachten	20
3.5 Inschrijving als combinatie	20
3.6 Beroep op derden	20
4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht	21
4.1 Programma van eisen	21
4.2 Verlangde borgsommen en waarborgen	21
4.3 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden	21
4.4 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht	21
5 Gunningscriteria	22
5.1 Gunningscriteria	22
5.2 Prijs	22
5.3 Kwaliteit	23
Bijlage 1: AWBIT-2018	31
Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	32
Bijlage 2b: Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)	33

Bijlage 2c: Referentieopdracht.....	34
Bijlage 3: Programma van eisen	36
Bijlage 4a en 4b: Concept Overeenkomst	37
Bijlage 5: Algemene verklaring	38
Bijlage 6: Prijzenformulier	39
Bijlage 7: Evaluatieformulier.....	40
Bijlage 8: Lijst van Wensen	41
Bijlage 9: Script tbv Functionele Demonstratie	42
Bijlage 10: Zaaktype Catalogus Noorderzijlvest.....	43
Bijlage 11: Project Start Architectuur (PSA).....	44
Bijlage 12: Outline SLA.....	45
Bijlage 13: Overzicht koppelingen	47

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Waterschap Noorderzijlvest zorgt in een groot deel van Groningen, in Noord- en Midden-Drenthe en in een stukje Friesland voor veilige dijken en kades, schoon water, gezuiverd afvalwater en voldoende water in elk seizoen. Met gemalen pompen we water in en uit het gebied, om bijvoorbeeld droogte of een hoog waterpeil tegen te gaan. Daarnaast maken wij het water van burgers en bedrijven schoon. Waterschap Noorderzijlvest is een overheidsorganisatie. Het beheergebied strekt zich uit van Groningen ten noorden van het Eemskanaal, Noordwest-Drenthe en het Friese deel van het Lauwersmeergebied (zie afbeelding).



Meer informatie over het waterschap Noorderzijlvest kunt u vinden op de website: www.noorderzijlvest.nl. Waterschap Noorderzijlvest wordt in dit document nader aangeduid als Aanbestedende dienst.¹

Bezoekadres:
Waterschap Noorderzijlvest
t.a.v. Jelmer van der Molen
Stedumermaar 1
9735 AC GRONINGEN

Postadres:
Waterschap Noorderzijlvest
t.a.v. Jelmer van der Molen
Postbus 18
9700 AA GRONINGEN

1.2 Contactinformatie

De Aanbestedende dienst koopt niet in met andere aanbestedende diensten.

1.3 Voorwerp van de Opdracht

1.3.1 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst noemt deze Opdracht: Leveren, Implementeren en hosten op basis van SaaS van een Zaak- en Archiefsysteem t.b.v. het Zaakgericht werken.

In dit Beschrijvend document wordt aangegeven binnen welke randvoorwaarden, geschiktheidseisen en gunningscriteria inschrijvers de gelegenheid krijgen om in aanmerking te komen voor de Overeenkomst. Dit Beschrijvend document vormt met de concept Overeenkomst, inclusief inkoopvoorwaarden en alle overige bijlagen één samenhangend geheel. Voor de specifieke voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de Opdracht verwijzen wij u naar het Programma van

¹ Artikel 1.1 Aw

eisen, inclusief bijlagen, dat als **Bijlage 3: Programma van eisen** aan dit Beschrijvend document is gehecht.

Beschrijving van de opdracht

Het waterschap Noorderzijlvest wil een duurzame samenwerking aangaan om het Zaakgericht werken en de digitale dienstverlening te ondersteunen met een gebruiksvriendelijk Zaak- en Archiefsysteem.

Het gaat in deze aanbesteding om een overheidsopdracht.

Het Zaak- en Archiefsysteem voorziet (globaal) in onderstaande functionaliteiten, die uiteenvallen in een tweetal onderdelen: frontoffice en midoffice. Deze indeling in functionele onderdelen staat echter los van het daadwerkelijke aantal applicatie(modules)s waaruit het aangeboden Zaak- en Archiefsysteem bestaat. Inschrijver dient alle onderdelen aan te bieden.

- **Frontoffice**
 - Klantcontactstelsysteem (KCS), incl. klantbeheer (burgers, bedrijven, instellingen).
- **Midoffice**
 - Zaak- en Archiefsysteem, incl. zaakgerelateerd document-/recordsmanagement (DMS / RMA).
 - Broker (ESB), incl. adapters (koppelingen) t.b.v. Externe Integratie.
 - Gegevens- en zakenmagazijn.

Frontoffice

- Klantcontactstelsysteem (KCS)

Een klantcontactstelsysteem (KCS) biedt specifiek ondersteuning voor het klantcontactcentrum (KCC) en omvat daartoe bijvoorbeeld functionaliteit voor het in één KCC-scherm snel en eenvoudig opzoeken van zaak- en klantinformatie (incl. ontsluiting van informatie uit o.a. in Microsoft 365 - Sharepoint/Teams- en het Sociaal Intranet opgeslagen gegevens), alsook voor het snel en eenvoudig registreren van zaken, klachten, meldingen, vragen, terugbelverzoeken, contactmomenten, notities, etc. Daarnaast biedt een KCS functionaliteit voor klantbeheer, oftewel het vastleggen van gegevens over klanten (burgers, bedrijven) en hun relaties (bijvoorbeeld tussen bedrijven, contactpersonen, etc.). Het KCS is nadrukkelijk multi-channel en als zodanig gericht op communicatie langs verschillende kanalen (telefoon, balie, etc.).

Midoffice

- Zaak- en Archiefsysteem, incl. zaakgerelateerd document-/recordsmanagement (DMS / RMA)

Het Zaak- en Archiefsysteem omvat functionaliteiten ter ondersteuning van het digitaal en zaakgericht werken, zoals het registreren (intake, voor alle kanalen), beheren, bewaken, volgen en archiveren van zaken. In het Zaak- en Archiefsysteem worden de verschillende producten / processen (zaaktypen) en al hun specifieke kenmerken (zoals autorisaties, doorlooptijden, bewaartermijnen, etc.) vastgelegd in één centrale "bibliotheek", de zogeheten zaaktypencatalogus (ZTC). De Opdrachtgever heeft een eigen ZTC ontwikkeld (zie **bijlage 10**) en deze kan als basis hiervoor worden gebruikt.

Het Zaak- en Archiefsysteem biedt tevens functionaliteit t.b.v. zaakdossiervorming (opslag en beheer van documenten bij zaken in de betreffende zaakdossiers) en zaakarchivering (het archiveren van zaken en het bijbehorende dossier (incl. correspondentie, mail, opmerkingen, etc.) en het

uitoefenen van het betreffende archiefregime), d.m.v. de zogeheten zaakgerelateerde document-/records-managementfunctionaliteit (DMS / RMA).

- **Broker/ESB, incl. adapters (koppelingen)**

Een broker/ESB (Enterprise Service Bus) biedt functionaliteiten t.b.v. applicatie-integratie. Dit omvat verschillende functionaliteiten m.b.t elektronisch berichtenverkeer t.b.v. werk-stroombesturing tussen applicaties (A2A of “applicatieworkflow”), zoals procesontwerp (bij voorkeur in een grafische interface), procesbeheer en procesexecutie, maar ook translatie en transformatie (het “vertalen” van berichten), queueing en procesmonitoring.

Om informatie uit te kunnen wisselen tussen het Zaak- en Archiefsysteem enerzijds en bij Opdrachtgever aanwezige applicaties, maar ook landelijke voorzieningen, anderzijds zijn koppelingen nodig. Opdrachtgever zet voor het koppelen naar de diverse eigen applicaties haar eigen ESB (EnableU) in. (zie ook de PSA in **bijlage 11** en het overzicht van de koppeling (eis en wens) in **bijlage 13**)

NB: Bij de Implementatie is Inschrijver eindverantwoordelijk voor het realiseren van alle koppelingen, met zowel de voorzieningen van de Opdrachtgever als landelijke voorzieningen. Indien daartoe overleg, samenwerking, etc. nodig is met de betreffende softwareleverancier resp. landelijke voorziening en/of Opdrachtgever, dan ligt het initiatief en de eindverantwoordelijkheid hiervan dus eveneens bij Inschrijver. Dat geldt ook voor eventuele werkzaamheden dienaangaande in het kader van de doorlopende diensten in de periode ná de Implementatie (Onderhoud, Ondersteuning, Technisch applicatiebeheer, etc.).

- **Gegevens- en zakenmagazijn**

Opslag van (gestructureerde) gegevens binnen het Zaak- en Archiefsysteem, vindt plaats in een tweetal magazijnen: het gegevensmagazijn en het zakenmagazijn. Het zakenmagazijn is bedoeld voor opslag van zaakgegevens (zaakattributen/-kenmerken, procesinformatie -waaronder statusinformatie- en dergelijke) die ontstaan bij het registreren, beheren en behandelen van zaken en is als zodanig onderdeel van het Zaak- en Archiefsysteem (zie hiervoor).

Het gegevensmagazijn daarentegen dient voor replicatie van basis- en kerngegevens (zoals burgers, bedrijven en instellingen, gebouwen, adressen, etc.) uit de betreffende basis- en kernregistraties, zodat deze 24x7 beschikbaar zijn. Het gegevensmagazijn dient bij voorkeur ook additionele gegevens te kunnen bevatten, incl. de opslag van eigen (kern-/object)registraties.

Hosting (SaaS)

Het Zaak- en Archiefsysteem dient gehost (SaaS) ter beschikking gesteld te worden. D.w.z. dat Inschrijver als onderdeel van de Opdracht de hosting en uitwijk verzorgt: het op een voldoende beveiligde fysieke en logische omgeving, bestaande uit alle benodigde software (incl. virtualisatiesoftware, besturingssystemen, firewalls, technische beheertools, back-up software, etc.) en hardware (incl. serverapparatuur, storage, back-up apparatuur, netwerken, etc.), beschikbaar stellen van het Zaak- en Archiefsysteem, incl. het uitvoeren van het technisch (systeem)beheer m.b.t. deze omgeving.

Licenties

De Opdracht omvat de Licenties die recht geven tot het gebruik van het volledige (o.b.v. SaaS ter beschikking gestelde) Zaak- en Archiefsysteem. Hieraan worden de onderstaande voorwaarden gesteld:

- ***Compleet***

De Licenties dienen recht te geven op gebruik van alle voor het correct functioneren van het Zaak- en Archiefsysteem benodigde software, incl. ondersteunende software (zoals data-baseservers, applicatieservers, web servers, besturingssystemen en dergelijke).

- *TAPU (Test-Acceptatie, Productie, Uitwijk)*

Het Zaak- en Archiefsysteem dient te worden uitgevoerd in een TAPU-architectuur met ten minste test-, acceptatie-, productie- en (actieve of passieve) uitwijkomgevingen, waarbij de test- en acceptatieomgevingen gecombineerd mogen worden. De Licenties dienen recht te geven op gebruik van al deze omgevingen.

De Aanbestedende dienst sluit een schriftelijke Overeenkomst met 1 ondernemer af.

De concept Overeenkomst is als **Bijlage 4a** aan dit Beschrijvend document gehecht. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van voornoemde conceptovereenkomst, al dan niet aangevuld of gewijzigd middels het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen.

1.3.2 Type Opdracht

Het gaat in deze aanbesteding om een Opdracht die uitsluitend betrekking heeft op het verrichten van diensten zoals genoemd in Richtlijn 2014/24/EU.²

1.3.3 Plaats van uitvoering

De plaats van uitvoering van de Opdracht is de hoofdlocatie van de Aanbestedende dienst te Groningen.

1.3.4 Samenvoeging en Percelen

De Aanbestedende dienst heeft de Opdracht niet opgedeeld in percelen.³ Er is voor gekozen om deze Opdracht als één Opdracht in de markt te zetten omdat hiervoor voldoende aanbieders in de markt zijn. Ook het MKB is in staat de Opdracht uit te voeren. Deze aanbesteding biedt dan ook voldoende toegang voor het MKB. Er is bij deze aanbesteding dus geen sprake van uitsluiting van een belangrijk deel van de marktpartijen. In verband met de coördinatie en planning is het wenselijk om één aanspreekpunt te hebben. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast de kosten te minimaliseren en de beheersbaarheid te vergroten, wat te bereiken is door het contracteren van slechts één partij voor het Leveren en Implementeren van een Zaak- en Archiefsysteem t.b.v. het Zaakgericht werken.

1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht

1.4.1 Totale omvang

De Aanbestedende dienst raamt de waarde van de Opdracht in ieder geval hoger dan € 215.000,00 exclusief BTW.⁴

1.4.2 Looptijd van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is 4 jaar met 3 maal de mogelijkheid tot verlenging van 2 jaar (dus een looptijd van maximaal 10 jaren).

De Overeenkomst wordt jaarlijks geëvalueerd, hiervoor wordt het evaluatieformulier zoals opgenomen in **Bijlage 7** gebruikt.

² Artikel 1.1 Aw

³ Artikel 1.5 lid 3 Aw. Zie ook Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 21 e.v.

⁴ Artikel 2.13 Aw

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Inschrijvingsfase	Datum	Tijdstip
Publiceren Beschrijvend document op TenderNed	5 september 2022	
<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1^e Nota van Inlichtingen</i>	19 september 2022	Vóór 10.00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen (let op 10 dagen tot indienen inschrijvingen)	3 oktober 2022	
<i>Optioneel tweede nota: Sluiting termijn voor het indienen van vragen n.a.v. de 1^e Nota van Inlichtingen</i>	17 oktober 2022	Vóór 10.00 uur
Optioneel: Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen (let op 10 dagen tot indienen inschrijvingen)	26 oktober 2022	-
<i>Uiterste datum en tijdstip ontvangst Inschrijvingen</i>	8 november 2022	Vóór 10.00 uur
Openen kluis TenderNed*	8 november 2022	10.05 uur
Evaluatiefase	Datum	Tijdstip
Functionele demonstratie	Week 46**	
Gebruikerstest	Week 47-49	
Berichtgeving gunning/afwijzing	22 december 2022	
Opschortende termijn	20 dagen	
Definitieve gunning	12 januari 2023	
Aanvang – implementatie	16 januari 2023	

* Ingeval van een storing op TenderNed, die door TenderNed zelf op de homepage van TenderNed is gemeld, plaatst Aanbestedende dienst een rectificatie op TenderNed. In deze rectificatie wordt een nieuwe uiterste datum en tijdstip voor in te dienen Inschrijvingen aangegeven.

** Uitnodigingen worden in week 42 verstuurd

2 Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

De Aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een openbare procedure.⁵ De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure op basis van een combinatie van de volgende argumenten:⁶

- Omvang van de Opdracht: De omvang van de Opdracht overschrijdt het drempelbedrag voor Europees aanbesteden van Diensten, voor decentrale overheden. De procedure die gevolgd zal worden is gezien de omvang van de Opdracht een Europese Openbare aanbesteding.
- Complexiteit van de Opdracht: Er zijn voldoende marktpartijen die de totale scope kunnen aanbieden.

2.2 Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding en dit BD kunt u stellen in de vragenronde. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept Overeenkomst en de **AWBIT 2018**. U dient voor het stellen van vragen gebruik te maken van de vragenmodule van TenderNed.

Vragen die u niet via de vragenmodule van TenderNed stelt zal de Aanbestedende dienst niet beantwoorden.

U dient uw vragen te stellen voor het sluiten van de daarvoor in paragraaf 1.5 genoemde termijn. Vragen die worden gesteld na het sluiten van de termijn beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. De Aanbestedende dienst zal alle vragen schriftelijk beantwoorden in een Nota van Inlichtingen. In de planning in paragraaf 1.5 staat ook de datum genoemd waarop de Aanbestedende dienst tracht alle vragen te beantwoorden.

U heeft de mogelijkheid om vragen te stellen over de antwoorden die de Aanbestedende dienst geeft in de Nota van Inlichtingen 1. Hiervoor geldt dezelfde procedure als voor het stellen van vragen in de eerste vragenronde.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit BD aanbrengen.

2.3 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving uiterlijk 8 november 2022 om 10.00 uur digitaal in te dienen via de inschrijfmodule van TenderNed. De Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die zijn ingediend via TenderNed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen/documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

Te laat ingediende Inschrijvingen of Inschrijvingen die niet via TenderNed zijn ingediend neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling.

⁵ Artikel 2.44 sub a Aw

⁶ Voorschrift 3-4 A Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 29

2.4 Uw Inschrijving

Onderstaand is weergegeven welke documenten onderdeel dienen te zijn van uw Inschrijving:

Nr.	Omschrijving document
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in te vullen via de UEA module op het dashboard van TenderNed)
2.	Uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister*
3.	Prijzenformulier
4.	Algemene verklaring
5.	Onderdeel kwaliteit: G.2: Lijst van Wensen G.3: Plan van Aanpak
Overige voorschriften	
Inschrijving rechtsgeldig ondertekend	
Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorlopige gunning, zie hoofdstuk 3. Eisen aan de onderneming	
1.	Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan hetgeen gesteld onder GF1, eis.
2.	Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
3.	Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
4.	Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in GT1, eis.

* Om te beoordelen of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend dient Inschrijver een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van indienen Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handelsregister van het land van vestiging te overleggen.

LET OP: Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dient u deze machtiging bij de Inschrijving te over leggen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de machtiging afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

2.5 Administratieve inlichtingen

2.5.1 Referentienummer

Het referentienummer voor deze aanbesteding is: Z/21/047549. U dient dit nummer in uw Inschrijving te vermelden.

2.5.2 Eerdere aankondigingen

De Aanbestedende dienst heeft niet eerder aankondigingen geplaatst met betrekking tot deze Opdracht.

2.5.3 Toegang tot documenten

Geïnteresseerde ondernemers kunnen dit BD inclusief alle bijlagen downloaden van de website www.tenderned.nl.⁷

⁷ Artikel 4.13 Aw

Wanneer u bij de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed op de groene button drukt, blijft u automatisch op de hoogte van deze aanbesteding. Bijvoorbeeld wanneer de Nota van Inlichtingen gepubliceerd wordt.



Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding



2.5.4 Taal

U mag alleen de Nederlandse taal gebruiken bij het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst neemt Inschrijvingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn gesteld niet in behandeling.

2.5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient tot tenminste 90 dagen na de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 60 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.

De Aanbestedende dienst neemt Inschrijvingen die een gestanddoeningstermijn hebben van minder dan 90 dagen niet in behandeling.

Met de Inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een Wachtkamerovereenkomst aangegaan. Deze partij fungeert als reservepartij en dient gestanddoening van zijn Inschrijving met 12 maanden te verlengen, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst. De concept Wachtkamerovereenkomst is te vinden in **Bijlage 4b**.

2.5.6 Openen Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen via de kluis in TenderNed.

2.6 Overige voorwaarden

Voorbehoud

Uit dit BD vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht uiteindelijk niet te gunnen.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst.

Eenmaal inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een combinatie of als hoofd- of onderaannemer.

De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van deelname aan de procedure.

Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient aan uw Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is opgenomen in **Bijlage 2a**: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het betreft een pdf document die u invult, ondertekent en toevoegt via de module van uw inschrijving.⁸

De persoon die het UEA ondertekent moet bevoegd zijn de organisatie van Inschrijver te vertegenwoordigen. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister of uit een bijgevoegde machtiging, die is ondertekend door een functionaris die vertegenwoordigingsbevoegd is, af te leiden uit het uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister.

De Aanbestedende dienst kan u van de procedure uitsluiten, als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Verificatie

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 5 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek de bewijsmiddelen aan zoals genoemd in paragraaf 3.1, 3.2 en 3.3. U overlegt gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

Let op: Het verkrijgen van deze bewijsstukken kan ongeveer 6 weken duren. Vraag deze bewijsstukken dus tijdig aan.

De Aanbestedende dienst legt uw Inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen Inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

Onjuistheden

Dit BD met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in 2.2. Als later blijkt dat het BD tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw risico.

⁸ Artikel 2.85 Aw

Kennelijke omissie en onduidelijkheden

Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Inschrijving opmerkt, zal zij u via email verzoeken binnen 2 werkdagen deze omissie te herstellen voor zover de Aanbestedingswet en de jurisprudentie hieromtrent dit toestaan. Ook bij onduidelijkheden in uw Inschrijving zal de Aanbestedende dienst u per email benaderen en u vragen binnen 2 werkdagen een verduidelijking te geven, voor zover de Aanbestedingswet en de jurisprudentie hieromtrent dit toestaan. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u de Inschrijving niet wijzigt.

Als u de Inschrijving wijzigt, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van de procedure.

Algemene voorwaarden

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende Overeenkomst zijn de **AWBIT-2018** van toepassing (Bijlage 1).

Met het indienen van een Inschrijving geeft u aan dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met voornoemde voorwaarden. De Aanbestedende dienst wijst de toepassing op de Overeenkomst van algemene leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van Inschrijvers, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, bij voorbaat uitdrukkelijk van de hand.

2.7 Klachtenregeling

Door de Aanbestedende dienst is een klachtenmeldpunt ingericht. Indien een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in de aanbesteding in strijd is met een wettelijke bepaling of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden kan hiertegen een klacht worden ingediend. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Een klacht dient in directe bewoordingen geformuleerd te worden (duidelijk als klacht herkenbaar te zijn) en gemotiveerd dient te worden aangegeven op welke punten de Gegadigde het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Tevens dient de klacht betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. Klachten kunnen niet gaan over het Aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Aanbestedende dienst. Klachten kunnen digitaal worden ingediend via

<https://www.noorderzijvest.nl/loket/productencatalogus/producten/melding-klacht/klacht-aanbesteden/> of per post worden verzonden naar waterschap Noorderzijvest, Postbus 18, 9700 AA GRONINGEN. Indien de Aanbestedende dienst een klacht ontvangt, zullen de Gegadigden hiervan op de hoogte worden gesteld, waarbij de inhoud van de klacht niet wordt vermeld, alsook de naam van de klagende Gegadigde niet.

2.8 Wijze van beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijving.

Toetsing van de Inschrijving vooraf:

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet hebt ingediend via het dashboard van TenderNed of één of meerdere documenten/gevraagde informatie ontbreekt, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht u uit te sluiten van verdere beoordeling.

Toetsing van de Inschrijver:

2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 2a**). Als u heeft aangegeven dat een of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling. De Aanbestedende dienst zal u echter eerst, zoals bepaald in artikel 2.87a Aanbestedingswet 2012, de gelegenheid geven te bewijzen dat uw organisatie voldoende maatregelen heeft genomen om haar betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, zal deze u niet uitsluiten.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebt aangegeven dat u voldoet aan de financiële en technische geschiktheidseisen (zie **Bijlage 2a**). Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan een of meer geschiktheidseisen, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.

Toetsing van de Inschrijving:

4. De Aanbestedende dienst toetst uw Inschrijving aan het programma van eisen zoals dat is opgenomen in **Bijlage 3** van dit BD. Voldoet uw Inschrijving niet aan één van deze minimumeisen dan sluit de Aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.⁹
5. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria opgenomen in hoofdstuk 5. De Inschrijving die de Aanbestedende dienst als beste beoordeelt krijgt/krijgen de Opdracht gegund. Meer over de gunningsbeslissing kunt u lezen in paragraaf 2.11.

Toetsing van de Inschrijver:

6. Aanbestedende dienst vraagt bij de Inschrijver aan wie zij de Opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op genoemd in paragraaf 3.1, 3.2 en 3.3 op. De verlangde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen te worden verstrekt. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de Aanbestedende dienst u alsnog uit. De Aanbestedende dienst nodigt dan de Inschrijver die als tweede is geëindigd uit voor controle van de bewijsmiddelen.

Sluiting van de Overeenkomst:

7. Als de Inschrijver waaraan de Aanbestedende dienst de Opdracht wil gunnen succesvol stap 6 heeft doorlopen, dan sluit de Aanbestedende dienst met de betreffende Inschrijver een Overeenkomst, tenzij zich onverwacht een (juridische) belemmering voordoet die aan definitieve gunning in de weg staat.

In stap 5 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. In dat geval zal de Inschrijver met de hoogste score op het gehele kwaliteitscriterium in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien er gelijk gescoord is op het gehele kwaliteitscriterium zal de Aanbestedende dienst het aantal Inschrijvers door middel van loting terugbrengen tot één contractpartij. De genoemde lotingen vinden plaats onder toezicht van de controller.

⁹ Artikel 2.113 Aw

2.9 Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod.¹⁰ De Aanbestedende dienst sluit niet eerder de Overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.¹¹ De mededeling bevat ten minste de gronden van de gunningsbeslissing en de naam van de Inschrijver die de aanbesteding heeft gewonnen, alsmede de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende inschrijving.¹² De Aanbestedende dienst verzendt de mededeling in ieder geval per e-mail.¹³

2.10 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)

Vanaf de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt, voor de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen. De Aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

Indien een, in het kader van de aanbesteding, een partij, aan wie de opdracht niet is gegund, van mening is dat de gunningsbeslissing in strijd is met de Aanbestedingswet, of andere toepasselijke regelgeving, dient zij dit binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het bericht kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Een conceptdagvaarding dient op zo kort mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden aan info@noorderzijlvest.nl.

¹⁰ Artikel 2.129 Aw

¹¹ Artikel 2.127 lid 3 Aw

¹² Artikel 2.130 lid 1 Aw

¹³ Artikel 2.130 lid 3 Aw

3 Eisen aan de onderneming

3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers

De uitsluitingsgronden staan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in **Bijlage 2a**. U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de uitsluitingsgronden al dan niet op u van toepassing zijn.

Bij Inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister in te dienen, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst vraagt, als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, de volgende bewijsmiddelen op om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:¹⁴

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Let op: Het verkrijgen van deze bewijsstukken kan ongeveer 6 weken duren. Vraag deze bewijsstukken dus tijdig aan.

De bovengenoemde eis geldt ook voor de afzonderlijke combinantleden. Indien blijkt, dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een combinantlid, kan de desbetreffende Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding. Zijn Inschrijving kan dan terzijde worden gelegd.

3.2 Economische en financiële draagkracht

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de financiële geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹⁵

U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of uw organisatie voldoet aan deze eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de financiële en technische geschiktheid van Inschrijvers.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractsduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren.

GF1, eis: U heeft zich op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.

¹⁴ Artikel 2.89 Aw

¹⁵ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub a Aw

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

U moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) aangeven of uw organisatie voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen. **Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan vraagt zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken op:**

GF1, bewijs:	Een kopie verzekeringspolis of een certificaat van verzekering, waaruit blijkt dat de inschrijver is verzekerd tegen beroeps-/bedrijfsrisico's en dat de daarvoor verschuldigde premie heeft betaald en waarin het verzekerd bedrag is vermeld.
---------------------	---

3.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de technische geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹⁶ U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) of uw organisatie voldoet aan deze eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de vakbekwaamheid van Inschrijvers. Als u niet voldoet aan deze geschiktheidseisen sluit de Aanbestedende dienst u uit van deze procedure.¹⁷

GT1, eis:	Uw organisatie beschikt over de volgende kerncompetentie(s) ¹⁸ : 1. Uw organisatie heeft meer dan 3 jaar ervaring met het leveren en implementeren van de aangeboden SaaS oplossing
------------------	---

U kunt dit per kerncompetentie aantonen met een referentieopdracht, niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf datum van sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 250.000. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Een referentieopdracht kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in **Bijlage 2c: Referentieopdracht**.

U moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) aangeven of uw organisatie voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen. **Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan vraagt zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken op:**

¹⁶ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub b Aw

¹⁷ Artikel 2.93 Aw

¹⁸ Voorschrift 3.5G onder 2. Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 49

GT1, bewijs: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in GT1, eis.

Indien Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers om zijn vakbekwaamheid aan te tonen dient deze ook van de onderaannemers (s) waar hij een beroep op doet het gevraagde bewijsmiddel te overleggen.

3.4 Voorbehouden Opdrachten

Er gelden geen voorbehouden voor deze Opdracht. Elke ondernemer die aan de voorwaarden voor deelneming genoemd in dit hoofdstuk voldoet, kan meedingen naar de Opdracht.

3.5 Inschrijving als combinatie

Een onderneming kan zich slechts eenmaal zelfstandig of in combinatie met andere ondernemingen inschrijven als Inschrijver. Het is niet toegestaan na de sluitingstermijn van deze aanbesteding de samenstelling van de combinatie te wijzigen. De combinatie dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Alle combinantleden van de combinatie moeten na gunning hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen door middel van een schriftelijke verklaring conform **Bijlage 2b: Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)**.

Het vormen van een combinatie na Inschrijving is niet mogelijk. Wanneer Inschrijvers als combinatie inschrijven dienen de combinantleden afzonderlijk de gevraagde documenten als vermeld in Bijlage 2a en 2b aan te leveren. Op het moment van Inschrijving kunnen de leden van de combinatie volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan dat hij voldoet de geschiktheidseisen en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen kan verstrekken.

3.6 Beroep op derden

Inschrijver kan zich zo nodig beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimumeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen.

Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde, dient Inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dient Inschrijver ook een door die derde ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt opgedragen is de Inschrijver tot deze inzet van de Onderaannemer verplicht.

4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht

4.1 Programma van eisen

Het Programma van eisen is opgenomen in **Bijlage 3**.

4.2 Verlangde borgsommen en waarborgen

De Aanbestedende dienst schrijft in deze aanbesteding geen borgsommen of waarborgen voor.¹⁹

4.3 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden

De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn overeenkomstig de AWBIT-2018. Deze zijn opgenomen op **Bijlage 1**. U mag suggesties doen om af te wijken van deze voorwaarden.²⁰ U doet dit volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen over deze aanbesteding en dit BD. De procedure hiervoor is beschreven in 2.2.

De Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van Inschrijvers bij voorbaat van de hand.

4.4 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht

De Aanbestedende dienst stelt geen bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

¹⁹ Voorschrift 3-5 D Gids Proportionaliteit, januari 2022

²⁰ Artikel 1.10 Aw jo. Voorschrift 3-9 B Gids Proportionaliteit, januari 2022

5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriteria

De Aanbestedende dienst wenst de Opdracht te gunnen op grond van de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Er wordt Opdracht gegeven aan die Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan.

Gunningscriteria	Weging
Prijs	
G.1: Totaalprijs	25
Kwaliteit	
G.2: Lijst van wensen	100
G.3: Plan van Aanpak	40
G.4: Functionele demonstratie	60
G.5: Gebruikerstest	75
Totaal	300 punten

Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

In opdracht van de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit 10 personen met de volgende functies: Coördinator Zaakgericht Werken en Archieven; Informatie adviseur; Coördinator Waterloket; Communicatie adviseur; Strategisch Omgevingsmanager; Juridisch adviseur; Medewerker Frontoffice; Handhaver; Coördinator Inkoop; Projectondersteuner. Zij beoordelen de Wensen, Functionele demonstratie en de Gebruikerstest. Het plan van aanpak wordt door 3 leden van de commissie beoordeeld.

5.2 Prijs

In deze paragraaf is het Gunningcriterium G.1 opgenomen welke valt onder het Gunningcriterium prijs.

In **bijlage 6** is het prijzenformulier opgenomen die Inschrijver dient in te vullen.

G1. Prijs	Omschrijving	Punten	Vormvereiste
G.1:	Vul per onderdeel de prijs in per uur/artikel voor de werkzaamheden zoals beschreven in het Beschrijvend document, het daarbij horende programma van eisen en de lijst van wensen.	25	Zie bijlage 6

Invullen prijzenformulier

Op het eerste tabblad 'Leeswijzer' zijn de voorwaarden voor het prijzenformulier opgenomen inclusief een instructie voor het invullen van het prijzenformulier. Bij het invullen van het prijzenformulier dient Inschrijver rekening te houden met de volgende zaken:

- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven.
- Een prijs van nul euro wordt niet geacht reëel en transparant te zijn, tenzij het onderdeel waar nul euro wordt berekend, standaard in de (licentie of implementatie)prijs is inbegrepen

Indien Inschrijver geen rekening houdt met de hierboven genoemde punten, zal haar Inschrijving ongeldig worden verklaard zonder dat enig recht op vergoeding van gemaakte kosten ontstaat. De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Met deze opgegeven prijs kan de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoeren en voldoen aan al het gestelde in het programma van eisen en in het beschrijvend document en hetgeen Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangeboden.

Beoordeling prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs verloopt als volgt:

De partij met de laagste prijs per gunningscriterium krijgt het maximale bijhorende aantal punten.

De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato volgens onderstaande formules:

Formule G.1: <Naam G.1>

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste '}<\text{Naam G.1}>'}{\text{Prijs Inschrijver '}<\text{Naam G.1}>'} \times <\dots> \text{punten}$$

5.3 Kwaliteit

In deze paragraaf zijn de gunningscriteria G.2 tot en met G.5 opgenomen welke vallen onder het gunningscriterium kwaliteit.

Voor wat betreft de onderdelen G2 en G3, deze dienen geanonimiseerd te worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend.

G.2: Lijst van wensen

Voor het gunningscriterium G.2: Lijst van wensen wordt u beoordeeld op de beantwoording van **bijlage 8**.

Gesloten wensen (G) worden beoordeeld op een tweepuntschaal met 1 ('JA') of -1 ('NEE') punten.

Open wensen (O) zonder ster worden beoordeeld op een tweepuntschaal met 1 (goed) of -1 (slecht) punten.

Goed: de vraag wordt duidelijk en waar nodig uitgebreid beantwoord en het levert meerwaarde en/of gebruiksvriendelijkheid op. Hier en daar verduidelijkt met een plaatje of beeldscherm afbeelding.

Slecht: de vraag wordt niet of zeer onduidelijk beantwoord. Meerwaarde kan niet worden aangetoond.

Open wensen (O) met twee sterren ()** worden beoordeeld op een vijfpuntsschaal met -2 (slecht), -1 (matig), 0 (voldoende), 1 (goed) of 2 (uitstekend) punten.

Uitstekend: Een heel goede en duidelijke beantwoording van de vraag, de bijgevoegde plaatjes en beeldscherm afbeeldingen zeggen genoeg. Er wordt veel meerwaarde/ gebruiksvriendelijkheid geleverd.

Goed: Een goede en duidelijke beantwoording van de vraag. Er wordt meerwaarde/ gebruiksvriendelijkheid geleverd. Hier en daar verduidelijkt met een plaatje of beeldscherm afbeelding.

Voldoende: Een duidelijke beantwoording van de vraag. Af en toe een plaatje.

Matig: De vraag is niet duidelijk of deels beantwoord.

Slecht: Onduidelijk antwoord

Open wensen (O) met drie sterren (*)** worden beoordeeld op een zevenpuntsschaal met -3 (zeer slecht), -2 (slecht), -1 (matig), 0 (voldoende), 1 (goed), 2 (zeer goed), 3 (uitstekend) punten.

Uitstekend: Een heel goede en heel duidelijke en uitgebreide beantwoording van de vraag, de bijgevoegde plaatjes en scherm afbeeldingen zeggen genoeg. Er wordt veel meerwaarde/ gebruiksvriendelijkheid geleverd.

Zeer Goed: Een heel goede en duidelijke beantwoording van de vraag. Er wordt veel meerwaarde/ gebruiksvriendelijkheid geleverd. De bijgevoegde plaatjes en beeldscherm afbeeldingen zeggen genoeg.

Goed: Een goede en duidelijke beantwoording van de vraag. Er wordt meerwaarde/ gebruiksvriendelijkheid geleverd. Hier en daar verduidelijkt met een plaatje of beeldscherm afbeelding.

Voldoende: Een duidelijke beantwoording van de vraag. Af en toe een plaatje.

Matig: De vraag is niet duidelijk of deels beantwoord.

Slecht: Onduidelijk antwoord.

Zeer slecht: De vraag is niet of fout beantwoord.

Maximaal is er 100 punten te verdienen.

Deze beoordeling geschiedt primair op basis van de mate waarin de geoffreerde oplossing de in de wens genoemde functionele en/of niet-functionele aspecten d.m.v. reeds beschikbare standaardfunctionaliteit ondersteunt, mede in het licht van de beoogde toepassing ervan en de resulterende kwaliteit t.a.v. de dienstverlening van Opdrachtgever aan haar klanten (burgers, bedrijven) en medewerkers (gebruikers, beheerders, etc.).

Elke open wens wordt door de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld.

Ter voorkoming van eventuele interpretatieverschillen vindt er wel een zogeheten consolidatie plaats, waarbij (sterk) afwijkende beoordelingen tussen beoordelaars op dezelfde open wens plenair worden besproken.

G.3: Plan van Aanpak

Voor het gunningscriterium G.3: Plan van Aanpak wordt u beoordeeld op de beantwoording van de onderstaande vragen:

De te contracteren opdrachtnemer dient tijdens de opdracht op alle fronten proactief en transparant te handelen en zijn werkzaamheden uit te voeren in het belang van de projectdoelstellingen en dus ook die van de opdrachtgever. De inschrijver wordt daarom uitgedaagd een Plan van Aanpak, specifiek voor deze opdracht, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn meerwaarde is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht.

De onderbouwing daarvan dient SMART te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden). De te contracteren opdrachtnemer zal worden beschouwd als de expert voor deze opdracht.

Bij de beoordeling van het Plan van Aanpak zal de beoordelingscommissie zich bezighouden met de hoofdvraag: Welke inschrijver levert de meeste meerwaarde tegen de minste faalkosten, met inachtneming van de geformuleerde doelstellingen en randvoorwaarden?

De beschrijving gaat onder andere in op:

- De *projectorganisatie*, de communicatielijnen en wijze van rapporteren over de voortgang van
- De *implementatie*;
- De *werkverdeling*, verdeling van verantwoordelijkheden en de van opdrachtgever verlangde inzet;
- De *aanpak*, inclusief de *migratie* van de gegevens van het huidige systeem (Decos Join);
- De *planning* van de verschillende fases waarin rekening wordt gehouden met de opleverdatum;
- De *benodigde inzet* van medewerkers van de Aanbestedende dienst;
- De *(visie op) training* van gebruikers en beheerders;
- Welke resterende *zekerheden* worden gegeven dat het project binnen de kaders van de afgegeven planning en budget blijven zonder in te boeten op de te leveren kwaliteitseisen.
- *Risico en kansen* dossier. Welke risico's ziet u voor de uitvoering van het project gezien de te realiseren doelstellingen termijn. Welke kansen ziet u, aanvullende op de te realiseren doelstelling en beschreven eisen en wensen, om met uw Oplossing de dienstverlening en interne bedrijfsvoering te verbeteren.

Let op: *Beperking van het aantal pagina's*

Het Plan van Aanpak mag maximaal uit 8 pagina's bestaan, dit is inclusief een voorblad en inhoudsopgave, deze zijn niet verplicht.

Het lettertype dat moet worden gebruikt is: Arial met tekengrootte 10.

Alle pagina's na pagina 8 worden niet beoordeeld.

Het Plan van Aanpak wordt als volgt gescoord:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Het Plan van Aanpak is zeer compleet en daaruit is te zien dat de Inschrijver meerwaarde levert bij de implementatie en er is goed gedacht over de brede inzet van medewerkers van de Opdrachtgever. De planning is realistisch en eventuele risico's worden goed afgedekt.
8	Goed	Het Plan van Aanpak is compleet en daaruit is te zien dat de Inschrijver meerwaarde levert bij de implementatie en er is goed gedacht over de brede inzet van medewerkers van de Opdrachtgever. De planning is iets te optimistisch en eventuele risico's worden goed afgedekt.
6	Voldoende	Het Plan van Aanpak is compleet en daaruit is hier en daar te zien dat de Inschrijver meerwaarde levert bij de implementatie. Wat de Inschrijver verwacht van de inzet van de medewerkers van de Opdrachtgever is ietwat onduidelijk beschreven. De planning is te optimistisch en eventuele risico's worden matig afgedekt.
4	Onvoldoende	Het Plan van Aanpak is niet compleet, waardoor de meerwaarde van de Inschrijver bij de implementatie niet tot uiting komt. Wat de Inschrijver verwacht van de inzet van de medewerkers van de Opdrachtgever is onvoldoende beschreven. De planning is veel te optimistisch of slecht beschreven en eventuele risico's worden slecht afgedekt.
2	Zeer slecht	Het Plan van Aanpak is verre van compleet, waardoor de meerwaarde van de Inschrijver bij de implementatie totaal niet tot uiting komt. Wat de Inschrijver verwacht van de inzet van de medewerkers van de Opdrachtgever is niet beschreven. Het lijkt erop dat er nog heel veel door de Opdrachtgever zelf moet worden uitgevoerd., De planning geeft geen vertrouwen in een goed afloop.

G.4: Functionele demonstratie

Voor het gunningscriterium G.4: Functionele demonstratie verzorgt Inschrijver een *functionele demonstratie (demo)* van het aangeboden Zaak- en Archiefsysteem aan de hand van een proefopstelling. D.m.v. deze demonstratie wenst de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen enerzijds te verifiëren en indien nodig te verduidelijken en anderzijds nader te beoordelen.

De functionele demonstratie omvat een volledige basisintegratie en -configuratie van het aangeboden Zaak- en Archiefsysteem (zonder koppelingen en/of integratie die eventueel gesimuleerd kunnen worden) op een omgeving van Inschrijver zelf. NB: Het gaat hierbij nadrukkelijk om een "live" demonstratie, dus van een werkend product. Demonstratie d.m.v. video-playback, PowerPoint en dergelijke is dan ook niet toegestaan.

De functionele demonstratie geschiedt aan de hand van een *script* (zie **bijlage 9**). Die beschrijving is slechts richtinggevend, de regie van de functionele demonstratie ligt te allen tijde bij de Aanbestedende dienst. Alle onderdelen van de Inschrijving kunnen tijdens de demo aan de orde worden gesteld. Het is mogelijk dat voor aanvang van de demo nog (beperkte) aanpassingen worden aangebracht in het script. Indien dit het geval is, worden de Inschrijvers hierover tijdig ingelicht. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voltooien van het script binnen de betreffende tijd, incl. de beantwoording van vragen (hiertoe vooralsnog worden uitgegaan van 180 minuten).

Daarnaast wordt Inschrijver verzocht de functionele demonstratieomgeving te voorzien van aanvullende (*voorbeeld*)content, zoals vraaggeleiding / beslisbomen, productinformatie, zaaktypen, zaken en bijbehorende dossiers, basis- en kerngegevens (personen, bedrijven, objecten, etc.), sjablonen, verschillende gebruikers (incl. autorisaties) en dergelijke.

Voor het gunningscriterium G.4: Uw Functionele Demonstratie wordt beoordeeld conform hetgeen hieronder wordt beschreven.

Bij de demonstratie zijn leden van de beoordelingscommissie aanwezig zijn. Daarnaast is een tweede ring van toehoorders aanwezig, waaronder gebruikers uit de diverse teams van de Aanbestedende dienst en de opdrachtgever van het project waaronder deze aanbesteding valt, met als doel om een zo groot mogelijk draagvlak voor het gekozen product te krijgen. De personen in de tweede ring vormen geen onderdeel van de beoordelingscommissie. De presentatie heeft een interactief karakter, dat wil zeggen dat naar aanleiding van het gepresenteerde, vragen gesteld kunnen worden door de beoordelingscommissie. De demonstratie zal eventueel opgenomen worden ter vastlegging.

Inschrijver mag maximaal 4 personen afvaardigen voor de functionele demonstratie, waaronder tenminste de beoogde projectleider. De Aanbestedende dienst stelt geen vergoeding ter beschikking voor zowel de functionele demonstratie als G.5: Gebruikerstest.

Aansluitend op de functionele demonstratie, verzorgt de beoogde projectleider van de Inschrijver een *toelichting op het concept Projectplan* met de beoogde aanpak van de Implementatie zoals beschreven in de inschrijving. Gelieve daarbij vooral in te gaan op de *projectaanpak* - incl. de projectplanning, risico's, randvoorwaarden en kritieke succesfactoren - en het *projectteam*.

De functionele demonstratie bestaat uit 8 thema's met daarbinnen een totaal van 22 opdrachten.

De meeste opdrachten zijn 3 punten waard en worden als volgt gewaardeerd:

Score	Toelichting
3 punten	De inschrijver volgt met de presentatie minutieus de opdracht uit het script en laat daaromheen ook nog meer mogelijkheden zien binnen de opdracht uit het script. De toepassing voor dit onderdeel van de demo ziet er qua functionaliteit overzichtelijk en modern uit en laat zien hoe eenvoudig het gebruik kan zijn (intuïtief). Het geheel wordt helder en duidelijk uitgelegd.
2 punten	De inschrijver volgt met de presentatie de opdracht uit het script. De toepassing ziet voor dit onderdeel van de demo er qua functionaliteit overzichtelijk en modern en kan na een paar keer doen en trainen eenvoudig in het gebruik zijn.
1 punt	De inschrijver volgt met de presentatie niet geheel de opdracht uit het script, waardoor het er wat rommelig uit ziet.

	Het is niet goed te zien of te volgen of de functionaliteit voor dit onderdeel van de demo wel voldoet. Het oogt lastig te doen, met (te) veel handelingen
0 punten 0 punten	De inschrijver volgt met de presentatie niet de opdracht uit het script. Er wordt onvoldoende getoond en de demonstratie overtuigd niet.

Tabel beoordeling Functionele demonstratie

In het script staan 4 opdrachten waarop 1 of 2 punten kan worden gescoord. De score hiervan staan als **rood** in de kolom: Score.

G.5: Gebruikerstest

Voor het gunningscriterium G.5: Gebruikerstest stelt Inschrijver een demo-opstelling ter beschikking die vergelijkbaar is met degene die gebruikt is bij de functionele demonstratie. Tevens wordt een eenvoudige handleiding meegegeven, zodat leden van het beoordelingsteam, aangevuld met een aantal gebruikers uit de diverse teams van de Aanbestedende dienst, zelfstandig (dus zonder begeleiding van de Inschrijver) de aangeboden toepassing kunnen testen.

In deze fase staat de gebruiksvriendelijkheid, de eenvoud en het gemak waarin de toepassing eigen kan worden gemaakt centraal.

Beoordeling kwaliteit Gebruikerstest

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit (G.3 tot en met G.5) verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst kennen individueel aan iedere Inschrijver afzonderlijk voor de beantwoording van het gunningcriterium een score in de vorm van een cijfer per gunningscriterium (Zeer slecht tot Uitmuntend, zie tabel Beoordeling) toe.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Hetgeen Inschrijver aanbiedt is zeer volledig, met overzichtelijke niet te volle schermen en uitermate gebruikersvriendelijk en intuïtief en de eenvoudige handleiding hoeft slechts sporadisch geraadpleegd te worden. Ook de niet regelmatige gebruikers van de toepassing kan heel makkelijk de weg kan vinden in de toepassing zonder terug te vallen op ondersteuning van collega's, DIV-medewerkers of Functioneel Beheer. De oplossing zal het organisatie breed zaakgericht werken stimuleren.
8	Goed	Hetgeen Inschrijver aanbiedt is volledig, met goede schermindeling en informatie en is gebruikersvriendelijk en intuïtief, de handleiding moet wel vaker ter hand worden genomen. De niet regelmatige gebruikers van de toepassing hebben iets meer tijd nodig om de weg te vinden in de toepassing. Lichte ondersteuning van collega's, DIV-medewerkers of Functioneel Beheer is soms noodzakelijk. Het zaakgericht werken zal meer in de organisatie ingevoerd gaan worden.
6	Voldoende	Hetgeen Inschrijver aanbiedt is voldoende, overzichtelijk en soms wel te veel informatie op een scherm. De handleiding is wel complex en deze moet veel geraadpleegd worden. De niet regelmatige gebruiker van de toepassing zal wel vaker moeite hebben om de weg te vinden in de toepassing. Ondersteuning van collega's, DIV-medewerkers of

		Functioneel Beheer is vaak noodzakelijk. Het zaakgericht werken blijft zoals het nu is, dus zal nog steeds minder worden gebruikt door medewerkers die er verder vanaf staan.
4	Onvoldoende	Hetgeen Inschrijver aanbiedt is onvoldoende. De handleiding is rommelig en soms incompleet. Soms onbegrijpelijke indeling van schermen en te veel informatie die vaak onnodig is voor het eenvoudig gebruik. De niet regelmatige gebruiker van de toepassing zal moeite hebben om de weg te vinden in de toepassing. Er is veel kennisopbouw nodig om het te gebruiken. Ondersteuning van collega's, DIV-medewerkers of Functioneel Beheer is dan te vaak noodzakelijk. Een teruggang in het zaakgericht werken zal wellicht het gevolg zijn.
2	Slecht	De zeer technische handleiding is niet te begrijpen en men krijgt de applicatie moeilijk "aan de praat", zelfs de DIV medewerkers hebben moeite om het te begrijpen. Hetgeen Inschrijver aanbiedt is niet de oplossing die het breed zaakgericht werken bij de Opdrachtgever optimaal stimuleert. Integendeel, de applicatie zal niet of nauwelijks worden gebruikt of alleen door intensieve gebruikers, waardoor het organisatie breed zaakgericht werken niet meer van de grond komt.

Tabel beoordeling Gebruikerstest

- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken. Tijdens deze bespreking zullen de scores per gunningcriterium, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam worden besproken. In dit overleg worden alle scores per gunningscriterium definitief vastgesteld op basis van consensus. Deze bespreking zal onder leiding staan van een inkoopadviseur die niet betrokken is geweest bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

In onderstaand schema is aangegeven wat het aantal punten per gegeven cijfer is voor de gunningscriteria:

Cijfer	Punten G.3 Plan van Aanpak Weging: 4 x Cijfer Maximaal 40 punten	Punten G.5 Gebruikerstest Weging: 7,5 x Cijfer Maximaal 75 punten
10	40	75
8	32	60
6	24	45
4	16	30
2	8	15

- Bij de beoordeling van de gunningcriteria houdt het beoordelingsteam ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:
 1. Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
 2. Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
 3. Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?
 Kortom, het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.
- Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit.
- Inschrijver dient zich te houden aan de maximale ruimte die voor het criterium is gegeven. Voor de gunningcriteria geldt, dat wanneer voor de beschrijving meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dit meerdere niet zal worden beoordeeld. De telling van het aantal pagina's begint op de eerst aangeboden pagina. Een voorblad en inhoudsopgave tellen hierdoor mee in het maximaal aantal pagina's.
- U dient bij beantwoording de volgorde van de onderwerpen (criteria en bullets) zoals genoemd in het gunningscriterium te hanteren.

Eindscore

De totaalscore van het gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij de totaalscore van het gunningscriterium prijs. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijving met de hoogste totaalscore van de gunningscriteria.

In formulevorm ziet dit er als volgt uit:

$$\begin{aligned}
 &\text{Punten gunningscriterium prijs (G.1)} \\
 &+ \\
 &\text{Punten gunningscriterium kwaliteit (G.2 + G.3 + G.4 + G.5)} \\
 &= \text{Eindscore}
 \end{aligned}$$

Bijlage 1: AWBIT-2018

Separaat bijgevoegd in PDF formaat.

Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat bijgevoegd in PDF format. Dient te worden geopend met Adobe.

**Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid en penvoerderschap
(voor samenwerkingsverbanden)**

Naam bedrijf :

Adres :

Postcode :

en plaats :

hierna te noemen: **de vennootschap**

Ondergetekende,

overwegende dat de vennootschap zich ter zake van de aanbesteding inzake Leveren en implementeren van een zaak- en archiefsysteem t.b.v. het zaakgericht werken met <naam deelnemer(s) en kvk-nummer(s) noemen> als combinatie aanmeldt;

verklaart dat

- ▶ de vennootschap – onder voorwaarde van gunning van de opdracht - hoofdelijk aansprakelijk is voor alle verplichtingen jegens de aanbestedende dienst, welke voortvloeien uit de ingevolge voormelde aanbesteding gesloten overeenkomst(en);
- ▶ de leiding van de combinatie en het penvoerderschap berusten bij <naam betreffende deelnemer vermelden>.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

Deze verklaring dient door een bestuurder te worden getekend (zie onder kop 'Bestuurder(s)' op het uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister), dus niet door een gevolmachtigde/procuratiehouder.

Bijlage 2c: Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties **(per referentie 1 model)**.

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende dienst Inkoopprojecten behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Omvang van de gehele opdracht	€
	Totale omvang per jaar	€
5)	Aard van opdracht	
6)	Betreft kerncompetentie 1?	Ja/nee Toelichting:....
	Betreft kerncompetentie 2?	Ja/nee Toelichting:....
	Betreft kerncompetentie X?	Ja/nee Toelichting:....

Hierbij verklaart Inschrijver dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst

wegens wanprestatie, of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 3: Programma van eisen

Het Programma van Eisen is separaat bijgevoegd in PDF formaat.

U dient op **ALLE** eisen akkoord te geven; voorwaardelijke akkoorden of afwijzingen leiden onherroepelijk tot uitsluiting van uw Inschrijving.

Bijlage 4a en 4b: Concept Overeenkomst

De Concept Overeenkomst en Concept Wachtkamerovereenkomst zijn separaat bijgevoegd in PDF formaat.

Bijlage 5: Algemene verklaring

Ondergetekende verklaart hierbij dat:

Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

- de inhoud van dit Beschrijvend document d.d. augustus 2022 met kenmerk Z/21/047549
- de bij dit document bijbehorende bijlagen waaronder het programma van eisen
- de verschenen Nota('s) van Inlichtingen
- de Overeenkomst
- de AWBIT-2018

en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Inschrijver verklaart bij het opstellen van zijn inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.²¹

Inschrijver is ermee bekend en stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst de afgelegde verklaringen en de overgelegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Inschrijver zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Inschrijver garandeert dat zijn Inschrijving geen belemmering vormt voor de uitvoering van de Opdracht en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de Aanbestedende dienst gehanteerde gunningssystematiek.

Inschrijver verklaart voorts dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Onderneming:

Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:

Functie:

Datum:

Handtekening:

²¹ Artikel 2.81 lid 2 Aw

Bijlage 6: Prijsenformulier

Separaat bijgevoegd in Excel format, welke door de Inschrijver moet worden gebruikt.
Het Excelblad is beveiligd. Inschrijvers kunnen alleen de bedragen invullen.
Het Excelblad rekent dan automatisch alles door.

Bijlage 7: Evaluatieformulier

Separaat bijgevoegd in Excel formaat.

Bijlage 8: Lijst van Wensen

Separaat bijgevoegd in PDF formaat.

Bijlage 9: Script tbv Functionele Demonstratie

Separaat bijgevoegd in PDF formaat.

Bijlage 10: Zaaktype Catalogus Noorderzijlvest

Separaat bijgevoegd in PDF formaat

Bijlage 11: Project Start Architectuur (PSA)

Separaat bijgevoegd in PDF formaat

1. Inleiding

De door Opdrachtnemer uit te voeren dienstverlening i.h.k.v. Hosting, Onderhoud, Technisch Applicatiebeheer, Ondersteuning en Escrow m.b.t. het zaak- en archiefsysteem vindt plaats o.b.v. een Service Level Agreement (SLA). Deze bijlage omvat een indicatie voor een dergelijke SLA in de vorm van een (concept) inhoudsopgave.

De Hosting van het zaak- en archiefsysteem betreft het op een voldoende beveiligde fysieke en logische omgeving - bestaande uit alle benodigde software en hardware - beschikbaarstellen van het zaak- en archiefsysteem, incl. het uit voeren van het technisch (systeem)beheer m.b.t. deze omgeving.

Het Onderhoud van het zaak- en archiefsysteem omvat alle door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden welke nodig zijn voor het waarborgen van de functionaliteit en ononderbroken correcte werking van (de verschillende delen van) het zaak- en archiefsysteem, waaronder Versiebeheer.

Versiebeheer omvat het testen en beschikbaarstellen van Nieuwe en Verbeterde Versies van (delen van) het zaak- en archiefsysteem, incl. het dienovereenkomstig aanpassen van de betreffende documentatie.

Een Nieuwe Versie is een gewijzigde c.q. opvolgende versie van (één of meer delen van) het zaakstelsel, waardoor de functionaliteit daarvan - al dan niet op verzoek van het Waterschap en al dan niet ten gevolge van nieuwe wet- en regelgeving - wordt vergroot c.q. aangepast. Een Verbeterde Versie is een gewijzigde versie van (één of meer delen van) het zaak- en archiefsysteem, waarin Gebreken worden hersteld en/of de logische samenhang wordt verbeterd.

Een Gebrek betreft een tekortkoming aan, het niet (volledig) voldoen aan de overeengekomen functionele specificaties als beschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel het in technische zin niet (volledig) naar behoren functioneren van (één of meer delen van) het zaak- en archiefsysteem. Opdrachtnemer dient Gebreken te herstellen.

Technisch Applicatiebeheer betreft alle werkzaamheden die nodig zijn voor het waarborgen van de functionaliteit, de veiligheid en de ononderbroken correcte werking van het zaak- en archiefsysteem. Dit omvat bijvoorbeeld het installeren en uitrollen - incl. (v.w.b. technische aspecten) testen en eventuele benodigde configuratiewerkzaamheden - van Nieuwe en Verbeterde versies van (één of meer delen van) het zaak- en archiefsysteem die beschikbaar komen n.a.v. Onderhoud. Technisch Applicatiebeheer omvat bovendien het continu en actief monitoren van o.a. de beschikbaarheid, capaciteit, continuïteit, back-up, beveiliging en data-integriteit van het zaak- en archiefsysteem.

De Ondersteuning van het zaak- en archiefsysteem omvat het beschikbaar stellen van een Helpdesk ten behoeve van het zaak- en archiefsysteem voor o.a. het stellen van vragen, het melden van incidenten en het indienen van wijzigingsvoorstellen, alsmede voor informatie over de afhandeling daarvan. Medewerkers van het waterschap (eindgebruikers, beheerders, etc.) kunnen voor functionele en technische vragen terecht bij de Helpdesk van Opdrachtnemer, welke voorziet in eerstelijns support bij incidenten, Gebreken, vragen en klachten, teneinde zo spoedig mogelijk de dienstverlening te herstellen en het waterschap optimaal te ondersteunen.

2. Inhoudsopgave

1 Inleiding

- 1.1 Doel van de Service Level Agreement
- 1.2 Afbakening
 - 1.1.1 Object
 - 1.1.2 Dienstverlening
- 1.3 Betrokken partijen
- 1.4 Vertrouwelijkheid
- 1.5 Verantwoordelijkheden
- 1.6 Geldigheid van de Service Level Agreement

2 Beschrijving van de dienstverlening (per deelproces aangeven: service levels, taken en verantwoordelijkheden, wijze van uitvoering (samenwerking)).

- 2.1 Incidentbeheer (inclusief prioriteiten)
- 2.2 Probleembeheer
- 2.3 Wijziging- en releasebeheer
- 2.4 Beschikbaarheidsbeheer
- 2.5 Capaciteitsbeheer
- 2.6 Continuïteit
- 2.7 Dagelijkse beheeractiviteiten (computer and network operations set)

3 Beveiliging

4 Service management

- 4.1 Rapportage
- 4.2 Overleg
- 4.3 Escalatie

5 Bijlagen

- 5.1 Componenten (configuratiemanagement)
- 5.2 Locatie
- 5.3 Definities
- 5.4 Overzicht contactpersonen

Bijlage 13: Overzicht koppelingen

Separaat bijgevoegd in PDF formaat.

Dit overzicht laat in 1 oogopslag zien:

1. Welke koppelingen er moeten lopen via de ESB (EnableU) van Opdrachtgever
2. Welke koppelingen direct met het Zaak- en Archiefsysteem gemaakt moeten worden
3. Welke koppelingen als **EIS** zijn opgenomen en welke koppelingen als **WENS** zijn opgenomen