

Beschrijvend Document

Software gemeentebelastingen

Europese openbare procedure

Versie 1.0

Publicatiedatum 8 december 2022

Referentie 2022/Z254101

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1 Opdracht	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Gemeente Gooise Meren	5
1.3 Doelstelling van de aanbesteding en aard en omvang van de Opdracht	6
1.4 Overeenkomst en duur	6
1.5 Milieu en duurzaamheid	7
2 Procedurele bepalingen	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Planning	8
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	8
2.4 Indienen Inschrijving	9
2.5 Beoordelingsfase	9
2.6 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn	10
2.7 Verificatiegesprek	10
2.8 Wachtkamerconstructie	10
3 Voorwaarden aanbesteding	12
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	12
3.2 Gestanddoeningstermijn	12
3.3 Kosten Inschrijving	12
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst	12
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	13
4 Eisen aan de Inschrijving	14
4.1 Indeling van de Inschrijving	14
4.2 Uitsluitingsgronden	14
4.3 Geschiktheidseisen	15
4.4 Uitvoeringsvoorwaarden	17
4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	18
4.6 Beroep op derde(n)	19
4.7 Holding of moedermaatschappij	20
4.8 Verificatie gegevens UEA	20
5 Beoordeling en gunningscriteria	21
5.1 Algemeen	21
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	21
5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter	22
5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek	22
5.5 Gunningcriterium op Prijs	22
5.6 Gunningcriteria op kwaliteit	24
5.7 Voorbeeldberekening	27
Bijlagen	28

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document "Software gemeentebelastingen" van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Aanhangsel zoals aangehecht in dit Beschrijvend Document, die integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De voorwaarden die van toepassing zijn op de Opdracht naast hetgeen gesteld in het Beschrijvend Document. Op deze Opdracht is de GIBIT 2020 van toepassing.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Lid van een Samenwerkingsverband	Eenieder die deel uitmaakt van het aanmeldende Samenwerkingsverband.
Inschrijvingsvoorwaarden	De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in Opdracht van een Inschrijver of Samenwerkingsverband, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt. Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van

Begrip	Definitie
	werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren, degene die voornemens is de Opdracht te plaatsen, de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Samenwerkingsverband	Een natuurlijke of rechtspersoon die zich als twee of meer Geïnteresseerden in de vorm van een samenwerkingsverband voor de aanbestede Opdracht aanmelden.
Uitsluitingsgrond	Kwalitatieve maatstaven (criteria) die toezien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de Europese openbare aanbesteding Software gemeentebelastingen van de gemeente Gooise Meren (hierna Aanbestedende Dienst), conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

1.2 Gemeente Gooise Meren

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer, waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muiderstot en de vestingwerken van Naarden.

Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijke beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.



De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente middenin de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatie missie bestaat uit de volgende 4 punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend

Voor meer informatie over gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar www.gooisemeren.nl.

Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De afdeling Financiën en Belastingen is de accountafdeling voor deze aanbesteding. Eén van de taken waar deze afdeling verantwoordelijk voor is betreft uitvoering van de wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) en het heffen en innen van de belastingen. De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van Maurice Schreiner. Andere betrokken expertises in het team zijn onder andere medewerkers van de afdeling Financiën en Belastingen en team inkoop.

1.3 Doelstelling van de aanbesteding en aard en omvang van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding betreft de aanschaf, implementatie, migratie en bijgaande dienstverlening van de software voor gemeentebelastingen met betrekking tot processen rondom het heffen, innen (inclusief kwijtschelding) van de gemeentelijke belastingen en de processen rondom de WOZ-registratie en het waarderen van objecten.

De Opdracht betreft specifiek het gebruik van de applicatie, de conversie van gegevens (uit huidige applicaties), de inrichting van de applicatie zodat belastingprocessen efficiënt uitgevoerd kunnen worden, de hosting, inrichting van koppelvlakken, het technisch applicatiebeheer, het technisch beheer en opleiding. Daarnaast kan de Oplossing koppelen met aanwezige applicaties van Opdrachtgever en externe informatieleveranciers (zie Bijlage IST-situatie).

De oplossing bestaat bij voorkeur uit een modulaair, samenwerkend geheel van componenten, opgebouwd conform de GEMMA-referentiecomponentensystematiek maar mag ook bestaan uit een geïntegreerd geheel van componenten (all-in-one). Dit betreft zowel producten als diensten. De oplossing dient als SaaS aangeboden te worden. Het functioneel beheer van de oplossing geschiedt door de Opdrachtgever zelf. Dit alles voor de totale duur van de overeengekomen looptijd en binnen de geoffeerde inschrijvingsprijs.

Het Belastingstelsel dient te voorzien in en ondersteuning te geven ten aanzien van alle vigerende wet- en regelgeving, zowel de lokale, de landelijke als de Europese regelgeving en derhalve te kunnen blijven aansluiten op de ontwikkelingen gebaseerd op voornoemde regelgeving.

Een uitgebreide beschrijving van de scope en werkzaamheden is opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen.

1.3.1 Percelen

De Opdracht wordt niet in percelen aanbesteed omdat de gemeente meerwaarde ziet om dit in één opdracht in de markt te zetten. Daarbij kunnen marktpartijen van afzonderlijke oplossing zich in Combinatie of met Derden zich organiseren.

1.3.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.4 Overeenkomst en duur

Deze Overeenkomst wordt onder de GIBIT 2020 voorwaarden afgesloten, met een looptijd van vier (4) jaar, met een aan de Opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van maximaal vier (4) maal twee (2) jaar. De concept Overeenkomst is toegevoegd als Bijlage.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd, voor zover dit geen wezenlijke wijziging betreft.

In deze Overeenkomst staan de randvoorwaarden en afspraken die gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer beschreven. Indien bepalingen van de Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde GIBIT 2020 voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst prevaleren. Middels indiening van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met de inhoud van de Overeenkomst, inclusief Bijlagen.

Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft Opdrachtgever de intentie om begin april 2023 te starten met de implementatie van het nieuwe systeem. Het systeem wordt op 1 april 2024 in gebruik genomen.

1.4.1 Herzieningsclausule

Het is mogelijk dat modules, updates, upgrades en nieuwe technologieën die op het moment van Inschrijven nog niet bestaan of nog niet uitvoerbaar zijn, tijdens de looptijd van de Overeenkomst toegepast worden. Mocht deze situatie zich voordoen, dan hoeft er geen aanvullende Opdracht uitgevoerd te worden. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en Overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding. Wettelijke verplichtingen en/of wijzigingen kunnen ook zonder wezenlijke wijziging geïmplementeerd worden.

Bij gemeentelijke fusies of dienstverleningsovereenkomsten tussen de Opdrachtgever en andere gemeenten is het mogelijk om de software van deze Opdracht te implementeren.

Alle updates en upgrades (incl. aanverwante dienstverlening) die de Opdrachtnemer ontwikkelt voor de klanten van de Opdrachtnemer, vallen onder de scope van deze Opdracht. Ook valt het binnen de all-in prijs van deze Opdracht. Dit geldt voor de volledige looptijd van de Opdracht, inclusief verlengingen.

1.5 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink:
<https://gooisemeren.nl/duurzaamheid/>

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de Opdrachtgever uw Inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

Inschrijvers worden beoordeeld op de Eisen conform hoofdstuk 4 en de Gunningcriteria in hoofdstuk 5. De Inschrijver en de Inschrijving dienen aan alle Eisen te voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Opdrachtgever gunt de Opdracht op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij gekozen is voor de gunningsmethodiek gewogen factor methode zoals beschreven in hoofdstuk 5.

2.2 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Aankondiging aanbesteding	8 december 2022
2. Mogelijkheid voor het stellen van vragen, vragenronde 1 <u>vóór 12:00 uur</u>	16 januari 2022
3. Verzending van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	23 januari 2023
4. Mogelijkheid voor het stellen van vragen, vragenronde 2 <u>vóór 12:00 uur</u>	30 januari 2023
5. Verzending van de definitieve Nota van Inlichtingen	6 februari 2023
6. Uiterste datum Ontvangst Inschrijvingen <u>vóór 10.00 uur</u>	6 maart 2023
7. Demonstratie en verificatie-interview	17 en 18 maart
8. Besluitvorming en verzending gunnings- en afwijzingsbrieven	20 maart 2023
9. Definitieve gunning	14 april 2023
10. Ondertekening overeenkomst	17 april 2023
11. Start dienstverlening	1 maart 2024

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende Opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk de in paragraaf 2.2 genoemde datum en tijd uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.3.3 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers. Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Gooise Meren in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren
- Klager is aantoonbaar belanghebbende
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht. Een klacht kan in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

2.4 Indienen Inschrijving

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.2 van dit document. Na dit tijdstip kunnen Inschrijvingen niet meer ingediend worden.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningsmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

2.5 Beoordelingsfase

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningcriteria
5. Voorlopige gunning.

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Gedurende de beoordeling kan het

aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K1 Demo. Indien ook deze scores overeenkomen, dan zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K2 Wensen. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

2.6 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn

Gemeente Gooise Meren stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Gooise Meren houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien er geen kort geding is gestart, zal gemeente Gooise Meren de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaat.

2.7 Verificatiegesprek

Als de Aanbestedende Dienst het nodig vindt, nodigt zij de Inschrijver aan wie ze wil gunnen uit voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen als Bijlage van de Overeenkomst.

2.8 Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst wil naast één Opdrachtnemer contracteren, een wachtkamerovereenkomst af sluiten met een tweede Inschrijver. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende Dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen zes maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De Aanbestedende Dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie (zie Bijlage) dienen dit in de Akkoordverklaring (zie Bijlage) bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende Dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de Bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (2020) gebruik maken. Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Nota ('s) van Inlichtingen
2. Conceptovereenkomst
3. Programma van Eisen
4. Beschrijvend Document kenmerk 2022/254101 incl. Bijlagen
5. GIBIT (2020) incl. de ICT-Kwaliteitsnormen
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde Inschrijving.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.6) duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadelijkt. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.

De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de Opdrachtnemer aan wie de Opdracht voorlopig is gegund.

U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Beschrijvend Document toegevoegde Bijlagen. De Bijlagen mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Aanbestedende Dienst
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)		X
3.	Gedragsverklaring aanbesteden	-	X
4.	Verklaring belastingdienst	-	X
5.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	X
6.	Bewijsstukken kwaliteitsborging		X
7.	Bijlage Akkoordverklaring	X	
8.	Bijlage verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	
9.	Bijlage holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving	
10.	Bijlage Referenties	X	
11.	Prijzenblad	X	
12.	Implementatie- en conversieplan	X	
13.	Bijlage Antwoorden Programma van Wensen	X	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. De Opdrachtgever stelt na voorlopige gunning de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit. De Aanbestedende Dienst acht het daarom relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- Slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- Ernstige fout in de beroepsuitoefening
- Overtreding van de mededinging
- Belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- Vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding

- Aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere Opdrachten
- Valse verklaringen
- Onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- Niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als Bijlage 2. U vult daarin onderdeel A, B en C van Deel III in en ondertekent rechtsgeldig het UEA.

Inschrijver stuurt op verzoek van de Aanbestedende Dienst na voorlopige gunning een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende Dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Financieel stabiel

De Opdrachtgever contracteert alleen partijen die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Opdrachtgever gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Gegadigde is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie.
- Gegadigde is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende Dienst kan na voorlopige gunning de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Gegadigde gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende Dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Sociale zekerheidspremies en belastingen

Inschrijver dient zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen te hebben voldaan. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseisen.

Na voorlopige gunning, dient Inschrijver, op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 7 dagen een verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van

belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de GIBIT 2020).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden. De Aanbestedende Dienst attendeert Inschrijver op artikel 13.3 en 13.4 en artikel 14 van GIBIT 2020 ten behoeve van de schade voor aansprakelijkheid.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende Dienst om een kopie van de verzekeringspolis waar de dekking uit blijkt. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende Dienst te verzenden.

4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient per kerncompetentie één te overleggen waarmee deze aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd.

1. U bent in staat om succesvol een op SaaS-technologie gebaseerd softwaresysteem t.b.v. gemeentelijke belastingen/waarderen/heffen inclusief een digitaal loket te implementeren en door te ontwikkelen. U heeft dit eerder geleverd aan een Nederlandstalige overheids- of semioverheidsorganisatie die u als referentie heeft aangemerkt. De software voor gemeentebelastingen betrof gelijkwaardige functionaliteiten zoals gevraagd in deze aanbesteding.
2. U bent in staat ondersteuning te bieden bij de inrichting en het gebruik van een softwaresysteem t.b.v. gemeentebelastingen en onderhoud uit te voeren. U toont schriftelijk aan dat u naar tevredenheid van de referentie ondersteuning heeft geboden op de inrichting conform de acceptatiecriteria en daarnaast bij de referentie naar tevredenheid het beheer en onderhoud heeft uitgevoerd conform een SLA.
3. U bent in staat om de, voor het gebruik van de SaaS-oplossing, benodigde opleidingen te verzorgen aan gebruikers, beheerders en overige rollen/functies voor, tijdens en na de implementatie van de SaaS-oplossing. U toont dit schriftelijk aan de hand van een referentie in Nederland of België.
4. U bent in staat om de SaaS-oplossing te Implementeren en te beheren conform de geldende en logischerwijs te verwachten informatiebeveiligings- en privacy wet- en regelgeving. U toont schriftelijk aan dat u naar tevredenheid van de referentie de verschillende onderdelen van de SaaS-oplossing heeft geïmplementeerd.

De referentie moet een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar is geïmplementeerd en minimaal 1 jaar in onderhoud zijn (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

De Inschrijver dient het format van in de Bijlage Referentie te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referentie voegt u toe aan uw Inschrijving. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent.

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van Bijlage. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

4.3.3 Kwaliteitsborging

De volgende Geschiktheidseisen aangaande kwaliteitsborging worden aan de Aanbestedende Dienst vastgesteld. De volgende certificaten zijn noodzakelijk:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een ISO 9001 certificering aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat.
- Opdrachtgever hecht een groot belang aan security en verzoekt daarom om een ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat.
- Een milieu-managementsysteem waarbij een ISO 14001- of een EMAS-certificaat of soortgelijk in ieder geval aantoont dat Inschrijver voldoet aan de gestelde criteria.
- Een werkend Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) systeem. Inschrijver toont dit aan door middel van een (door directie) ondertekende ISO 26000 zelfverklaring of een beschrijving van maximaal 1 A4 van het werkend MVO-systeem en de invulling daarvan binnen de organisatie.
- Opdrachtgever hecht veel waarde aan een onafhankelijk oordeel over de kwaliteit van de diensten van Opdrachtnemer en integriteit van data en verzoekt daarom om een ISAE3402 type 2 verklaring of een gelijkwaardig document.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende Dienst om een kopie van het certificaat. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende Dienst te verzenden.

Een kopie van een geldig certificaat verzendt Inschrijver maximaal 7 dagen na voorlopige gunning naar Opdrachtgever.

4.3.4 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. U vult op het UEA het KvK-nummer in.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.4.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning 5% van de gefactureerde Opdrachtsom aan te wenden voor genoemde Social Return-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende Dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om

tot een transparante waardebeoordeling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende Dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende Dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in de Bijlage Bouwblokkenmethode Social Return verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage Bouwblokkenmethode Social Return weergegeven.

4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Combinatie

Indien u als combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met "Ja" te beantwoorden en **dient ieder lid van de combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten bij de Inschrijving worden ingediend.**

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende Dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding combinatie

Het is voor de Aanbestedende Dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende Dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

4.5.2 Onderaanneming

De Aanbestedende Dienst staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient bij Inschrijving aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor de ingevulde en ondertekende Bijlage verklaring onderaanneming toe bij de Inschrijving. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u deze Bijlage niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- Op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is
- Op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.6 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustersvennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- Op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in het artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- Op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- Die voldoet aan de door de Aanbestedende Dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

4.7 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, waarin de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW) (Bijlage Holdingverklaring).

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bovengenoemde Bijlage niet in te vullen en toe te voegen.

4.8 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende Dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BKPV). De Inschrijver, die middels zijn Inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BKPV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling Financiën & Belastingen. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Opdrachtgever maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: van de Inschrijving wordt getoetst of deze voldoet aan de gunningcriteria met een uitsluitend karakter.
- Stap 2: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 3: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbezien, waarna de scores worden gemiddeld per kwaliteitsonderdeel.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 1: Score tabel kwalitatieve gunningscriteria

Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer uit de beantwoording duidelijk de voor de aanbesteder relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende sub gunningscriterium blijkt.	10 punten
Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever.	8 punten
Voldoende, beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de Inschrijver dit in praktijk uitvoert	6 punten
Voldoet deels, De aanbieding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde maar wel een duidelijke toelichting waarom dit niet is gebeurd	4punten
Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever.	2 punten
Geen beantwoording van het gevraagde.	Uitsluiting

5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter

Er moet worden voldaan aan gunningscriteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan één van deze gunningscriteria betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. De gunningscriteria met een uitsluitend karakter zijn:

- Ingevulde en ondertekende Akkoordverklaring.

U dient Bijlage Akkoordverklaring in te vullen en te ondertekenen. Alleen Inschrijvers die Akkoordverklaring correct hebben ingevuld en ondertekend, zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria met onderscheidend karakter.

5.4 Gunningsmodel en gunningssystematiek

Voor het bepalen van de BPKV wordt de Gewogen Factor methode toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score op prijs en kwaliteit. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

	Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
K	Kwaliteit	
K1	Demo	25
K2	Wensen	25
K3	Implementatie- en migratieplan	15
P	Prijs	
P1	Totaal prijs	30
P2	Uurprijs consultancy	5
	Totaal	100

De eindscore wordt per Inschrijver berekend door de scores op alle criteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score wordt als BPKV beoordeeld.

5.5 Gunningscriterium op Prijs

Het prijzenblad is opgebouwd uit twee tabbladen:

1. Inschrijfprijs
2. Uurtarieven.

5.5.1 Inschrijfprijs

Voor dit onderdeel vult u het tabblad Inschrijfprijs van het prijzenblad (zie Bijlage) in. Hierin zijn de kosten opgenomen voor de implementatie, migratie, updates, onderhoud en de wensen waar de leverancier aan kan voldoen gedurende de totale looptijd van de overeenkomst. Uw inschrijfprijs is gebaseerd op de door Aanbestedende Dienst beschreven werkzaamheden.

Beoordeling

- U dient hiertoe het tabblad Inschrijfprijs rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan uw Inschrijving. U dient dit in Excel-format en PDF-format toe te voegen.
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van het Beschrijvend Document/het programma van eisen en wensen.
- Inschrijver mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

De beoordeling van de prijs vindt lineair plaats. Voor de bepaling van de score wordt onderstaande methodiek gehanteerd:

Minimum inschrijfsom	€ 800.000,-
Maximum inschrijfsom:	€ 1.200.000,-
Maximale score	30 punten.
	Een prijsformulier dat onder de minimum inschrijfsom komt scoort 30 punten
	Een prijsformulier dat boven de maximum inschrijfsom uitkomt wordt uitgesloten.

De volgende formule wordt vervolgens toegepast om de score te bepalen:

$$30x \frac{\text{€ 1.200.000} - \text{Inschrijfsom}}{\text{€ 1.200.000} - \text{€ 800.000}}$$

5.5.2 Gunningcriterium Uurtarieven

Voor dit onderdeel dient u het tabblad Uurtarieven in het prijzenblad (zie Bijlage) in te vullen. Hierin dient voor een drietal functiebenamingen het maximale uurtarief te worden opgegeven. Deze uurtarieven zijn geldig gedurende de totale looptijd van de overeenkomst. Aanbestedende Dienst heeft hierbij de uurtarieven gemaximaliseerd.

Functie	Maximaal uurtarief (excl. Btw).
Projectleider	€ 170,00
Functioneel consultant	€ 145,00
Technisch consultant	€ 145,00
Gemiddeld uurtarief	€ 153,33

Bovenstaande functies voldoen aan de onderstaande functieomschrijving:

Functie	Functieomschrijving
Projectleider	Een projectleider is eindverantwoordelijk voor de realisatie en begeleiding van projecten. In deze rol zorg je voor een goede voorbereiding, uitvoering en aflevering van projecten
Functioneel consultant	Functioneel consultant zorgt samen met de Opdrachtgever voor de inrichting van de applicatie en helpt bij het oplossen van functioneel inhoudelijke incidenten in de applicatie.
Technisch consultant	Technische consultant zorgt voor de technische inrichting van de applicatie in het applicatielandschap van Opdrachtgever en helpt bij het oplossen van technisch/ICT incidenten met de applicatie.

De hierboven genoemde uurtarieven zijn incl. reis- en verblijfskosten, ondersteuningskosten en overige bedrijfsvoeringskosten.

Beoordeling

- U dient hiertoe het tabblad Uurtarieven rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan uw Inschrijving. U dient dit in Excel-format en PDF-format toe te voegen.
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven.
- Inschrijver mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

De beoordeling van de prijs vindt lineair plaats. Voor de bepaling van de score wordt onderstaande methodiek gehanteerd:

Minimum gemiddelde uurtarief	€ 100,- (op basis van een gemiddelde van de 3 genoemde uurtarieven)
Maximale gemiddelde uurtarief	€ 153,33,- (op basis van een gemiddelde van de 3 genoemde uurtarieven)
Maximale score	5 punten Een prijsformulier dat onder het minimum uurtarief komt scoort maximaal 5 punten Een prijsformulier dat boven het maximum uurtarief komt scoort 0 punten.

De volgende formule wordt vervolgens toegepast om de score te bepalen:

$$5x \frac{€ 153,33 - \text{Inschrijfsom}}{€ 153,33 - € 100,00}$$

5.6 Gunningcriteria op kwaliteit

5.6.1 Gunningcriterium Implementatie- en conversieplan

U wordt gevraagd om een plan op te stellen voor de implementatie van de software. Dit plan dient te voldoen aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen en wensen (zie Bijlage). In diens beschrijving dient Inschrijver als expert op de implementatie in te gaan op o.a. de navolgende aspecten rekening houdend met een volledige afronding van het implementatietraject op uiterlijk 1 maart 2024:

- De benodigde personele capaciteit van Inschrijver per relevante functie.
- Een fasering met mijlpalen.
- De volgorde van de te implementeren modules (indien uw applicatie uit verschillende modules bestaat).
- De volgorde van de te leggen koppelingen met applicaties van derden.
- Een risicoparagraaf waarin zowel de risico's van de Opdrachtnemer als van de Opdrachtgever worden genoemd, inclusief de tegenmaatregelen.
- De projectorganisatie voor de implementatie beschreven, Opdrachtgever maakt onderdeel uit van deze projectorganisatie.
- De escalatieniveaus en -procedures.
- De naam van de persoon die gedurende de gehele implementatie als contactpersoon fungeert tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- De verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- De wijze waarop gecommuniceerd en geïnformeerd wordt gedurende de implementatie.
- De wijze waarop incidentbeheer tijdens de implementatie wordt uitgevoerd en vastgelegd.
- De wijze waarop medewerkers van Opdrachtgever ondersteund worden vanuit uw organisatie tijdens de implementatie, bijvoorbeeld d.m.v. een helpdesk.
- De benodigde inzet van medewerkers van Opdrachtgever en u geeft daarbij aan om wat voor medewerker het gaat (bijv. applicatiebeheerder, medewerker automatisering etc.) u geeft hierbij eveneens aan welke expertise nodig is.
- U dient aan te geven wat mogelijke organisatorische consequenties zijn verbonden aan het invoeren van uw pakket.
- U dient aan te geven wat de mogelijke consequenties zijn voor het (gegevens)beheer.
- Het test- en acceptatieproces voor Opdrachtgever om de applicatie in productie te nemen.
- Beschrijf zo volledig mogelijk al hetgeen volgens u nog meer relevant is voor een goede implementatie.

Conversie:

- Geef aan hoe u de conversie aanpakt. Welke data u nodig heeft en waar inzet van de huidige leverancier GouwIT noodzakelijk is.
- Kunt u aangeven op welke manier u de historie wilt converteren?
- Als u de historie uit de bestaande belastingapplicatie wilt converteren hoe moet deze ontsloten worden. Beschrijf uw ervaring hiermee.
- Als actuele bestanden worden geconverteerd, hoe lang heeft deze conversie nodig waardoor er niet met de systemen kan worden gewerkt.

- Welke doorlooptijd heeft de conversie vanaf het moment van starten, beschrijf hierbij ook de eventueel benodigde inzet van de Opdrachtgever en op welke momenten deze vereist is.
- Geef aan hoe u aantoont dat de conversie correct en volledig is.
- Geef aan hoe u weer aansluit op de LV-WOZ

Inschrijver beschrijft het plan in maximaal 25 A4-pagina's, enkelzijdig bedrukt, minimale lettergrootte 10pt. Meer dan het betreffende aantal A4's wordt niet beoordeeld, gerekend vanaf de eerste pagina.

5.6.2 Wensen

Voor dit kwaliteitscriterium Wensen zijn maximaal 25 punten te behalen. Inschrijver dient Bijlage 15 in, en geeft daarin aan op welke wijze de Wensen worden ingewilligd. Het beoordelingsteam kent hiervoor per wens een score toe. In principe is dit het maximaal aantal punten. Indien uit de beantwoording twijfels zijn over de werking van de wens kan dit leiden tot aftrek van punten. De scores voor alle wensen worden opgeteld en omgerekend volgens de formule: $\text{score} / 730 * 25$ punten.

Voorbeeld: uw score is 441 punten. De formule is dan: $441 / 730 * 25 = 15,10$.

5.6.3 Demonstratie

Na de individuele beoordeling en de plenaire sessie, betreffende de gunningcriteria Wensen en Implementatie- en conversieplan, wordt de Inschrijver gevraagd om op 17 of 18 maart de Oplossing live te demonstreren in het gemeentehuis te Gooise Meren.

Inschrijver wordt gevraagd de demonstratie aan de hand van een onderstaande casussen uit te voeren:

1. Demonstreren casussen Heffen, Innen, Kwijtschelding, WOZ objectenbeheer (maximaal 2,5 uur)
2. Demonstreren casussen Waarden en Bezwaar (maximaal 1,5 uur).

Casus Heffen

1. Verwerken mutaties
 - a. Bedrijf belt met mutatie. Deze moet ingeboekt worden in de workflow Belastingen
 - b. Verwerken Workflow Belastingen naar Workflow Heffen
 - c. Wijzigen doorvoeren verhuizing van een bedrijf. Vestiging stopt in Gooise Meren
 - d. Verminderen verwerken. Het bedrijf krijgt de volgende belastingen opgelegd?
 - i. OZB (wordt verminderd)
 - ii. Rioolgebruik
 - iii. Reclame
 - iv. Precario
 - e. Aanmaken brief met uitspraak ambtshalve vermindering
 - f. Maak subject aan voor nieuwe gebruiker adres bedrijf
 - g. Controleren van de heffingen.
2. Verwerken WABO-bestand. In het WABO-bestand zitten verschillende belastingjaren met de daarin leges van Bouwvergunningen van burgers en bedrijven. Hierin kan een negatief bedrag in zitten. (12 bouwvergunningen in totaal).
 - a. Inlezen bestand.
 - b. Verwerken van het bestand.
 - i. Koppelen van subjecten aan de ingelezen leges. Kan ook een nieuw subject moeten worden gemaakt.
 - ii. Verwerken van de leges/kohier draaien.
 - iii. Genereren van de aanslagen. Laat deze aanslagen zien.

Casus innen

1. Verwerken van het bankafschrift
 - a. Laat zien hoe je een bankafschrift verwerkt, minimaal 22 transacties met uitval, automatisch koppelen en stornering en een teveel-betaling
2. Terugbetalingen

- a. Laat zien hoe je een terugbetalingenrun aanmaakt
- b. Laat het controle verslag zien wat hier uit komt
3. Aanmaningenrun
 - a. Laat zien hoe je een aanmaningen run (bulk) aanmaakt
 - b. Laat zien hoe je een enkele aanmaning aanmaakt
 - c. Laat zien hoe je in een run 1 of meerdere aanmaningen kan verwijderen
 - d. Laat zien hoe je reeds opgelegde kosten afboekt in het systeem
4. Journaliseren
 - a. Laat zien hoe je een journaalrun draait
 - b. Laat zien welke journaaldagen er worden meegenomen in deze run
 - c. Laat na afloop van het journaliseren zien hoe wij deze kunnen raadplegen
5. Oninbaar
 - a. Laat zien hoe je een post oninbaar boekt
 - b. Laat zien hoe je meerdere posten over meerdere jaren oninbaar boekt
 - c. Laat het controle verslag zien wat hier uit voortkomt met het bedrag en aantal oninbare posten

Casus kwijtschelding

Een cliënt vraagt kwijtschelding aan voor 2021 (€ 196,69) en 2022 (€ 230,13). Datum indiening 15-02-2022.

1. Laat zien hoe je het verzoek voor beide jaren in 1 inboekt
2. Laat zien hoe je de berekening maakt met onderstaande bedragen:
 - a. Cliënt is alleenstaand, geboren op 04-02-1963
 - b. Cliënt heeft een Participatiewet uitkering
 - c. Daadwerkelijk betaalde huur: € 666,72
Subsidiabele huur: € 649,82
Huurtoeslag: € 335,00
Premie zorgverzekering: € 126,00
Saldo bank: € 1.724,07
3. Laat zien hoe je de beslissing verwerkt.

Inlezen bestand voor Inlichtingenbureau.

1. Laat zien hoe je het Xml-bestand, dat retour is gekomen van het Inlichtingenbureau, inleest en verwerkt.

Casus WOZ objectenbeheer

- Laat zien hoe je een WOZ-object creëert incl. toevoegen percelen, deelobjecten en subjecten
- Laat zien hoe je in Bulk deelobjecten kunt creëren
- Laat zien hoe je een object splitst en samenvoegt
- Laat zien hoe je in Bulk 5 nieuwe woningen kunt opvoeren
- Laat zien hoe je een object opvoert vanuit on-gekoppelde BAG- objecten
- Laat zien hoe je een object kunt raadplegen vanuit de luchtfoto
- Laat zien hoe rec25 gevuld word.

Casus Waarderen

1. Laat zien hoe een PMA wordt uitgevoerd van een woning en niet-woning
 - a. Appartement verkocht, bruikbare verkoop.
 - b. Verhuurtransacties van een winkel.
2. Laat zien hoe het handmatig de groep woningen kunt taxeren, inclusief het zoeken van nieuwe onderbouwingen.
3. Segment niet-woningen. (opbouw van de kapitalisatiefactie mogen ze voorbereiden, vanuit het model een segment winkels)

Casus Bezwaar

- Laat zien hoe je in de digitale balie een bezwaar indient op een woning tegen de WOZ waarde en als voor gedefinieerde grief: onderhoud staat is verslechtert en de waarde is te veel gestegen ten opzicht van vorig jaar.

- Laat de ontvangbevestiging naar de burger zien van het ingediende bezwaar(inclusief gegevens) en daarin de termijn van afhandeling.
- Laat zien hoe je handmatig een taxatieverslag en taxatiematrix verstuurd naar de burger.
- Via de workflow van het ingediende bezwaar toegekend aan de taxateur. Laat zien hoe dit gaat.
- De taxateur pakt het bezwaar op uit de werkbak.
- Laat zien hoe de taxateur de grieven kan aanpassen.
- Onderhoud wordt toegekend. Laat zien hoe de nieuwe waarde wordt bepaald.
- Laat zien taxateur de tekstblokken/overwegingen kan selecteren uit voor gedefinieerde tekstblokken.
- Laat zien hoe de beslissing wordt genomen en de financiële mutaties worden gedaan.
- Laat zien hoe de uitspraakbrief gemaakt wordt.
- Laat zien hoe het bezwaar gefiatteerd wordt.
- Laat zien hoe de financiële gevolgen (vermindering) wordt verwerkt door de belastingapplicatie met een lopende automatische incasso.

De demonstratie duurt maximaal 4 uur en zal op de volgende punten worden beoordeeld:

- Aantal kliks
- Aantal handelingen
- Wijze van schermopbouw
- Mate van overzichtelijkheid
- Mate van gebruiksvriendelijkheid
- Intuïtief gebruik van de applicatie.

De punten worden als volgt toegekend.

Uitstekend; effectiviteit, gebruikersvriendelijkheid, aantal kliks, schermopbouw, overzichtelijkheid en intuïtief gebruik leiden tot maximale toegevoegde waarde voor de gemeente.	10 punten
Goed; effectiviteit, gebruikersvriendelijkheid, aantal kliks, schermopbouw, overzichtelijkheid en intuïtief gebruik leiden tot veel toegevoegde waarde voor de gemeente.	8 punten
Voldoende; effectiviteit, gebruikersvriendelijkheid, aantal kliks, schermopbouw, overzichtelijkheid en intuïtief gebruik leiden tot afdoende toegevoegde waarde voor de gemeente.	4 punten
Onvoldoende; effectiviteit, gebruikersvriendelijkheid, aantal kliks, schermopbouw, overzichtelijkheid en intuïtief gebruik leiden niet of nauwelijks tot toegevoegde waarde voor de gemeente.	2 punten

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen en Wensen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

5.7 Voorbeeldberekening

Alle punten per onderdeel worden vervolgens conform de betreffende wegingsfactor opgeteld. In onderstaand voorbeeld krijgt de Inschrijver 65,79 punten.

Gunningscriterium	Wegingsfactor	Maximale score	Score Inschrijver	Punten	Berekeningswijze
Demonstratie	25	10	8,3	20,75	$8,3 / 10 * 25$
Wensen	25	730	458	15,68	$458 / 730 * 25$
Implementatie- en migratieplan	15	15	6,5	9,75	$6,5 / 10 * 15$
Inschrijfprijs	30		969.000,00	17,33	$30 * ((€ 1.200.000 - € 969.000) / (€ 1.200.000 - € 800.000))$
Gemiddeld uurtarief	5		129,00	2,28	$5 * ((€ 153,33 - € 129,00) / (€ 153,33 - € 100))$
Totaal aantal punten	100			65,79	

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Invulaanwijzing Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Verklaring onderaanneming
4. Holdingverklaring
5. Referenties
6. Akkoordverklaring
7. Programma van Eisen en Wensen
8. Social Return/Bouwblokkenmethode
9. Conceptovereenkomst
10. Concept Wachtkamerovereenkomst
11. Concept Verwerkersovereenkomst
12. IST-situatie
13. GIBIT 2020
14. Prijzenblad
15. Antwoorden Programma van Wensen

Bijlage Invulaanwijzing UEA

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende Dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht.

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij dit Beschrijvend Document en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel	Onderwerp	Inhoud
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure.	Dit is reeds door de Aanbestedende Dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer.	Hier vult u het volgende in: • De algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); • Informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); • Informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C); • informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in paragraaf 3.3 van het Beschrijvend Document.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend Document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar paragraaf 4.5 en 4.6 van het Beschrijvend Document.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de pdf-omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als pdf-bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

- Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden die herleidbaar zijn naar een natuurlijk persoon, waardoor de Aanbestedende Dienst in de gelegenheid wordt gesteld om te controleren of de documenten rechtsgeldig ondertekend zijn;
- Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.
- Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende Dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit Beschrijvend Document gevraagde verzekering(en).

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle Combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, wordt de gelegenheid geboden om 2 werkdagen na het verzoek daartoe, alsnog de ontbrekende gegevens aan te leveren. Indien u na deze herstelmogelijkheid nog steeds niet kan aantonen dat u een volledige en rechtsgeldige Inschrijving heeft gedaan, zal de Aanbestedende Dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een stand-still termijn overeenkomstig het bedoelde in paragraaf 2.6 gaat lopen.