

Integraal Financieel Systeem



MEIERIJSTAD

Inschrijvingsleidraad 2023-2020

Europese openbare aanbesteding

Versie	: 1.0
Status	: Definitief
Datum	: 27-07-2023
Opdrachtgever	: Gemeente Meierijstad



Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Aanbestedende dienst.....	5
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1 Percelen	7
1.4 Huidige en gewenste situatie	7
1.5 Scope	8
1.6 Kengetallen en gebruikers	9
1.7 Geheimhouding	10
1.8 Planning	10
1.9 Looptijd van de overeenkomst en indexering	11
1.10 Social Return	11
1.11 Zekerheidstelling	12
1.12 Gegevens aanbestedende dienst	12
1.13 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst	12
1.14 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012	12
1.15 Klachtenregeling tot het moment van aanbesteding	12
2 Inschrijvingsprocedure.....	13
2.1 Inlichtingen	13
2.2 Wijze van inschrijving	13
2.2.1 Inschrijven als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer	14
2.2.2 Inschrijven als combinatie	14
2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen.....	14
2.3 Voorwaarden	15
2.4 Varianten	15
2.5 Manipulatieve Inschrijving	15
2.7 Gestandsdoeningstermijn	15
2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver	16
3 Eisen aan de onderneming.....	17
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	17
3.2 Geschiktheidseisen	17
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:.....	17
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	18
3.3.1 Kerncompetenties	18
3.3.2 Leeftijd van de referentie	18
3.3.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;	18
3.3.3 Beroepsbevoegdheid	18
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	19
4.1 Beoordelingsprocedure	19
4.2 Gunningcriteria	19

4.2.1 Programma van Eisen en Wensen (10 punten)	20
4.2.2 Gebruiksvriendelijkheid (30 punten)	20
4.2.3 Architectuur, Koppelingen en Beheer (15 punten)	23
4.2.4 Plan van aanpak (15 punten)	24
4.2.5 Prijs (30 punten)	25
4.2.6 Eindscore	26
4.2.7 Gelijke stand	26
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen	26
4.4 Gunningsprocedure	27
4.5 Niet gunnen	27
4.6 Opdracht	27
4.7 Tegenstrijdigheden	27
4.8 Rechtsbescherming	27
5 Uitvoeringsvoorwaarden	29
5.1 Facturatie	29
5.2 Evaluatie	29



De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlagen

Bijlage 1	: Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 2.	: Inkoopvoorwaarden GIBIT 2020
Bijlage 3.	: Uitvoeringsregels Social Return
Bijlage 4.	: Concept overeenkomst
Bijlage 5.	: Standaard verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	: Inschrijfbiljet
Bijlage 7.	: Prijzenblad
Bijlage 8.	: SLA gemeente Meierijstad
Bijlage 9	: Informatiebrief- UEA via TenderNed
Bijlage 10.	: Referentieopdracht
Bijlage 11.	: Invulblad Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 12.	: Overzicht van in te dienen documenten
Bijlage 13.	: Verslag marktconsultatie

* De gemeente Meierijstad werkt met vaste bijlagen. Indien een bijlage op deze aanbesteding niet van toepassing is, maakt deze bijlage geen onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Om verwijzingen naar bijlagen niet te verstoren, behouden documenten altijd hun interne bijlage nummer.

Labelen van bijlagen:

- Bijlagen bij de inschrijfleidraad zijn gelabeld als bijlage 1, 2, 3, 4, 5,
- Bijlagen bij een bijlage zijn gelabeld als bijlage A, B, C, D, E,
- Bijlagen bij de inschrijving dient u te labelen als bijlage I, II, III, IV, VI,
- Bijlagen bij de overeenkomst zijn gelabeld als bijlage, a, b, c, d,

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad betreft de Europese openbare aanbesteding voor de levering van een integraal financieel systeem en de implementatie hiervan voor de gemeente Meierijstad, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2023-2020.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen die aan de onderneming worden gesteld (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van facturen en de wijze van communicatie aan (hoofdstuk 5).

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De Richtlijn 2014/24/EU van de Europese Unie;
2. De herziene Aanbestedingswet 2012;
3. GIBIT;
4. Uitvoeringsregeling Social Return;
5. Uitvoering via TenderNed.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad is in 2017 ontstaan door het samensmelten van de voormalige gemeente Veghel, gemeente Schijndel, gemeente Sint-Oedenrode en Intergemeentelijke sociale dienst Optimisd. De gemeente telt zo'n 84.000 inwoners, verdeeld over 14 dorpskernen. En biedt een unieke mix van stedelijke kwaliteit met dorpsse waarden.

'Thuis in Meierijstad' is onze missie. Thuis staat voor verbondenheid met inwoners, ondernemers, verenigingen, organisaties en instellingen die actief zijn in Meierijstad. Maar ook met andere gemeenten en partners in de regio of daarbuiten. Thuis, want het is goed en veilig wonen, werken en leven in Meierijstad. Het college vindt het belangrijk dat iedereen in Meierijstad zich thuis voelt, kan en mag meedoen.

In de gemeente Meierijstad investeren we in de kracht van de samenleving en hebben we oog voor de menselijke maat. Dit is zowel naar buiten als naar binnen toe waar wij voor staan en hoe wij handelen. Meer informatie over onze missie, visie en ambities, vind je op onze website www.meerijstad.nl.

Organisatie

Binnen de gemeente Meierijstad zijn de financiële keten en het interne projectbureau betrokken bij de eerder uitgevoerde marktconsultatie (zie bijlage 13) en voorliggende daaropvolgende aanbesteding. Deze organisatieonderdelen omvatten de volgende teams en disciplines:

- Financieel beleid en advies
- Financiële administratie
- Business control en interne auditing
- Inkoop en contractbeheersing
- Projectbeheersing

Samen verzorgen zij de financiële dienstverlening, interne controle en projectmanagement binnen de gemeentelijke organisatie en verantwoorden ze de financiële administratie aan het gemeentebestuur.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

De gemeente Meierijstad is klaar voor verdere professionalisering van de processen en diensten binnen de financiële keten. Daarvoor zoekt de gemeente een integraal systeem (ICT-oplossing) waarin de volgende processen kunnen worden ingericht, gebaseerd op best practices en marktstandaard processen:

- Proces van inkoop en contractbeheer
- Proces van bestellen t/m betalen
- Proces van verkoop t/m ontvangst
- Inrichten en beheren grootboek
- Beheren van projectadministratie
- Hieraan ondersteunende functionaliteiten

Voor een optimale procesinrichting in de financiële keten, van administratie tot verantwoording, wenst de gemeente Meierijstad een optimale integratie tussen de in deze aanbesteding uitgevraagde ICT-oplossing en het planning en control (P&C) systeem. Hiervoor biedt de gemeente Meierijstad Inschrijvers twee mogelijkheden:

- Het aanbieden van een optimale koppeling tussen de aangeboden ICT-oplossing en het huidige P&C-systeem van de gemeente Meierijstad (zie bijlage 1A, koppeling 17). Deze koppeling is een vereiste en maakt onderdeel uit van de beoordeling en gunning.
- Het aanvullend aanbieden van de P&C-functionaliteiten in de aangeboden ICT-oplossing, waarbij de totale ICT-oplossing uit meerdere systemen mag bestaan (zie bijlage 1, optioneel onderdeel). Dit onderdeel is optioneel en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling en gunning.

Voor beiden geldt voor de gemeente Meierijstad geen afnameverplichting.

Met deze aanbesteding wil de gemeente verder werken naar een toekomstbestendige, integrale administratie en verantwoording binnen de gemeentelijke bedrijfsvoering. De verdere integratie van de processen en systemen zal bijdragen aan het verrijken van de financiële data om zo gericht te sturen, eerder onregelmatigheden te signaleren en de financiële dienstverlening en administratie te optimaliseren.

Onderdeel van de opdracht is de implementatie van de ICT-oplossing, inclusief in gebruik name en nazorg in de eerste periode van gebruik. Hierbij dient de leverancier minimaal zorg te dragen voor:

- Projectmanagement
- Advisering op basis van best practices
- Inrichting en koppelingen
- Data opschoning en conversie vanuit huidige systemen
- Testen
- Adoptie (waaronder opleiding en training)
- Hosting
- Onderhoud en beheer
- Nazorg

Er wordt in deze aanbesteding uitdrukkelijk gekozen voor een lange termijn investering van 5-10 jaar (initiële looptijd van 5 jaar met mogelijke verlenging van maximaal 5 keer 1 jaar). De selectie en

inrichting van het nieuwe integrale financiële systeem richt zich dan ook zowel op korte termijn verbetering als onze lange termijn ambities.

Het beoogde resultaat van de aanbesteding is dan ook:

- Het verwerven van een integraal financieel administratie- en managementsysteem binnen de gestelde kaders en randvoorwaarden.
- Het contracteren van een partner die de gemeente Meierijstad kan ontzorgen bij de verschillende implementatiefasen en daaropvolgende beheerfasen.

Door middel van deze aanbesteding wil het gemeentebestuur van de gemeente Meierijstad komen tot een overeenkomst met één partij.

Gemeente Meierijstad wil voor nieuwe programmatuur zoveel mogelijk de principes en standaarden van Common Ground volgen. De belangrijkste principes zijn: open, transparant, eenmalige registratie van gegevens en meervoudig te gebruiken. Daarnaast heeft de gemeente Meierijstad een voorkeur voor het gebruik van GGI-netwerk voor de verbinding met de ICT-oplossing.

1.3.1 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld.

1.4 Huidige en gewenste situatie

Bij de start van de gemeente Meierijstad, in 2017, is het huidige financiële systeem Key2Financiën in gebruik genomen. Hierin wordt de financiële administratie bijgehouden. Daarnaast worden een aantal aanvullende systemen gebruikt voor aansluitende processen en worden er decentraal voor specifieke uitvoeringstaken losse (financiële) administratiesoftware gebruikt. In die laatste situatie worden journaalpostgegevens uitgewisseld tussen deze systemen.

Huidige systemen binnen de financiële keten:

- Key2financien
- DIS2.0: documenten
- LIAS: begrotings- en verantwoordingsproces
- KOFAX Capture: digitaliseren van analoge documenten en KOFAX Virtual Rescan Elite voor het OCR (transformeren van afbeelding naar tekst) van digitale/gescande facturen
- Exchange: ontvangen van digitale facturen per mail
- Djuma en Excel: Inkoopproces, contractenbank en contractbeheersing
- Lias, Excel en diverse: Projectadministratie
- TIE Kinetics: abonneren en ontvangen van eFacturen
- Cognos: Operationele rapportages
- Key2Datadistributie: het aanleveren van brongegevens (BRP en KVK/NHR)
- Active Directory: identificatie

Systemen buiten de financiële keten, maar met een eigen financiële administratie:

- Gouw: Belastingen
- Dataduiker: exploitatie sport (zwembaden, sporthallen)
- xWorks: sociaal domein (participatie, WMO, etc.)
- YouForce: salarisadministratie
- GREX: grondexploitaties
- JCC Betalen: betaalsysteem burgerzaken en museum
- Ultimo: vastgoedbeheer
- Leef2.0: Omgevingswet/VTH

- Kliko: Afvalstoffen (milieustraten + ophaaldienst)

Het nieuwe systeem is, net als het oude systeem, de spin in het web van vele taakgerichte applicaties. Ten opzichte van het oude systeem wenst de gemeente Meierijstad het nieuwe integrale financiële systeem uit te breiden met additionele functionaliteiten: inkoop en contracten, projectbeheersing en optioneel P&C-functionaliteiten.

1.5 Scope

De scope van het nieuw financiële systeem is onder te verdelen in drie deelaspecten:

1. Functioneel

De financiële processen die in het huidige financiële systeem zijn ingericht:

- Verkoop t/m ontvangst
- Verplichting t/m betaling
- Grootboek
- Ondersteunende processen

Aangevuld met processen die nu (deels) in randapplicaties zijn ondergebracht:

- Inkoop en contracten
- Projectbeheersing
- Optioneel: Planning en control

2. Informatietechnologie

Doel van de informatie-uitwisseling met aanverwante applicaties:

- Journaalpost- en debiteurenuitwisseling met minimaal xWorks, LEEF, Gouw, Ultimo, SERA Dataduiker, JCC betalen, YouForce.
- Uitwisseling van structuren, verplichtingen, realisaties van Key2Financiën naar LIAS en begrotingswijzigingen van LIAS naar Key2Financiën (tenzij de P&C-functionaliteiten worden afgenomen via het optionele onderdeel, in dat geval vervangt dit deze koppeling).
- Operationele dashboards en rapportages via PowerBI (bij voorkeur, anders een eigen tooling).
- T.b.v. stuurinformatie de mogelijkheid om alle data aan te kunnen bieden aan een Azure-omgeving via (op volgorde van voorkeur) API, sFTP of query omgeving.
- Koppeling met Peppol-netwerk voor ontvangen en versturen van e-facturen.
- Het ophalen van persoons- en bedrijfsgegevens (op volgorde van voorkeur):
 - Haal Centraal API's
 - Koppeling key2datadistributie op basis van StUF 3.xx
- Het ontvangen van documenten vanuit Kofax (via Enable-U/CAAS als ESB).
- Identificatie vanuit AzureAD.
- Opslag van documenten (op volgorde van voorkeur):
 - In een eigen DMS
 - Via ZGW-API
 - Via StUF-ZKN koppeling
- Bankgegevens (BNG): Het systeem dient elektronische betaalopdrachten, ontvangsten en bankafschriften geautomatiseerd te kunnen verwerken d.m.v. standaardinterfaces met e-banking applicaties (minimaal BNG). Het systeem dient te beschikken over ondersteuning voor internationaal bankverkeer en kan werken met SWIFT-, IBAN- en BIC-codes.

Transport van de informatie-uitwisseling:

Per koppeling zal bekeken moeten gaan worden hoe we het transport organiseren. Onderstaande opties staan op volgorde van wenselijkheid:

- Out-of-the-box koppeling als aansluiting op landelijke/wereldwijde partijen zoals BNG, KvK, Belastingdienst, AzureAD, HaalCentraal.
- Diginetwerk: via het beveiligde diginetwerk gegevens van A naar B sturen.
- ESB van Enable-U: voor (real time) berichtenverkeer tussen de on premise omgeving van Meierijstad en de omgeving van de leverancier.
- sFTP voor bestandsoverdracht (csv, excel, txt, etc.).

3. Implementatie

De leverancier dient zorg te kunnen dragen voor de implementatie van het systeem, in gebruik name en eerste periode na de transitie. Ten minste bij:

- Projectmanagement
- Advisering op basis van best practices
- Inrichting en koppelingen
- Data opschoning en migratie
- Adoptie (training en opleiding gebruikersgroepen, communicatie, etc.)
- Hosting
- Onderhoud en beheer
- Nazorg

1.6 Kengetallen en gebruikers

Om een indruk te geven van de omvang van het aantal gebruikers, facturen en begrotingen zijn in onderstaande tabel relevante kengetallen opgenomen in relatie tot het integraal financieel systeem. Naast de hoofdadministratie, heeft gemeente Meierijstad twee aparte administraties ingericht in het financieel systeem. Hierin registreren we de boekingen vanuit sociale zaken voor twee buurgemeenten, voor een regionale samenwerking op dit gebied. In deze twee aparte administraties worden geen debiteuren en crediteuren verwerkt.

Onderstaande kengetallen gaan over de hoofdadministratie, over het boekjaar 2022. Er kunnen aan deze kengetallen geen rechten worden ontleend.

Indicator	Aantallen
Administraties	3
Dagboeken	25
Balansrekeningen	220
Exploitatierekeningen	700
Functionele kostenplaatsen	60
Reserves	20
Voorzieningen	120
Investerings	240
Geldleningen	85
Lasten categorieën	190
Baten categorieën	110
Unieke gebruikers K2F	300
Unieke gebruikers LIAS	180
Relaties (crediteuren en debiteuren)	17.700

Crediteuren	8.150
Inkoopfacturen	20.450
Debiteuren (actief en historisch)	10.520
Waarvan actief	3.955
Verkoopfacturen	5.450
Betalingen: batches	520
Betalingen: handmatig	260
Memorialen	290
Afschriften	1.130
Activa kaarten	1.750

Zoals hierboven toegelicht zitten de processen rondom inkoop en contracten en projectbeheersing niet in het huidige financiële systeem. Dat betekent dat ook de gebruikers hiervan niet zijn opgenomen in bovenstaande kengetallen.

Om een indruk te geven van het aantal gebruikers van het nieuwe systeem, zijn in onderstaande tabel de verschillende rollen aangegeven en het verwachte aantal gebruikers per rol. Hierbij is het belangrijk te realiseren dat een gebruiker meerdere rollen kan hebben. Het totale aantal unieke gebruikers in het nieuwe systeem, is dus geen optelsom van onderstaande aantallen.

Type gebruiker	Aantal
Budgethouders	45
Budgetbeheerders	115
Functioneel beheerders	2
Financieel adviseurs	10
Financiële administratie	20
Contractbeheerders	150
Inkoopmedewerkers	8
Projectbeheerders	55
Managers/Bestuur	30
P&C gebruikers	180

1.7 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst aan de inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De inschrijving en andere door de inschrijver aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.8 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

27 juli 2023	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed.
--------------	---

28 augustus 2023 09:30 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
4 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen.
11 september 2023 09:30 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen.
18 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling tweede Nota van Inlichtingen.
2 oktober 2023 09:30 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
9 t/m 12 oktober 2023	Presentaties/demo's
Tot 23 oktober 2023	Evaluatie en beoordeling inschrijvingen
23 oktober 2023*	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
31 oktober 2023*	Verificatiegesprek
Tot 13 november 2023*	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
14 november 2023*	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
15 november 2023*	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd.

1.9 Looptijd van de overeenkomst en indexering

De looptijd van de overeenkomst is initieel vijf jaar. Optioneel kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer met wederzijdse instemming de overeenkomst vijf keer voor een periode van één jaar verlengen

Bij verlenging van de overeenkomst dient de inschrijver de in zijn inschrijfprijs opgenomen kortingen te handhaven en gestand te doen.

De mogelijkheid bestaat om de prijzen in de overeenkomst te indexeren zoals is opgenomen in de GIBIT.

1.10 Social Return

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 4.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd.

De onderhavige overeenkomst wordt als arbeidsextensief beschouwd en derhalve dienen de inschrijvers rekening te houden met een verplichte inzet van Social Return ter hoogte van 2% van de aanneemsom.

In bijlage 3 (uitvoeringsregels Social Return) is aangegeven hoe invulling aan deze verplichting gegeven kan worden.

* Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden. Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

1.11 Zekerheidstelling

Op deze aanbesteding is geen zekerheidstelling van toepassing.

1.12 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
L.A.T. (Linda) Bankers-Vaessen (inkoopconsulent)
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel
lbankers@meierijstad.nl
(0413)381362

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.13 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

1.14 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

1. Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);
2. Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
3. Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

1.15 Klachtenregeling tot het moment van aanbesteding

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

2.2 Wijze van inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand, of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd</i> ;
Bijlage II	Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 7 toegevoegd</i> ;
Bijlage III	Invulblad Programma van Eisen en Wensen – <i>Als separate bijlage 11 toegevoegd</i> ;
	- Bijlage III-a – Plan van Aanpak (nr. 5) – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i> ;
	- Bijlage III-b – Aangeboden Service Level Agreement (nr. 14) – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i> ;
	- Bijlage III-c – Architectuurplan (nr. 42) – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i> ;
	- Bijlage III-d – ICT-Ontwikkel en Beheerplan (nr. 43) – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i> ;
	- Bijlage III-e – Aansluiting datawarehouse (nr. 44) – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i> ;
	- Bijlage III-f – Certificaat Informatieveiligheid en Privacy (nr. 57) – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i> ;
	- Bijlage III-g – Archief functie (nr. 58) – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i> ;

Bijlage IV	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als separate bijlage 9 toegevoegd;</i>
Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen;</i>
Bijlage VI	Omschrijving Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) – <i>Als separate bijlage 10 toegevoegd;</i>

Bij het ontbreken van één of meerdere van de bijlagen I, II, III en/of IV bij de inschrijving is deze ongeldig en is geen herstel mogelijk. Daarbij legt de aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

Bij het ontbreken van één of meerdere van de bijlagen V en/of VI bij de inschrijving is deze, biedt de aanbestedende dienst de inschrijver de mogelijkheid om deze binnen één werkdag na het daartoe gedane verzoek deze documenten alsnog te overleggen. Indien de inschrijver deze documenten niet binnen het daarvoor gegeven tijdsbestek overlegt, legt de aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

2.2.1 Inschrijven als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer

Bijlagen I, II, III, IV en VI dienen door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarbij geldt voor het digitale UEA, dat de ondertekening van het inschrijfbiljet ook geldt als ondertekening van het digitale UEA.

Wanneer de inschrijver gebruik maakt van derden om aan de selectie-eisen te voldoen, dient de inschrijver van deze derde ook een zelfstandig Uniforme Europese Aanbestedingsdocument en inschrijving KvK in te dienen. Daarnaast dient/dienen deze derde(n) ook de bijlagen II, III en IV mede te ondertekenen.

2.2.2 Inschrijven als combinatie

Het staat inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven of wel als zelfstandige inschrijver of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de inschrijving verricht als penvoerder;
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de selectie-eisen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.3. van deze inschrijfleidraad.

Bijlagen I, II, III, IV en VI dienen door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming - die de combinatie vormen - te worden ondertekend. Daarbij geldt voor het digitale UEA, dat de ondertekening van het inschrijfbiljet ook geldt als ondertekening van het digitale UEA.

2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken

hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming(en) die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage V) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de inschrijving.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde GIBIT van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

2.4 Varianten

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbidding(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

2.5 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer,

1. Als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
2. er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
3. Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

2.7 Gestandsdoeningstermijn

Indien in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 9). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

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 de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;

Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen; De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding komt als gevolg van een claim van derden.

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 overheidsopdracht.

3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.3.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Een referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor wie de inschrijver de opdracht uitvoerde.

Kerncompetentie 1: succesvolle uitvoering soortgelijke opdracht

De inschrijver dient ervaring te hebben met de uitvoering van een soortgelijke opdracht. De inschrijver dient gedurende een periode van minimaal 1 jaar ten minste een vergelijkbare ICT-oplossing in gebruik te hebben bij een andere klant binnen de Nederlandse overheid. De inschrijver dient ten minste 1 implementatie van een soortgelijke ICT-oplossing met succes te hebben afgerond. De inschrijver mag maximaal twee referentieverklaringen overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetentie voldoet. Een opdracht die voor een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers is uitgevoerd, mag op één referentieformulier worden aangegeven.

3.3.2 Leeftijd van de referentie

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen drie jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 10 – Referentieopdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties zonder tussenkomst van de Inschrijver te controleren of na te gaan, via de door Inschrijver aangeleverde contactgegevens van de referent.

3.3.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

Kwaliteitsborging

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. In het Programma van Eisen en Wensen (bijlage 1) staat benoemd welke bewijsstukken de Inschrijver hier minimaal voor dient aan te leveren.

Eisen aan leveringen.

Inschrijver kan met certificaten of andere bewijsmiddelen aantonen dat de ICT-oplossing voldoet aan de technische specificaties of normen die daaraan in de aanbestedingsstukken zijn gesteld en verstrekt deze binnen 14 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

4.2 Gunningcriteria

De aanbestedende dienst beoogt een optimale verhouding te verkrijgen tussen prijs en kwaliteit. De opdracht wordt gegund aan de leverancier met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria zoals genoemd in dit hoofdstuk.

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

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

Tabel 1: Gunningcriteria en weging

Gunningcriterium	Subgunningcriterium	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit		70
	1. Programma van Eisen en Wensen (Bijlage III)	10
	2. Gebruiksvriendelijkheid: – algemeen (demo onderdeel 1) – specifieke processen (demo onderdeel 2)	30
	3. Architectuur, Techniek en Koppelingen (Bijlagen III-c, III-d en III-e)	15
	4. Plan van Aanpak (Bijlage III-a)	15
Prijs		30
	5. Prijzenblad (Bijlage II)	30

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

- Stap 1: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft. De kerngroep van de beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functies: Informatieadviseur, functioneel beheerder, directeur bedrijfsvoering, leidinggevende financiën, projectleider en financieel adviseur. Deze kerngroep beoordeelt alle gunningscriteria. De beoordelingscommissie wordt verder uitgebreid voor gunningscriteria 2, de demo's. Naast eerder genoemde functies wordt de beoordelingscommissie aangevuld met medewerkers uit de financiële keten en projectbeheersing, waaronder debiteuren, crediteuren, inkoop, kassier, activa, P&C, grootboek, projectbeheersing en budgetbeheer. Alle leden van de beoordelingscommissie zijn bij Opdrachtgever in dienst.

- Stap 2: Elke beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere beoordelaars op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe. In een plenair (consensus)overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Aanbestedende Dienst hanteert een minimale kwaliteitsdrempel. Indien de Inschrijver 0 punten behaalt op één van de (sub)gunningscriteria, zal de Inschrijver worden uitgesloten en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

4.2.1 Programma van Eisen en Wensen (10 punten)

In het Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage 1) zijn met betrekking tot de gewenste functionaliteit en beheer van de ICT-oplossing voor een aantal functionele en een aantal beheerstechnische categorieën Eisen en Wensen opgenomen. Inschrijver dient te voldoen aan alle genoemde Eisen. Dit kan doordat deze functionaliteiten reeds wordt aangeboden binnen de ICT-oplossing, dan wel doordat hiervoor Maatwerk noodzakelijk is. Hierbij hanteren we de definitie van Maatwerk, zoals deze ook in de GIBIT2020 wordt gebruikt.

Inschrijver dient dit aan te geven door het invullen van het Invulblad (bijlage 11). Hier geeft Inschrijver in de laatste kolom per eis aan of deze standaard wordt aangeboden in de ICT-oplossing (Ja), via Maatwerk (Maatwerk inclusief toelichting) of niet wordt aangeboden (Nee).

Het aanbieden als standaard functionaliteit heeft de voorkeur ten opzichte van Maatwerk. Wanneer alle genoemde Eisen worden aangeboden zonder dat hier Maatwerk voor nodig is, scoort de Inschrijver het maximale aantal punten (10 punten). Per geboden Maatwerkoplossing¹, wordt 1 punt in mindering gebracht op deze score. Bij 9 of meer Maatwerkoplossingen, scoort de Inschrijver 1 punt voor dit gunningscriterium. Kunnen eisen niet geboden worden (Nee), dan scoort de Inschrijver 0 punten voor dit gunningscriterium.

4.2.2 Gebruiksvriendelijkheid (30 punten)

U wordt gevraagd om een presentatie te verzorgen waarin een tweetal onderdelen worden gedemonstreerd. Hiermee wordt de gebruiksvriendelijkheid van de ICT-oplossing beoordeeld. De presentatie bestaat uit twee onderdelen, waarin u basis van een aantal casussen de gebruiksvriendelijkheid moet demonstreren. De twee onderdelen met bijbehorende casussen zijn:

Onderdeel 1 - Algemene gebruiksvriendelijkheid:

In het eerste deel van de demo laat u zien dat de ICT-oplossing eenvoudig en intuïtief in gebruik is (gebruiksvriendelijk) voor zowel dagelijkse gebruikers, als gebruikers die slechts af en toe gebruik maken van bepaalde functionaliteiten. Gebruikers kunnen functionaliteiten eenvoudig zowel per bedrijfsproces als integraal over verschillende bedrijfsprocessen heen gebruiken. Opdrachtgever vraagt Inschrijver minimaal de volgende mogelijkheden/acties te tonen in de demo:

- Het instellen en toepassen van business rules.
- Het inrichten van automatische en handmatige signaleringen.
- Het instellen en toepassen van verschillende workflows.
- Het handmatig en automatisch uitdraaien van een rapportage op basis van elke mogelijke combinatie van filters.

¹ Koppelingen zoals gevraagd in Bijlage 1A Architectuur, tellen niet als Maatwerkoplossing.

- Het, direct vanuit de persoonlijke werkvoorraad van een gebruiker, afhandelen van een aan jou toegekende taak.
- Het inrichten van een template conform huisstijl en daarbij velden wel/niet verplicht stellen.
- Zoeken en filteren op verschillende invoervelden.
- Het sturen van een melding aan een gebruiker.

Onderdeel 2 - Gebruiksvriendelijkheid specifieke processen:

In het tweede deel van de demo vraagt de Opdrachtgever aan de Inschrijver de best practice inrichting, minimaal de volgende processen/acties te tonen in de demo:

- Het automatisch aanmaken en vastleggen van een verplichting en de koppeling hiervan aan het crediteurenproces.
- Afhandelen van een factuur (met en zonder verplichting) door de verschillende betrokkenen via de bijbehorende workflow.
- Het registreren van zowel een publiekrechtelijke als privaatrechtelijke vordering.
- Het boeken van een ontvangst.
- Het raadplegen van een rekeningafschrift.
- Opvoeren van een nieuw contract.
- Opstellen en verzenden van een opdrachtbrief.
- Uitnutting van een (raam)contract inzien.
- Het automatisch uitvoeren van een spendanalyse.
- Raadplegen van een (meerjarig) budget, vanuit verschillende rollen.
- Het starten/inrichten van een nieuw begrotingsjaar.
- Aankopen van een grootboeknummer, inclusief labeling van de juiste BTW soorten.
- Het inrichten en wijzigen van vaste activa.
- Het aankopen en wijzigen van reserves en voorzieningen.
- Het opstellen en via de workflow voorleggen en goedkeuren van een voortgangsrapportage.
- Het inrichten van een project met zowel kwantitatieve als kwalitatieve beheersfactoren (zoals geld, risico's, organisatie, tijd, informatie, communicatie, kwaliteit).
- Automatische dashboards/rapportages van een project inzien.

Beoordeling demo:

De demo wordt beoordeeld op gebruiksvriendelijkheid. De gebruiksvriendelijkheid wordt getoetst op de combinatie van onderstaande aspecten:

- Integraliteit (10 punten)
- Intuïtief/Algemene persoonlijke beleving (10 punten)
- Performance (4 punten)
- Aantal klikken/acties om tot gewenst resultaat te komen (4 punten)
- Online ondersteuning (2 punten)

Voor de puntentoekenning op bovenstaande aspecten, wordt de volgende scoretabel gehanteerd:

Voldoet niet Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen, niet wordt voldaan. De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de door de Inschrijver gepresenteerde ICT-oplossing tot een voldoende resultaat leidt.	0 punten
Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk aanbod.	20% van de maximaal toe te kennen punten op het

De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan kan worden, echter meer dan dat laat de Inschrijver niet zien.	onderdeel
Ruim Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan zal worden.	60% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel
Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een meer dan realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan zal worden.	80% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel
Uitmuntend Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een meer dan bijzonder realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan kan worden, maar dat de Inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.	100% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel

Uitgangspunten demo:

Alle gevraagde mogelijkheden, processen en acties moeten per onderdeel duidelijk in de presentatie getoond worden. De volgorde hiervan mag de Inschrijver zelf bepalen. Verdere uitgangspunten voor de presentatie zijn:

- Elke presentatie wordt gegeven op locatie van de gemeente Meierijstad.
- U verzorgt de presentatie op een eigen device.
- Een presentatie duurt maximaal 2 x 45 minuten met een tussenliggende pauze van 10 minuten. De presentaties worden gehouden in de ochtend of in de middag.
 - In de ochtend, aanvang 09:15u;
 - In de middag, aanvang 13:15u.
- Elke presentatie wordt door de gemeente Meierijstad bijgewoond door ten minste het Beoordelingsteam.
- Elke presentatie wordt opgenomen na overleg en akkoord van aanwezigen. De opname kan worden gedeeld met gebruikers binnen de financiële keten van de Aanbestedende Dienst, maar wordt niet verder verspreid.
- Tijdens en na de presentatie is geen ruimte voor inhoudelijke vragen, wel verduidelijkingsvragen.

Optioneel onderdeel – Demo onderdeel 3 (geen punten):

Indien Inschrijver ook het in het Programma van Eisen en Wensen gevraagde optionele onderdeel aanbiedt, krijgt Inschrijver 1 x 30 minuten extra de tijd om dit optionele onderdeel te presenteren. Het optionele onderdeel maakt geen deel uit van de gunningscriteria. Er worden dan ook geen punten toegekend voor dit onderdeel. De beoordeling van het optionele onderdeel door de beoordelingscommissie, bepaalt of het afnemen van dit optionele onderdeel meerwaarde heeft voor de gemeente Meierijstad, ten opzichte van de koppeling met het huidige P&C-systeem LIAS.

De Aanbestedende Dienst vraagt de Inschrijver bij de presentatie van het optionele onderdeel minimaal de volgende casussen te tonen aan de hand van de best practice inrichting:

- Het inrichten van een begrotingsjaar inclusief besluitvormingsmomenten.
- Het online publiceren van vastgestelde P&C documenten.
- Het doorlopen van een begrotingswijziging van begin tot eind (voorstel, besluitvorming, doorvoeren, publicatie, etc.).
- Het opstellen van een P&C document van begin tot eind (inclusief uitvraag, wijzigingen, vaststelling en publicatie).

4.2.3 Architectuur, Koppelingen en Beheer (15 punten)

De Opdrachtgever heeft geen SaaS-only beleid. Uitgangspunt is dat de ICT-oplossing het meest optimale functioneert, waarbij Opdrachtgever de minste kosten en tijd kwijt is met het beheer hiervan. Het gunningscriterium Architectuur, Koppelingen en Beheer bestaat uit de volgende onderdelen:

Architectuurplan (8 punten)

Beschrijf in een Architectuurplan hoe de hosting, inrichting en beheer (upgrades, updates, patches, technisch onderhoud en incidentbeheer) van de omgeving eruit ziet. Benoem hierbij:

- De voor- en nadelen van de aangeboden architectuur.
- Welke type koppelingen worden ingezet en hoe het transport (veilig) wordt georganiseerd. Neem in de beantwoording ten minste alle koppelingen mee zoals uitgevraagd in bijlage 1A. Waar in deze bijlage meerdere opties voor een koppeling worden genoemd, graag toelichten welke optie geboden wordt.
- Welke beveiligingsmaatregelen getroffen dienen te worden door de Opdrachtgever.
- Welke beheertaken door Opdrachtgever moeten worden uitgevoerd.
- Alle hiervoor benodigde licenties en architectuur die nodig zijn aanvullend op de huidige licenties en architectuur van Opdrachtgever, zoals omschreven in bijlage 1A. Kosten hiervoor dienen te zijn opgenomen in het Prijzenblad (bijlage 7).

ICT-Ontwikkel en beheerplan (5 punten)

Beschrijf in een ICT-ontwikkel en beheerplan:

- Hoe de ICT-oplossing wordt doorontwikkeld.
- Hoe (en of) nieuwe of gewijzigde functionaliteiten worden doorbelast (minimaal conform Gibit eisen).
- Hoe de oplossing maximaal bijdraagt aan algemeen gangbare privacy en informatieveiligheidsdoelstellingen (zoals dataminimalisatie, continuïteit, beheersing, etc.).
- Welke inspraak klanten hebben bij ontwikkelingen en hoe dit georganiseerd is.
- Hoe de ICT-oplossing wordt gemonitord en op welke wijze hierover wordt gerapporteerd (minimaal conform SLA).
- Hierbij kan gerefereerd worden naar de principes van de Opdrachtgever, zoals toegelicht in bijlage 1A.

Aansluiting Datawarehouse (2 punten)

Opdrachtgever vraagt de Inschrijver een omschrijving te geven van de mogelijkheden voor de Aansluiting Datawarehouse (Azure datalake) van Opdrachtgever. In de omschrijving wordt minimaal ingegaan op:

- De structurering van de data (datamodel) en documentatie van de database. Bij voorkeur levert leverancier een kopie database (demoversie) mee ter inzage.
- De manier waarop de data ontsloten wordt.
- Welke ondersteuning nodig is vanuit de leverancier om de data te ontsluiten. De mogelijkheden voor real time vs. periodieke ontsluiting.

Voor de puntentoekenning op bovenstaande onderdelen, wordt de volgende scoretabel gehanteerd:

Voldoet niet Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen, niet wordt voldaan. De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de door de Inschrijver gepresenteerde ICT-oplossing tot een voldoende resultaat leidt.	0 punten
Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepaselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan kan worden, echter meer dan dat laat de Inschrijver niet zien.	20% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel
Ruim Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepaselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan zal worden.	60% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel
Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een meer dan realistisch, inhoudelijk relevant en toepaselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan zal worden.	80% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel
Uitmuntend Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een meer dan bijzonder realistisch, inhoudelijk relevant en toepaselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan kan worden, maar dat de Inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.	100% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel

4.2.4 Plan van aanpak (15 punten)

Plan van aanpak (15 punten)

De Opdrachtgever vraagt de Inschrijver bij zijn inschrijving een Plan van Aanpak toe te voegen. Hierin worden volgende zaken minimaal nader toegelicht:

- Implementatie (zowel technisch al organisatorisch): Opdrachtgever vraagt Inschrijver hierbij in te gaan op de implementatie aanpak, inclusief een risicoanalyse met bijbehorende mitigerende maatregelen. Als de Opdrachtgever wordt ontzorgd, heeft dit meerwaarde. Dit kan worden aangegeven door in het implementatieplan concreet aan te geven welke acties worden uitgevoerd door de Inschrijver en wat er van de Opdrachtgever verwacht wordt.
- Aanpak voor de inzet van best practices en markt-standaardprocessen, hoe deze tot stand zijn gekomen en hoe er wordt omgegaan met afwijkingen van de best practices en standaarden.
- Te verwachten doorlooptijd en planning voor de uitvoering van elk van de bovenstaande onderdelen.
- Samenstelling beoogd projectteam. Hierbij minimaal het cv van de beoogd projectleider die door de Inschrijver beschikbaar wordt gesteld.

- Migratie: Opdrachtgever wil uiterlijk 6 maanden na 1-1-2025 afscheid kunnen nemen van bestaande oplossing. We willen van de Inschrijver weten hoe deze de gegevens en informatie uit het huidige systeem migreert naar de geboden ICT-oplossing en hoe Inschrijver rekening houdt met gegevens en informatie die vernietigd kan worden of niet meer nodig zijn. Uitgangspunt hierbij is dat de opdrachtgever na migratie geen werkzaamheden meer hoeft te verrichten in de huidige bestaande oplossing.
- Opleidingsplan voor beheerders en gebruikersgroepen.
- Nazorg na ingebruikname, te denken valt aan ondersteuning op de vloer bij uitrol, ondersteuning functioneel beheer, etc.

De beschrijvingen van de aspecten van het plan van aanpak worden in één document 'Plan van Aanpak' samengevoegd met een hoofdstuk per onderwerp. Het document mag aangevuld worden met inleiding, inhoudsopgaven, etc. en met tussenkopjes, zodat een overzichtelijk en professioneel geheel ontstaat.

Voor de puntentoekenning op bovenstaande onderdelen, wordt de volgende scoretabel gehanteerd:

Voldoet niet Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen, niet wordt voldaan. De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de door de Inschrijver gepresenteerde ICT-oplossing tot een voldoende resultaat leidt.	0 punten
Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan kan worden, echter meer dan dat laat de Inschrijver niet zien.	20% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel
Ruim Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan zal worden.	60% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel
Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een meer dan realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan zal worden.	80% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel
Uitmuntend Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de geboden ICT-oplossing een meer dan bijzonder realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk aanbod. De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Programma van Eisen en Wensen uitgevraagd, voldaan kan worden, maar dat de Inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.	100% van de maximaal toe te kennen punten op het onderdeel

4.2.5 Prijs (30 punten)

Niet eerder dan nadat de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden zal de prijzenkluis worden geopend.

Uiteraard wenst de Aanbestedende Dienst ook de kosten mee te nemen in de beoordeling. Hiervoor is in de bijlagen een prijzenblad opgesteld. Hierin zijn de kostencomponenten gespecificeerd naar de verschillende onderdelen van de overeenkomst. Met het door u ingediende prijzenblad, committeert u zich aan de dienstverlening zoals u deze aanbiedt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief verlengingsjaren.

Er zijn evenwel kostencomponenten die van invloed kunnen zijn op de prijs die op het moment van toezenden van de aanbestedingsdocumenten niet zeker zijn. Deze zijn als zodanig gekleurd (oranje) in het prijzenblad.

De prijsbeoordeling vindt plaats op basis van een inschatting van Aanbestedende Dienst over de kosten en de informatie die verkregen is in de marktconsultatie. Aanbestedende Dienst verwacht dat de totale kosten over de maximale contractperiode van 10 jaar op bijna 1,4 miljoen Euro uitkomen. Aanbestedende Dienst verwacht dat Inschrijfprijzen hierin fluctueren met maximaal 40% naar beneden en 10% naar boven. Hiermee is de bandbreedte van de Inschrijving vastgesteld op:

	Minimale Inschrijfsom	Verwachte Inschrijfsom	Maximale Inschrijfsom
	-40%	€ 1.300.000,-	+ 10%
Totale kosten over de maximale looptijd van 10 jaar (incl. implementatie)	€ 780.000,-	€ 1.300.000,-	€ 1.430.000,-

De beoordeling van de prijs vindt lineair plaats. De volgende formule wordt toegepast om de score te bepalen:

$$30 \times \frac{1.430.000 - \text{Inschrijfsom}}{1.430.000 - 780.000}$$

Een prijsaanbod gelijk aan of lager dan de minimale inschrijfsom, scoort 30 punten. Een prijsaanbod hoger dan de maximale inschrijfsom, komt niet voor gunning in aanmerking.

4.2.6 Eindscore

De eindscore wordt per Inschrijver berekend door de scores van de verschillende gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score wordt als BKPV beoordeeld.

4.2.7 Gelijke stand

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke eindscore hebben, dan:

1. Wordt de inschrijving waaraan de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit is toegekend, als BKPV beoordeeld;
2. In het geval ook deze scores gelijk zijn, dan wordt de inschrijving waaraan de hoogste score op het subgunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid is toegekend als BKPV beoordeeld;
3. In het geval ook deze scores gelijk zijn, dan zal middels een loting - waarbij de inschrijver in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke inschrijving als BKPV beoordeeld wordt.

4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de

uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

4.4 Gunningsprocedure

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die als BKPV beoordeeld wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

4.5 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

4.6 Opdracht

Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beide is getekend.

4.7 Tegenstrijdigheden

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerst genoemde document als rechtens:

1. De (als laatste) verstrekte Nota van Inlichtingen;
2. De inschrijfleidraad;
3. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter;
4. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

4.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden

geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in den minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

5 Uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Facturatie

De aanbestedende dienst streeft er naar om de overheadkosten binnen haar organisatie te beperken. Een van de doelen die zij zich daarbij heeft gesteld is het reduceren van het aantal facturen. Derhalve is het de opdrachtnemer niet toegestaan meer dan vier keer per jaar de kosten te factureren. Waarbij de voorkeur uitgaat naar 1 factuur per kalenderjaar voor onderhoudskosten, en maximaal 1 factuur per kwartaal indien onderdelen op basis van aantal users gefactureerd worden.

Op de factuur dient de inschrijver in elk geval het door de aanbestedende dienst bij opdracht verlening verstrekte 'verplichtingennummer' te vermelden. In de opbouw van de factuur dient duidelijk en inzichtelijk te zijn omschreven hoe de prijsvorming tot stand is gekomen. In elk geval dienen van de leverancier de onderstaande gegevens op de factuur te zijn vermeld:

1. De handelsnaam waarmee u hebt ingeschreven
2. vestigingsadres
3. postcode en vestigingsplaats
4. BTW-nummer
5. KvK Nummer
6. Naam en telefoonnummer contactpersoon

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

1. Totaalbedrag exclusief BTW
2. Bedrag en % van de BTW
3. Totaalbedrag inclusief
4. Duidelijke en eenduidige omschrijving van de soort en omvang van de levering met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst
5. Het verplichtingennummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld
6. De factuurdatum

De aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorwaarde dat de factuur aan het bovenstaande voldoet. Voor complexe, ingewikkelde of facturen met veel factuurregels of met een nadere onderbouwing dient vooraf de factuur met de gemeentelijke contactpersoon te worden besproken. Dit bevordert de doorloopsnelheid van het facturatieproces.

5.2 Evaluatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst houden opdrachtnemer en opdrachtgever evaluatiegesprekken. Afspraken hierover worden overeengekomen in de SLA.