

Inschrijfleidraad

**Levering, implementatie, het beheer en onderhoud van
een financiële Saas-oplossing**

Zaaknummer: Z-22-430991

Status: definitief

Datum: 1 november 2023

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding voor de levering, implementatie, het beheer en onderhoud van een financiële saas-oplossing voor de gemeente Medemblik. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever	6
1.1	Opdracht	6
1.2	Procedure	10
1.3	Opties, verlenging en herziening	11
1.4	Samenvoegen en percelen	12
1.5	Opdrachtgever	12
1.6	Inhoud van uw Inschrijving	13
2	Aanbestedingsprocedure	15
2.1	Planning	15
2.2	Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)	16
2.3	Indienen van Inschrijvingen.....	17
2.4	Ondertekening.....	17
2.5	Beoordelingsprocedure	18
2.6	Verificatiegesprek.....	18
2.7	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	19
3	Voorwaarden	20
3.1	Akkoordverklaring	20
3.2	Inschrijvingsvoorwaarden	20
3.3	Samenwerking	21
4	Uitsluitingsgronden	23
5	Geschiktheidseisen	24
5.1	Technische bekwaamheid - referenties.....	24
5.2	Technische bekwaamheid - beroepsbevoegdheid	25
5.3	Financiële en economische draagkracht	25

5.4	Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.....	26
5.5	Beroep op derde(n)	27
6	Gunningscriteria.....	28
6.1	Beoordelingsteam	28
6.2	Prijs	29
6.3	Kwaliteit.....	30
6.4	Gelijke stand	32

Bijlagen

- Bijlage : Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage : Programma van eisen en wensen
- Bijlage : Realisatielijst wensen
- Bijlage : Kwalitatieve open vragen
- Bijlage : Prijzenblad
- Bijlage : GiBIT 2020 (artikelen, toelichting en ict-kwaliteitsnormen)
- Bijlage : Concept Overeenkomst
- Bijlage : Format Verwerkersovereenkomst
- Bijlage : Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage : Beschrijving Globale ICT-infrastructuur
- Bijlage : Klachtenregeling gemeente Medemblik
- Bijlage : Referentieformulier
- Bijlage : Checklist door u in te dienen documenten
- Bijlage : Folder SROI

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje ‘documenten’.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten¹, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever

1.1 Opdracht

Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is het feit dat het huidige financiële systeem, FMS, end-of-live is. FMS draait op de AS400 en het streven is dat medio 2025 de AS400 uit de lucht gaat.

Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever een leverancier te contracteren voor de levering, implementatie, beheer en onderhoud van één financieel systeem, dat door Opdrachtgever wordt gebruikt voor zowel de eigen financiële administratie als die van de gemeente Opmeer, volgens het SaaS-principe met bijbehorende dienstverlening. Dit betekent dat de oplossing niet lokaal op de systemen van Opdrachtgever draait maar extern op de servers bij de te contracteren leverancier.

Ter verduidelijking van de Opdracht treft u hieronder een beschreven van de huidige en gewenste situatie.

Huidige situatie

Opdrachtgever voert op dit moment de financiële administratie met een eigen begroting, jaarrekening, administratie etc. voor zowel de eigen gemeente én de gemeente Opmeer.

De financiële huishouding van Opdrachtgever is kwetsbaar. Om grip te houden op de gemeentelijke financiën is tijdige en kwalitatief hoogwaardige financiële informatie essentieel.

Ter verduidelijking treft u hieronder voor zowel de gemeente Medemblik en de gemeente Opmeer een nadere beschrijving aan.

Gemeente Medemblik en Opmeer

De begrotingen van de gemeenten Medemblik en Opmeer zijn onderverdeeld in een aantal programma's, met onderliggende taakvelden en kostendragers:

Voor boekingen in het financiële pakket wordt gewerkt met vijf dimensies:

1. Kostensoorten;
2. Kostendragers;
3. Programma's;
4. Het BBV (taakvelden en indeling balans);
5. Budgethouders

De gemeenten hebben in FMS een eigen rekeningschema, met een eigen debiteuren- en crediteuren administratie en genereert betaalopdrachten voor BNG. Inkomende facturen worden voor beide gemeenten, door de gemeente Medemblik, ingelezen en via de Workflow geaccordeerd en daarna betaald, debiteuren worden soms via een sub-administratie (zie hiervoor het programma van eisen en wensen) en soms los aangeleverd (of door medewerker zelf verstuurd). Memorialen worden door de eenheid Financiën van beide gemeenten via de mail bij de administratie in de gemeente Medemblik aangeleverd, die daar worden ingelezen in FMS.

Vanuit diverse sub-administraties, die zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen, worden journaalposten aangeleverd aan FMS, zoals het Civision voor Zorg en Welzijn, pakketten voor Belastingen en Burgerzaken.

De activa en staat C voor beide gemeenten worden handmatig bijgehouden in Excel. De meerjarenbegroting wordt opgesteld in Excel. Het verwerken in FMS vindt handmatig plaats.

Na vaststelling van de begroting door de raad in november wordt de primitieve begroting ingelezen in FMS. De staat reserves en voorzieningen wordt eveneens handmatig in Excel bijgehouden.

Op dit moment worden alle financiële mutaties, zoals verkopen, memorialen, begroting en dergelijke, worden ingelezen als CSV-bestand. Op het inlezen van het bestand wordt een controle uitgeoefend of de velden gevuld zijn met bestaande waarden. Bij verkopen wordt gecontroleerd op het dubbel inlezen van facturen. Bij memorialen en begroting of de specifieke dimensies niet geblokkeerd zijn voor boeking.

Gewenste situatie

De aan te bieden SaaS-oplossing dient met meerdere entiteiten, minimaal twee (2), te kunnen verwerken in dezelfde oplossing. Beide entiteiten hebben een eigen rekeningschema, debiteuren- en crediteurenadministratie en mogelijk eigen procedures. Het moet mogelijk zijn eventueel de twee (2) organisaties te kunnen ontvlechten in het geval de gemeenten besluiten niet meer te gaan samenwerken. Indien in de toekomst mogelijk sprake is van ontvlechten, wordt het contract op basis van dezelfde voorwaarden en uitgangspunten overgezet op beide gemeenten in plaats van alleen op naam van de Opdrachtgever (de gemeente Medemblik).

Onder andere met het implementeren van een nieuw financieel systeem wil Opdrachtgever een professionaliseringsslag maken en met een “schone lei” een doorstart maken met een nieuw financieel systeem. Met een schone lei bedoelt Opdrachtgever dat geen sprake is van conversie van bestanden en dat debiteuren- en crediteurenbestanden worden opgeschoond door Opdrachtgever.

Doelstellingen

Doelstelling van Opdrachtgever is de financiële (management) informatievoorziening te verbeteren voor haar eigen gemeente en de gemeente Opmeer. Door de doorontwikkeling van de financiële (management)informatievoorziening moeten de gemeenten kunnen beschikken over volledige en actuele informatie om te monitoren en te sturen. Bijvoorbeeld door het gebruik van dashboards. Met de oplevering van dit project komen de gemeenten beter in control en kunnen voldoen aan de huidige en toekomstige informatiebehoefte van de raad en interne en externe stakeholders.

De doelstellingen van de Opdracht zijn:

1. Verbeteren van de kwaliteit van de vastgelegde administratieve gegevens en beter in control komen en blijven voor een betere interne sturing en verantwoording aan interne en externe opdrachtgevers.
2. Adequaaf kunnen voorzien in de sturings- en informatiebehoefte van de gemeente.
3. Efficiënter functioneren van de administratie- en informatievoorziening (uniform, effectief, minder fouten, gebruik verplichtingenadministratie).
4. Ondersteuning van de gemeentelijke rechtmatigheidscontrole (door bijvoorbeeld het invoeren van een purchase-to-pay proces waarin onder andere de prestatie-akkoordverklaringen én een verwijzing naar contracten worden vastgelegd).
5. Informatie bij de bron, meervoudig gebruik, conform de architectuurprincipes wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de basisregistraties (zoals NHR, BRP en BAG).
6. Onder andere met het implementeren van een nieuw financieel systeem wil Opdrachtgever een professionaliseringsslag maken en met een “schone lei” een doorstart maken met een nieuw financieel systeem.

De belangrijkste specificaties van het nieuw te leveren financieel systeem zijn:

- de oplossing is een zgn. Software as a Service (SaaS) oplossing;
- de oplossing kan worden voorzien van (geautomatiseerde) koppelingen met overige door Opdrachtgever gebruikte systemen;
- het contract zal bestaan uit een implementatiefase van acht (8) maanden en een operationele fase van vier (4) jaar. Zodoende zal het contract initieel voor vier jaar en 8 maanden worden aangegaan, met hierna de mogelijkheid tot drie maal (3x) twee (2) jaar verlenging, zodat de totale looptijd van het contract maximaal tien (10) jaar en acht (8) maanden kan zijn;
- de oplossing dient minimaal vijftig (50) concurrent gebruikers toe te staan zonder verlies van de in de Aanbestedingsdocumenten geëiste performance.

Daarnaast dient het financiële systeem minimaal de volgende modules te bevatten:

- Grootboek (incl. kas/bank/giro)
- Crediteuren
- Debiteuren
- (Meerjaren)begroting
- Balans
- Activa
- Reserves en voorzieningen
- Leningenadministratie
- Verzorgen aangifte btw en bcf
- Verplichtingenadministratie
- Factuurherkenning (via SaaS-oplossing van Inschrijver)
- E-facturatie (inkomend en uitgaand)
- Verkoopfacturen genereren (enkelvoudig als periodiek)
- Kostenverdeling (allocatie)
- Betalingsverkeer (incl. digitaal verwerken dagafschriften)
- Projectenadministratie (voor projecten met een financieel component)
- Urenadministratie (bijvoorbeeld binnen de projectenadministratie)
- Budgetbewaking
- Investeringsbudgetten/-kredieten
- Koppelingen met applicaties die zijn genoemd in het Programma van eisen en wensen

Eisen ten aanzien van migratie

Alleen de noodzakelijke posten moeten worden gemigreerd zoals de openstaande posten, termijncontracten, de balansstanden en nog niet afgeschreven activa (met bijbehorende stamgegevens). De migratie moet zo veel mogelijk aansluiten bij het principe van de eerder genoemde “schone lei”.

Informatie-architectuur uitgangspunten

De gevraagde SaaS-oplossing sluit aan bij de principes van Opdrachtgever op het gebied van informatie-architectuur:

- Werken onder architectuur, zoals aangegeven in de Bijlage ‘Beschrijving Globale ICT-infrastructuur’.
- De inrichting van het informatiesysteem gebeurt op basis van processen.
- Bij de inrichting van de processen en het informatiesysteem wordt de GEMMA als uitgangspunt gebruikt.
- Bij elkaar horende processen worden geclusterd naar procesgroep.
- Een procesgroep wordt ondersteund door een zelfstandig informatiesysteem (ecosysteem), die voorziet in de 3 onderdelen (7 componenten):
 - o Procesbehandeling;
 - o Besturen & bewaken;
 - o Informatiehandelingen (ontvangen, creëren, raadplegen, (mede)delen, bewaren).
- Migreren naar de cloud en zo veel als mogelijk kiezen voor SaaS-oplossingen.

- Minimaliseren van eigen beheer en verschuiven naar regievoering:
 - o Minimaliseren van het aantal applicaties.
 - o Minimaliseren van de samenwerking (koppeling) tussen applicaties (de overdracht van data).
 - o Daar waar koppelingen nodig zijn, minimaliseren van het eigen beheer daarop.
 - o Technisch applicatiebeheer ligt bij de leverancier van de (cloud)oplossing.

In de bijlage Programma van Eisen en Wensen vindt u meer informatie over de eisen en de volledige lijst met specificaties die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

Initiële looptijd van de Opdracht en indexering

Opdrachtgever wil een Overeenkomst aangaan voor de initiële gebruiksduur van vier (4) jaar (na een implementatieperiode vanaf 1 mei 2024) met de optie tot verlenging van maximaal drie (3) keer twee (2) jaar. De verwachte ingebruikname van de SaaS-oplossing is 1 januari 2025. De uiterste einddatum van de Overeenkomst is 31 december 2034. Ingebruikname (in productie nemen) is per 1 januari 2025, met dien verstande dat de productieomgeving op 1 december 2024 moet zijn opgeleverd.

De door de Inschrijver in de aanbidding opgegeven prijzen en tarieven met betrekking tot de Opdracht zijn vast tot en met 31 december 2024. Per 01 januari 2025 is indexatie toegestaan conform artikel 9.8 van de Gbit 2020.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd.

1.2 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de markt hebben we gekozen voor de Europese openbare procedure.

1.3 Opties, verlenging en herziening

Verlenging

De overeenkomst kan maximaal worden verlengd met drie (3) maal een periode van twee (2) jaar waardoor de overeenkomst uiterlijk op 31 december 2034 eindigt.

Wachtkamer

Als de Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen voldoet of kan voldoen hebben wij het recht om met de Inschrijver die opvolgend in rang is geëindigd een overeenkomst af te sluiten. Hiervoor sluit de gemeente een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage) af met de Inschrijver die op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd.

SROI

Opdrachtgever neemt in deze aanbesteding social return op als sociale uitvoeringvoorwaarde. Hierbij verwacht Opdrachtgever van de Opdrachtnemer dat ze een bijdrage levert aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de doelgroepen. Deze sociale voorwaarde wordt als een uitvoeringsvoorwaarde in de vorm van een inspanningsverplichting ingezet. De concrete invulling (wat, wie, hoeveel en waar) wordt na gunning in prestatieafspraken nader overeengekomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Zie de bijlagen 'folder SROI' en de 'concept overeenkomst' voor nadere aspecten op dit punt.

Rechtsopvolging

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan Opdrachtgever besluiten om de Opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De Opdrachtgever toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in de aanbestedingsdocumenten.

1.4 Samenvoegen en percelen

Samenvoegen

Van onnodig samenvoegen is geen sprake bij deze Opdracht.

Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Opdracht, te weten de uitgevraagde levering met bijbehorende dienstverlening, in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn;
- De toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden;
- Wij dit niet passend achten, gezien de organisatorische gevolgen en/of risico's (Opdrachtgever voert ook de financiële administratie voor de gemeente Opmeer). Met het opdelen in percelen kan dit tot twee systemen leiden wat organisatorisch tot problemen leidt;
- Daarbij wenst Opdrachtgever één aanspreekpunt te hebben met betrekking tot de goede werking van de Overeenkomst en de SaaS-oplossing;

1.5 Opdrachtgever

De aanbestedende dienst is de gemeente Medemblik, gevestigd aan Dick Ketlaan 21, 1687 CD Wognum. De gemeente Medemblik heeft ongeveer 45.000 inwoners (cijfer 2022). De gemeente Medemblik bestaat uit de dorpskernen Abbekerk, Andijk, Benningbroek, Hauwert, Lambertschaag, Midwoud, Nibbixwoud, Onderdijk, Oostwoud, Opperdoes, Sijbekarspel, Twisk, Wervershoof, Wognum, Zwaagdijk-Oost en Zwaagdijk-West en de stad Medemblik.

Op de website www.medemblik.nl vindt u meer informatie over onze organisatie en ons inkoop- en aanbestedingsbeleid.

De aanbesteding behelst naast de gemeente Medemblik tevens de gemeente Opmeer, waarvoor Opdrachtgever de financiële administratie verzorgt in hetzelfde financiële systeem. De gemeente Opmeer heeft ongeveer 12.000 inwoners. De gemeente wordt tegenwoordig gevormd door acht kernen: Opmeer, Hoogwoud, Aartswoud, De Weere, Gouwe, Spanbroek, Wadway en Zandwerven.

Contactpersoon

De contactpersoon(*) voor deze aanbesteding is:

Wim Wiehemeijer Interim teamleider Financiën	De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. In het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: - e-mail: wim.wiehemeijer@medemblik.nl - telefoonnummer: 0229 - 856006
---	--

(*) Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks medewerkers van de gemeente Medemblik of Opmeer te benaderen. Doet u of een van uw onderaannemers dit wel, dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

1.6 Inhoud van uw Inschrijving

Uw Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van uw eigen onderneming en, indien van toepassing, van de derde(n) waarop u een beroep doet, conform de hiervoor opgenomen bijlage;
- Ondertekend programma van eisen en wensen, conform de hiervoor opgenomen bijlage;
- Ondertekende en ingevulde realisatielijst wensen, conform de hiervoor opgenomen bijlage;
- Beantwoording van de kwalitatieve open vragen, conform de hiervoor opgenomen bijlage;
- Uittreksel uit het nationale beroeps-/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging van u en eventuele combinanten, ter verificatie van de tekenbevoegdheid;
- Ondertekend en ingevuld prijzenblad, conform de hiervoor opgenomen bijlage;
- Referentieopdrachten vermeld op het referentieformulier conform de hiervoor opgenomen bijlage;
- Roadmap (toekomstige) ontwikkeling Saas-oplossing (eigen format Inschrijver) op basis van de hiervoor opgenomen informatievraag in het programma van eisen en wensen.

Daarnaast levert alleen de voorlopig gegunde Inschrijver op ons verzoek de volgende documenten aan:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) van het ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving;
- Indien van toepassing: bewijsstuk(ken) waaruit blijkt dat u kunt beschikken over de middelen van de derde, zoals een gesloten (onderaannemings)overeenkomst of een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de derde;
- Concept Service Level agreement;
- Bewijsstuk in het kader van kwaliteitseisen zoals beschreven in het hoofdstuk 'Geschiktheidseisen' van deze leidraad:
 - Een recent en actueel certificaat gebaseerd, niet ouder dan één jaar, op de norm van ISO 27001 of gelijkwaardig van een auditor.
- Bewijsstuk in het kader van de financiële en economische draagkracht zoals beschreven in het hoofdstuk 'Geschiktheidseisen' van deze leidraad:
 - Kopie polis of certificaat van een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Omschrijving

Publicatie op TenderNed (zichtbaar)	1 november 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen eerste nota van inlichtingen	27 november 2023 10:00 uur
Bekendmaken eerste nota van inlichtingen	5 december 2023
Uiterlijke ontvangen van vragen tweede nota van inlichtingen	15 december 2023 10:00 uur
Bekendmaken tweede nota van inlichtingen	22 december 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	22 januari 2024 10:00 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	22 januari 2024
Beoordeling van de Inschrijvingen	Tot 12 februari 2024
Presentaties	Tot 28 en 29 februari 2024
Versturen Gunningsbeslissing	8 maart 2024
Stand still-periode	20 dagen tot en met 28 maart 2024
Verificatiegesprek	13 maart 2024
Versturen definitieve gunning	29 maart 2024
Ingangsdatum overeenkomst (start implementatie)	1 mei 2024
Uiterste datum oplevering Saas-oplossing	1 december 2024
Ingangsdatum gebruikperiode Saas-oplossing	1 januari 2025
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	3 maanden

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

Vragen

Vragen kunt u stellen via 'vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in de nota('s) van inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de nota('s) van inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de nota('s) van inlichtingen.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2^e nota van inlichtingen in principe alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1^e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld tijdens de 1^e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

De aanbestedende dienst staat open voor vragen die potentiële inschrijvers hebben naar aanleiding van deze aanbesteding. Wel willen wij echter wel voorkomen dat algemene vragen worden gesteld over de Gibit 2020. Op voorhand geeft de aanbestedende dienst aan dat bij algemene vragen m.b.t. de GIBIT 2020 gebruik zal worden gemaakt van algemene modelantwoorden van VNG realisatie.

De nota('s) van inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere nota's gaan voor op eerdere nota's van inlichtingen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, licht u ons hierover dan zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

2.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet - onbewust - een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

2.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

2.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

2.6 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen en wensen en gestelde geschiktheidseisen. Daarnaast hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven en te komen tot een herberekening met mogelijk een andere voorlopig winnende Inschrijver.

Blijkt dat de voorlopig gegunde Inschrijver niet door de verificatie van zijn Inschrijving komt, en zijn Inschrijving terzijde wordt gelegd, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunning van de Opdracht aan de Inschrijver toewijzen die **na volledige herberekening** van de score Prijs de hoogste eindscore op Prijs-Kwaliteitverhouding behaalt.

Indien de Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst reeds zijn gesloten met respectievelijk de winnende Inschrijver en de in rangorde als tweede geëindigde Inschrijver, dan zal geen herberekening van de score Prijs plaatsvinden. In dat geval zal, bij beëindiging van de Overeenkomst binnen het eerste contractjaar, de Opdracht overgaan naar de Inschrijver van de Wachtkamerovereenkomst.

2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen via ons klachtenmeldpunt. Meer informatie hierover vindt u in de bijlage 'Klachtenregeling'.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3 Voorwaarden

3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Het Programma van Eisen en Wensen;
- De conceptovereenkomst, de verwerkersovereenkomst en de wachtkamerovereenkomst zoals die na de nota('s) van inlichtingen zijn vastgesteld;
- GIBIT 2020;
- Gemeentelijke ICT-normen voor GIBIT 2020 (laatste versie);

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet de aanbestedingsstukken. • Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Stopzetten procedure	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
Vergoeding	• U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Russische betrokkenheid	Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en - indien van toepassing - de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium: a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b. geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c. geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b). Ook verklaart u dat: d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Voorwaarde	Omschrijving
Varianten	U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.
Wet Bibob	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of, als de overeenkomst met u is aangegaan, deze met onmiddellijke ingang te ontbinden. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding. T.a.v. de prijsinformatie delen wij alleen het totaalbedrag van de voorlopig gegunde partij met de afgewezen partij(en) in de gunningsbeslissing. Ook wordt alleen het totaalbedrag van de winnaar gedeeld op Tendered als onderdeel van de publicatieplicht.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

3.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee u een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed. Wij verzoeken u het UEA goed door te nemen en secuur in te vullen. Een onjuist of niet-compleet ingevuld UEA kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	In afwijking van paragraaf 2.5 dient dit document rechtsgeldig ondertekend te worden.

Aanvullende bewijsstukken

De volgende bewijsstukken hoeft u nog niet in te dienen. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek deze bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de aanvullende bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalings-gedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u deze bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en de in dit hoofdstuk genoemde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het referentieformulier verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

- Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):
 1. **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het inrichten en beschikbaar stellen van een bewezen financiële SaaS-oplossing, die tenminste één jaar in productie moet zijn genomen op het moment van inschrijven, door een gemeente met minimaal 30.000 inwoners
 2. **Kerncompetentie 2:** Het koppelen van tenminste drie (3) verschillende applicaties aan de SaaS-oplossing, tenminste met de NHR en de BRP, welke niet standaard in de SaaS-oplossing aanwezig zijn.

Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe (de tevredenheidsverklaring zelf mag in een eigen format, zoals bijvoorbeeld een email afkomstig van de referent).

- Geeft u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

5.2 Technische bekwaamheid - beroepsbevoegdheid

Door het overleggen van het hieronder genoemde bewijs verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving en mag niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving zijn. Let op! Zorg er hierbij voor dat duidelijk blijkt wie tekenbevoegd is, dus niet alleen de functienaam of een andere BV. Uit het ingediende uittreksel dient/dienen de naam of namen te herleiden zijn van de personen die beschikkingsbevoegd zijn, daar waar nodig voorzien van een volmacht.

5.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver is adequaat verzekerd tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Inschrijver heeft hiervoor een verzekering afgesloten met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren) in het bezit te blijven van deze verzekering, e.e.a. conform de GIBIT 2020.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de deze minimeis voldoet, dient hij het UEA, zie de hiervoor opgenomen bijlage, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Actuele verzekeringspolis of -certificaat	De polis of certificaat zelf hoeft pas op verzoek van Opdrachtgever te worden overlegd. Houdt u er rekening mee dat dit bewijsstuk binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

5.4 Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

ISO 27001 certificering

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Het gevraagde ISO 27001 certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaten dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van de certificaten met dien verstande dat de certificaten betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient Inschrijver daartoe een verklaring af te geven van een onafhankelijke derde waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt. Dit dient in voorkomend geval voor elk van de certificaten.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij het UEA, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen. Inschrijver en diens eventuele Derden/onderaannemers verklaren met het invullen van de UEA tevens dat zij gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijven voldoen aan de gevraagde (gelijkwaardige) certificaten.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Actueel en recent certificaat gebaseerd op de norm van ISO 27001 of gelijkwaardig van een auditor	Het certificaat zelf (niet ouder dan één jaar op het moment van Inschrijving) hoeft pas op verzoek van Opdrachtgever te worden overlegd. Houdt u er rekening mee dat dit bewijsstuk binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

5.5 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk

Opmerkingen

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6 Gunningscriteria

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Het gunningscriterium bestaat uit twee (2) hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel, waarbij Prijs voor 20 procent meeweegt in de opdracht. Kwaliteit weegt voor 80 procent mee. In totaal zijn er met deze Aanbesteding maximaal 1.000 punten te verdienen per Inschrijver, waarvan 200 punten op Prijs en 800 punten op Kwaliteit.

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Kwaliteit:	
• Wensen	300
Open vragen:	
• Implementatie	300
• Exit strategie (archivering)	200
Prijs:	200
Totaal	1000

Een nadere toelichting op de wensen treft u aan in de bijlage 'realisatielijst wensen'. Een nadere toelichting op de kwaliteitscriteria 'Implementatie' en 'Exit strategie (archivering)' treft u aan in de bijlage 'kwalitatieve open vragen'.

6.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit de volgende functionarissen:

- Applicatiebeheerder
- Informatiearchitect
- Key-user Medemblik
- Specialist financiën
- Budgethouder Opmeer

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate uit te breiden en/of aan te passen door andere ter zake deskundige personen. Het minimaal aantal beoordelaars bedraagt drie.

Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw Inschrijving. In een overleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één gemiddelde beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingssom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

6.2 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

Inschrijver dient in het Prijzenblad (zie hiervoor de opgenomen bijlage) de opbouw van zijn inschrijfprijs op te geven. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier. Deze opbouw bestaat uit eenmalige (project)- en jaarlijkse kosten. De inschrijfsom waarmee zal worden ingeschreven wordt als volgt berekend:

eenmalige (project)kosten + (jaarlijkse kosten * tien (10) jaren) = inschrijfsom

De door Inschrijver ingediende inschrijfsom zal vervolgens op basis van onderstaande formule worden doorberekend naar een score Prijs:

$$(1 - (\text{inschrijfsom Inschrijver} - \text{laagst ingediende inschrijfsom}) / \text{laagst ingediende inschrijfsom}) * 200 \text{ punten} = \text{score Prijs}$$

Afronding van de prijs vindt plaats op twee decimalen.

Let op! Indien u aangeeft te kunnen voldoen aan een of meerdere wensen, zoals verder vermeld in paragraaf 6.3 en bijlage 'realisatielijst wensen' dient u de kosten hiervan te hebben meegenomen in het prijzenblad.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

6.3 Kwaliteit

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit verschillende subgunningscriteria, opgenomen in het Programma van eisen en wensen en Kwalitatieve open vragen (zie hiervoor de opgenomen bijlagen).

Per subgunningscriterium kan een maximaal aantal punten worden verdiend. De kwalitatieve subgunningscriteria zijn verdeeld onder:

1. wensen (W): aanvullingen op het de gestelde eisen.
2. open vragen (O): vragen waarop Inschrijver conform gestelde kaders een inhoudelijk antwoord geeft.

De kwalitatieve subgunningscriteria worden als volgt gescoord:

wensen (bijlage Programma van eisen en wensen)

- Indien de gestelde wens in de SaaS-oplossing gerealiseerd is op het moment van inschrijving (antwoord 'ja'), dan ontvangt Inschrijver hiervoor **het aantal aangegeven aantal punten**.
- Indien de gestelde wens in de SaaS-oplossing niet gerealiseerd is op de datum inschrijving (antwoord 'nee'), dan ontvangt Inschrijver hiervoor **geen punten**.

Let op: indien een Inschrijver aangeeft dat een wens gerealiseerd is op het moment van inschrijving, dan wordt Inschrijver hier contractueel aan gehouden. Indien na gunning blijkt dat de Inschrijver één of meerdere wensen niet kan realiseren, worden hier (contractuele) consequenties aan verbonden. Of u kunt voldoen aan een wens of niet dient u in te vullen in de bijlage 'realisatielijst wensen'.

Afhankelijk van de aard en het type wens kan dat variëren in de vorm van een boetebeding, het alsnog laten realiseren van de wens(en) voor rekening van de opdrachtnemer of, in het uiterste geval, tot ontbinding van de overeenkomst.

open vragen (bijlage Kwalitatieve open vragen)

Open vragen worden door het beoordelingsteam van Opdrachtgever beoordeeld. Per Inschrijver wordt per open vraag een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Per open vraag valt maximaal het aantal punten te verdienen zoals in de Bijlage Kwalitatieve open vragen wordt weergegeven.

De uitwerking van de verschillende open vragen dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Door Opdrachtgever zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van Opdrachtgever, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

In de tabel hieronder genaamd ‘mogelijke cijfers per subgunningscriterium’ wordt weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende subgunningscriteria toegekend zal worden.

Uitstekend 10	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Het gegeven antwoord biedt Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
Goed 8	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
Redelijk 5	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen van Opdrachtgever eigen heeft gemaakt.
Onvoldoende 2	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit slechts voor een deel aan op de doelstellingen.
Slecht 0	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit geheel niet aan op de doelstellingen.

Tabel 2: mogelijke cijfers per subgunningscriterium (voor zowel de Implementatie en de Exitstrategie afzonderlijk)

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende open vragen individueel. Zij zullen een oordeel geven over het totaalbeeld per open vraag.

Toelichtende presentatie

Na de initiële beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen dienen de Inschrijvers een presentatie te geven waarin zij hun Inschrijving toelichten.

De presentatie dient te worden gegeven door de in te zetten primaire contactpersoon vanuit de leverancier. Het is toegestaan om twee (2) collega's aan te laten sluiten welke voor ondersteuning kunnen zorgen. Er kunnen zich dus maximaal drie (3) personen aanmelden voor de presentatie. Opdrachtgever is voornemens deze plaats te laten vinden op locatie bij de Gemeente Medemblik.

Voor de presentatie mag de Inschrijver (maximaal) anderhalf uur gebruiken. Let wel, binnen dit tijdsbestek dienen ook de vragen van het beoordelingsteam te worden behandeld. Het is dus aan de leverancier om dit op een juiste wijze in te plannen. De vragen zoals gesteld door het beoordelingsteam kunnen divers van aard zijn en kunnen bijvoorbeeld aansluiten op zowel het schriftelijk voorstel, uw achtergrond, uw visie op Opdrachtgever en mogelijke toekomstige samenwerking. Inschrijver dient in de presentatie in te gaan op de beantwoording van de wensen.

De presentatie en beantwoording van vragen heeft tot doel de papieren beoordeling te bevestigen dan wel te ontkrachten. Het dient als feitelijke bewijsvoering op basis van de verstrekte documenten. In die zin is het een essentiële en besluitvormende stap in de eindbeoordeling. Het is niet toegestaan nieuwe informatie te verstrekking die niet is meegenomen in de inschrijving. Alleen informatie ter verduidelijking van uw Inschrijving is toegestaan.

Na de presentaties zal het beoordelingsteam hun bevindingen en argumenten bespreken. Tijdens dit overleg krijgen de leden van het beoordelingsteam nog een kans om hun cijfers voor de open vragen aan te passen, alvorens deze definitief gemaakt worden. Uiteindelijk geeft ieder lid van het beoordelingsteam één cijfer per open vraag.

Opdrachtgever wijst erop dat Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Overeenkomst.

Per te scoren subgunningscriterium (SC) dat als open vraag is gesteld wordt de score als volgt berekend:

*maximum aantal punten SC * (toegekend cijfer / 10) = score op SC (afrondding op 2 decimalen)*

score Kwaliteit

De uiteindelijke score op Kwaliteit betreft de optelsom van de behaalde scores op **alle** kwalitatieve subgunningscriteria (zowel wensen als open vragen):

$$\Sigma(\text{score wensen}) + \Sigma(\text{score open vragen}) = \text{score Kwaliteit}$$

Bovenstaande scores worden per beoordelingslid bepaald voor alle kwalitatieve gunningscriteria. Vervolgens worden de scores van alle individuele beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal individuele beoordelaars om vervolgens uit te komen op een gemiddelde score per Inschrijver voor de kwalitatieve gunningscriteria.

De maximum te behalen kwalitatieve score bedraagt derhalve 800 punten.

6.4 Gelijke stand

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting door een medewerker van de gemeente worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden. Dit vindt openbaar plaats. De Inschrijvers op wie de loting betrekking heeft, mogen hierbij aanwezig zijn.