



**Beschrijvend document nr. AD23193
Openbare aanbesteding Zaaksysteem
17 oktober 2023**





Aanbesteding Zaaksysteem

**17 oktober 2023
AD23193**

Inhoud

Inleiding	4
1 Beschrijving van de aanbesteding.....	5
1.1 Opdrachtsomschrijving	5
1.2 Omvang	5
1.3 Omschrijving aanbestedende dienst	6
1.4 Percelen	6
1.5 De raamovereenkomst	6
1.6 Herzieningsclausule.....	6
2 Procedure	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Planning aanbestedingsprocedure	7
2.3 Communicatie	7
2.4 Geheimhouding	8
2.5 Nota van Inlichtingen	8
2.6 Indienen inschrijving	9
2.7 Indeling van de inschrijving	9
2.8 Storingen.....	9
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen	10
2.10 Voornemen tot gunning	10
2.11 Gunning	11
2.12 Klachtenregeling	11
3 Geschiktheid van de inschrijver	12
3.1 Uitsluitingsgronden	12
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.3 Ernstige beroepsfouten.....	14
3.4 Sanctiemaatregelen Rusland	14
3.5 Beroep op derden	15
4 Programma van eisen	16
4.1 Eisen.....	16
4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	16
5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek	17
5.1 Gunningscriterium	17
5.2 Beoordelingssystematiek	18
6 Bijlagen.....	22

Inleiding

De gemeente Meppel is voornemens om een nieuw zaakstelsel aanschaffen. Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding Zaakstelsel.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3 en 4 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtomschrijving

De gemeente Meppel zoekt een zaakstelsel ter vervanging van de huidige applicatie. De applicatie is op dit moment de centrale applicatie waar generieke processen in worden afgehandeld. Daarnaast is het zaakstelsel het archief voor de generieke processen en diverse vakapplicaties. De afgelopen periode is er visie gemaakt waar de gemeente Meppel naartoe wil bewegen. Deze visie is als volgt:

De gemeente Meppel gebruikt het zaakstelsel als applicatie waarin alle documenten en communicatie rondom een zaak op een overzichtelijke manier te vinden is. Waarbij het zaakstelsel de communicatie met interne- en externe partijen faciliteert en direct in de zaak opslaat. Met het zaakstelsel wil de gemeente Meppel de dienstverlening verbeteren en optimaliseren. Dit door, waar mogelijk, statusinformatie te delen met inwoners en organisaties en een platform te bieden waar aanvragers berichten en documenten kunnen delen. Zodat er een effectieve samenwerking ontstaat met betrokkenen.

Het zaakstelsel is de centrale plek om informatie op te slaan voor de gemeente Meppel. Zowel voor informatie die de behandelaar creëert binnen het systeem, als voor informatie die is aangemaakt in vakapplicaties, mail en netwerkschijven etc. Informatie binnen het systeem is snel en eenvoudig terug te vinden voor gebruikers. De gemeente Meppel moet een reconstructie kunnen maken van de afwegingen en handelingen die leiden tot een besluit. Het zaakstelsel faciliteert dit en kan dit op eenvoudige manier ontsluiten.

De gemeente Meppel zoekt een zaakstelsel die de gebruiker ontzorgd en begeleid bij het behandelen van zaken. Ook is het belangrijk om de wettelijke- en interne servicetermijnen te halen door het proces zo efficiënt mogelijk uit te voeren. Waarbij het zaakstelsel de noodzakelijke stappen voorschrijft en de behandelaar vrijheid geeft in het toevoegen van extra stappen of informatie. Dit legt het zaakstelsel vast in de zaak. Los van de vrijheid is het belangrijk dat de behandelaar de processen op een eenduidige en uniforme manier uitvoert.

Met het aan te besteden zaakstelsel verbetert de (digitale) dienstverlening, opslag en verstrekken van informatie en interne efficiëntie. Kortom, het zaakstelsel is een essentieel systeem voor de gemeente Meppel.

1.2 Omvang

De opdracht houdt in hoofdlijnen in:

1. De levering, implementatie en beschikbaar stellen van een zaakstelsel voor 450 gebruikers. Huidige aantal actieve gebruikers is 436. De groei is afhankelijk van personele groei bij Gemeente Meppel.
2. De opslag van 4 TB aan huidig zaakstelsel data, wat naar alle waarschijnlijkheid toeneemt.
3. Gegarandeerde uptime van de gehoste oplossing.
4. Onderhoud en ondersteuning.
5. Training en documentatie.
6. PoC waaruit functionaliteit uit PVE getoetst kan worden.

1.3 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel is gelegen in de provincie Drenthe. De gemeente, met een inwonersaantal van ± 34.773 op 1 januari 2022, bestaat uit 5 kernen: naast Meppel zijn dat Nijeveen, Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst. De organisatie bestaat uit circa 300 fte.

1.4 Percelen

De gemeente Meppel voegt geen opdrachten onnodig samen. De opdracht leent zich niet om in percelen op te delen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen die binnen één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. De omvang van de opdracht is ook voor het MKB toegankelijk.

1.5 De raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van vijf (5) jaar welke start na afronding van de implementatie. Hierna bestaat de optie om de overeenkomst vijfmaal met één (1) jaar te verlengen.

De verwerkersovereenkomst is als separate PDF-bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

1.6 Herzieningsclausule

De overeenkomst wordt voor langere tijd gesloten met een initiële looptijd van vijf (5) jaar en met een optie tot vijf (5) verlengingsjaren. De verwachting is dat de aangeboden oplossing gedurende deze jaren verder zal worden ontwikkeld. Hierdoor ontstaat de kans dat er aanvullende functionaliteiten op termijn beschikbaar komen waar opdrachtgever gebruik van kan maken. Indien aanvullende functionaliteit beschikbaar komen, kunnen deze binnen de overeenkomst worden aangekocht, zonder dat hier sprake is van een weselijke wijziging van de opdracht. Een nieuwe aanbesteding is dan ook daarvoor niet noodzakelijk.

Het is hierbij van belang dat de gemeente Meppel kan voldoen aan huidige en toekomstige wetgeving. Tijdens de looptijd van het contract is het belangrijk om doorontwikkeling van huidige en toekomstige aanverwante wetgeving kosteloos te faciliteren. Daarnaast is alle aangeboden functionaliteit en doorontwikkeling daarvan inbegrepen in de berekening van de prijs.

Eventueel aanvullende functionaliteiten en koppelingen die niet initieel is uitgevraagd valt niet binnen de raming voor de prijs. Hier kan de Opdrachtnemer op dat moment marktconforme prijzen offreren voor de nieuwe functionaliteit en koppelingen.

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de GIBIT 2020 voorwaarden. De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 9 maanden na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening acht dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.
- De aangeboden Oplossing is direct leverbaar en de levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen is gedekt in het prijssjabloon. Alle functionaliteiten zijn live toonbaar tijdens de demonstratie met uitzondering van de externe koppelingen. Als bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de Oplossing en wordt deze functionaliteit opgenomen in het onderhoudsschema.
- Een jaarlijkse Third Party Mededeling (TPM)- verklaring ten behoeve van het jaarlijkse ICT-Beveiligingsassessment DigiD of een DigiD groepsaansluiting van Logius is onderdeel van de aanbieding. Daarnaast is een jaarlijkse TPM-verklaring voor de Wpg ook onderdeel van de aanbieding.
- De Opdrachtnemer levert een SLA aan gebaseerd op dit PvE en gaat later in gesprek over een DAP (Dossier Afspraken en Procedures).
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publiceren aanbesteding	: 17 oktober 2023
Uiterlijk ontvangst van vragen ronde 1	: 7 november 2023, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 1	: 14 november 2023
Uiterlijk ontvangst van vragen ronde 2	: 17 november 2023, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 2	: 22 november 2023
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: 4 december 10:00 uur.
Demonstratie	: 12 en 13 december, tijdstip ntb.
Versturen gunningsbeslissing	: 8 januari 2024
Versturen definitieve gunning	: 29 januari 2024

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

*Gemeente Meppel
M. Brinks*

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot 7 november 2023, 10:00 uur via de vraag en antwoord module van Tendered worden ingediend. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden omstreeks 14 november 2023 beantwoord door de Aanbestedende dienst via Tendered.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De nadere vragen kunnen uiterlijk 17 november 2023, 10:00 uur, waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichten-module van Tendered worden ingediend. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden omstreeks 22 november 2023 door de Aanbestedende dienst in een tweede en laatste nota van inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op Tendered.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk 4 december 2023, 10:00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

De inschrijving dien als volgt te worden geadresseerd:

Gemeente Meppel

M. Brinks

2.7 Indeling van de inschrijving

- Aanbiedingsbrief (vormvrij);
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform Bijlage B
- Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage C;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 4.5), conform bijlage D;
- Verklaring Russische betrokkenheid conform bijlage E;
- Prijsopgave conform bijlage K;
- Beantwoording wensen conform paragraaf 5.2.2;

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig conform paragraaf 2.6 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

De offertes worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op **8 januari 2024** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

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

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden

3 Geschiktheid van de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer(s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister.

Het bewijsstuk dient na voorlopige gunning, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe door de gemeente gedaan verzoek te worden overlegd. Het gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister is maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekenbevoegdheid voor deze opdracht te blijken voor tenminste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De gegadigde dient afdoende behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De te vergoeden schade wordt beperkt tot een bedrag van €1.250.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis. Voorgaande dient de verzekering te dekken bij minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moeten de geselecteerde gegadigden het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps / bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving referentie op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden is afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetentie:

- Kerncompetentie: Aantoonbare kennis en ervaring met het leveren, implementeren en onderhouden van een zaakstelsel bij een vergelijkbare gemeente met minimaal 270 gebruikers.

Per kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Inschrijver dient zijn referentie voor de kerncompetentie aan te geven middels bijlage D en is akkoord dat bij de opgegeven referentie informatie wordt ingewonnen.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient over voldoende kennis en kunde te beschikken om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificaten:

- De organisatie en haar processen voldoen aan de voorwaarden conform ISO 9001 (of gelijkwaardig) op het gebied van kwaliteitsmanagementsysteem.
- De organisatie en haar processen voldoen aan de voorwaarden conform ISO 27001 en ISO 27002 (of gelijkwaardig).

- De organisatie werkt t.b.v. de bescherming van informatie in clouddiensten conform ISO 27017 en ISO 27018 (of gelijkwaardig).
- De organisatie heeft haar service management ingericht conform ISO 20000 (of gelijkwaardig).

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificering aan de gemeente overleggen.

3.3 Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

3.4 Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU^[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage E Verklaring Russische Betrokkenheid volledig in te vullen en dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

^[1] <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

3.5 Beroep op derden

3.5.1 Concernverklaring

Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis dient een concernverklaring overeenkomstig bijlage C bij inschrijving worden bijgevoegd.

3.5.2 Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

3.5.3 Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

4 Programma van eisen

4.1 Eisen

Zie bijlage J.

4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

4.2.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden (art. 2.81 Aw)

Door het inschrijven op deze opdracht geeft de inschrijver aan dat hij bij zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

De gemeente zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2.2 Social Return

Opdrachtnemer besteedt jaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst, in het kader van Social Return on Investment, minimaal 5 % van de gefactureerde opdrachtsom van deze opdracht aan SROI-activiteiten.

In bijlage H vindt u de toelichting van de werkwijze.

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
P	Prijs	200
W	Kwaliteit	800
W1	<i>Zaakregistratie: Meerdere kanalen voor het starten van een zaak. Informatieverwerking zo efficiënt mogelijk</i>	24
W2	<i>Werkvoorraad als overzicht van relevante zaken voor de medewerker. Signalering en notificaties</i>	72
W3	<i>Zaakbehandeling: De Oplossing als middel om de behandelaar te ondersteunen.</i>	88
W4	<i>Zaakbehandeling: De Oplossing als middel om interne samenwerking te bevorderen</i>	56
W5	<i>DMS: Documenten creëren en ontvangen buiten de Oplossing. Eenvoudig mogelijk toevoegen en bewerken van documenten.</i>	40
W6	<i>RMA: Ondersteunen grip op recordmanagementfunctionaliteit, toepassen procestermijnen en vernietiging</i>	40
W7	<i>Documentcreatie: mogelijk om documentsjabloon op te roepen en automatisch op te slaan.</i>	32
W8	<i>Objecten: Het verzamelen van informatie door middel van objecten</i>	24
W9	<i>Zoeken: Belang van terugvinden van alle gestructureerde en ongestructureerde informatie. Zoekmogelijkheden.</i>	72
W10	<i>Klantcontact functionaliteit: Het centraliseren van de dienstverlening met burgers/bedrijven.</i>	48
W11	<i>Vraag- en antwoordcombinaties: Het snel kunnen geven van antwoorden</i>	24
W12	<i>Webformulieren: Als digitaal kanaal en als middel om efficiënt aanvragen en meldingen binnen te krijgen. Mogelijk om berekeningen te maken binnen webformulieren.</i>	40
W13	<i>Portaalfunctionaliteit: het portaal als belangrijk middel om de dienstverlening te verbeteren door eenvoudig informatie toe te kunnen voegen en in te kunnen zien.</i>	40
W14	<i>Bestuurlijke besluitvorming: De Oplossing als start- en archieffunctie voor bestuurlijke besluitvorming.</i>	32
W15	<i>Innovatie: Het inspelen op vernieuwende innovatie technologieën</i>	32
W16	<i>ZTC: De centrale zaaktype configuratie</i>	48
W17	<i>Beheer: Centraal beheer van autorisaties. Actieve koppeling met Azure AD.</i>	40
W18	<i>Common Ground: Visie en mogelijkheden</i>	16
W19	<i>Implementatie: belangrijk dat trainingen en instructies aansluiten op hoe medewerkers vanuit hun rol werken. Informatie via verschillende methoden aanbieden.</i>	16
W20	<i>Migratie: Een succesvolle data transitie.</i>	16
Totaal		1000

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 Prijs

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage K). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de Total Cost of Ownership. De Total Cost of Ownership wordt bepaald door de som van alle onderdelen.

De inschrijver met de laagste Total Cost of Ownership verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste Total Cost of Ownership} / \text{eigen Total Cost of Ownership Inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.2 Kwaliteit

Alle wensen zoals benoemd in paragraaf 5.1.1 zullen worden beoordeeld op een 5 punt-schaal van -2 tot en met 2.

Beoordeling	Punten
Het antwoord voldoet onvoldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-2
Het antwoord voldoet matig om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-1
Het antwoord voldoet voldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0
Het antwoord voldoet goed om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	1
Het antwoord voldoet uitstekend om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	2

Hierbij zal per wens worden bekeken in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de beschreven visie op zaakgericht werken en dienstverlening van de Opdrachtgever en de daarbij genoemde Oplossing.

De wensen (aangegeven met een "W") kunt u zo beknopt / uitgebreid beantwoorden als u wilt. Voor iedere wens geldt een maximum van 2 pagina's (exclusief screenshot).

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbidding.

Als bij de beantwoording van een wens sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

De onderdeelcores worden vervolgens, rekening houdend met de weging van de verschillende onderdelen, opgeteld tot een kwaliteitsscore met een bereik van 0% tot 100%.

5.2.3 Demonstratie

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven van de Oplossing. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling op basis hier van aanpassen. Na het indienen van de offerte wordt er z.s.m. een script voor de demonstratie (demonstratiescript) naar de inschrijver toegezonden. Tijdens de demonstratie dient de Oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen.

Eventuele onduidelijkheden/vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de inschrijver. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een Inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen. De Inschrijver met de beste totaalscore wordt uitgenodigd voor een Proof of Concept.

Doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de leveranciers aan de hand van een casus. Op basis van de inzichten tijdens de demonstratie wordt de beoordeling van de offertes herijkt; hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de beoordeling van de offertes.

De demonstratie omvat het inrichten en demonstreren van de aangeboden oplossing, inclusief interview. In het interview kunnen vragen gesteld worden over zowel de demonstratie als de inschrijving. De criteria waaraan de demonstratie dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

Voor de interactieve demonstratie - incl. het interview - wordt per inschrijver maximaal 120 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 90 minuten voor een demonstratie. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor het houden van een interview waarbinnen vragen gesteld mogen worden. Het is aan de leverancier om te bewaken dat alle aspecten van de aangeboden Oplossing aan bod komen c.q. getoond worden. Daarnaast zorgt de leverancier ervoor dat alle vragen die tijdens de demo en het interview worden gesteld, worden geregistreerd en beantwoord: in de eerste plaats mondeling tijdens de uitvoering van de demo, maar daarnaast – als het antwoord een verduidelijking is van hetgeen de leverancier heeft gesteld in de offerte – ook schriftelijk. Antwoorden op de vragen die tijdens de demonstratie en/of het interview worden gesteld, dienen binnen 24 uur na de demonstratie via Tendered gepubliceerd te worden.

Het gaat bij deze demonstratie om het tonen van een werkend product. Een demonstratie d.m.v. PowerPoint is niet toegestaan. Tijdens de demonstratie zijn geen andere mensen aanwezig dan de projectgroep, begeleiding bij de aanbesteding en inkoop/contractmanagement.

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie:

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar;

- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm en/of beamer;
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels HDMI.

Let op. De aanbieders zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken.

Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding.

Demonstraties vinden plaats in de raadszaal van het gemeentehuis van de gemeente Meppel (Grote Oever 26, 7941 BJ Meppel). Aanbieders kunnen zich melden bij de receptie en vragen naar Mark Gaal. Parkeren is mogelijk aan Molenpad 9, 7941 CB te Meppel.

Het schema voor de demonstraties (onder voorbehoud op het aantal inschrijvingen):

- *Dinsdag 12 december*

09.30 – 11.30 uur Leverancier 1

13.30 – 15.30 uur Leverancier 2

- *Woensdag 13 december*

09.30 – 11.30 uur Leverancier 3

13.30 – 15.30 uur Leverancier 4

6 Bijlagen

Separaat toegevoegd