

**Aanbestedingsdocument inzake de openbare
Europese aanbesteding
Integraal financieel systeem**



Gemeente Vlaardingen

1 februari 2024

Kenmerk: IV.100100

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. INLEIDING.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente.....	4
1.3 Het aanbestedingsteam	4
HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	5
2.1 OPDRACHT.....	5
2.1.1 Huidige situatie	5
2.1.2 Gewenste situatie.....	7
2.1.3 Doelstellingen.....	9
2.1.4 Planning	9
2.2 PERCEELINDELING.....	9
2.3 OVEREENKOMST	9
HOOFDSTUK 3. PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	11
HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	12
4.1 JURIDISCH KADER.....	12
4.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
4.3 VRAGEN	13
4.4 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	13
4.5 KLACHTEN AFHANDELING	13
HOOFDSTUK 5. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	14
5.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	14
5.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	14
5.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE	15
5.4 VERWERKING PERSOONSGEGEVENS.....	15
5.5 BIBOB-ADVIES.....	16
5.6 GESTANDDOENINGSTERMIJN	16
5.7 SLUITING INDIENINGSTERMIJN.....	16
5.8 COMBINATIE.....	17
5.9 CONCERN/HOLDING	17
5.10 ONDERAANNEMING.....	17
HOOFDSTUK 6. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.1 ALGEMENE VEREISTEN	18
6.2 UITSLUITINGSGRONDEN	18
6.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
6.3.1 Financiële en economische draagkracht	19
6.3.2 Technische bekwaamheid	19
HOOFDSTUK 7. GUNNINGSPROCEDURE.....	21
7.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	21
7.2 INSCHRIJVING	27
7.3 BEOORDELINGSPROCEDURE	27
7.3.1 Lotingsprocedure.....	28
7.4 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREK	28
7.5 GUNNINGSBESLISSING	28
7.6 BEWIJSMIDDELEN	28
BIJLAGE 1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	30
BIJLAGE 2. GIBIT 2023	30

BIJLAGE 3.	CONCEPT OVEREENKOMST	30
BIJLAGE 4.	PRIJZENBLAD	30
BIJLAGE 5.	PROTOCOL SOCIAL RETURN GEMEENTE MVS	30
BIJLAGE 6.	INVULFORMULIER REFERENTIE.....	30
BIJLAGE 7.	CONFORMITEITSVERKLARING	30
BIJLAGE 8.	VERWERKINGSOVEREENKOMST	30
BIJLAGE 9.	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	30
ANNEX 9.1	PRIORITEITENMATRIX	30
BIJLAGE 10.	VERSLAG MARKTCONSULTATIE	30

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor de aanschaf, implementatie, beheer en onderhoud van een integraal financieel systeem voor de gemeente Vlaardingen.

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen.

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

De aanbesteding wordt onder de volgende CPV-code gepubliceerd:
48442000-8 Software voor financiële systemen

1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 74.124 inwoners (1 juli 2021, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km². Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

1.3 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De heer N. Zoutenbier zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

Hoofdstuk 2. Opdrachtschrijving

2.1 Opdracht

Voor de financiële administratie maakt de gemeente Vlaardingen momenteel gebruik van het softwarepakket CODA. Deze software is via een Europese aanbesteding in 2003 aangeschaft en geïnstalleerd met de toen geldende normen voor een flexibele en moderne financiële administratie. De ondersteuning van het huidige systeem beperkt zich voornamelijk tot het grootboek, crediteuren, verplichtingen, debiteuren en vaste activa administratie. Onderwerpen als operationele inkoop (bestellingen en contractregistratie), begroting, urenverantwoording en projectbeheersing zijn niet opgenomen in deze administratie.

Het huidige systeem CODA en de inrichting van het financieel administratieve domein voldoen momenteel niet meer aan de behoefte van de gemeente Vlaardingen. Het systeem ondersteunt niet de nodige functionaliteiten en processen voor een efficiënte en gedegen verplichtingen administratie, werkstroom besturing en de beheersing (time and material) van projecten (geen projectadministratie). Binnen de stad is een grote urgentie voor een gedegen projectadministratie ten behoeve van project- en programmasturing. De invulling daarvan met de huidige ondersteuning van CODA kost momenteel veel tijd, energie en handmatige werkzaamheden van medewerkers.

Naar de toekomst toe streeft de gemeente Vlaardingen dan ook naar een toekomst vaste en flexibele financiële functie. Om deze doelstelling te realiseren zal deze functie ondersteund moeten worden met een financieel systeem dat niet alleen het hart van de financiële administratie ondersteunt, maar ook onderdelen als het operationeel bestelproces, contractmanagement, projectadministratie en urenregistratie. Daarbij streeft de gemeente naar een systeem waarbij de database zoveel mogelijk is geïntegreerd en er sprake is van eenmalige vastlegging van gegevens en meermalen gebruik daarvan in de verschillende modules. De aanbestedende dienst duidt dit aan als een integraal financieel systeem. Het streven is daarbij dat de gemeente met behulp van deze financiële software ook de mogelijkheid heeft om informatie-gedreven te werken. De gewenste software wordt als een SAAS oplossing aangeboden en het technisch beheer blijft bij de leverancier. Het functioneel beheer wordt bij de gemeente Vlaardingen belegd.

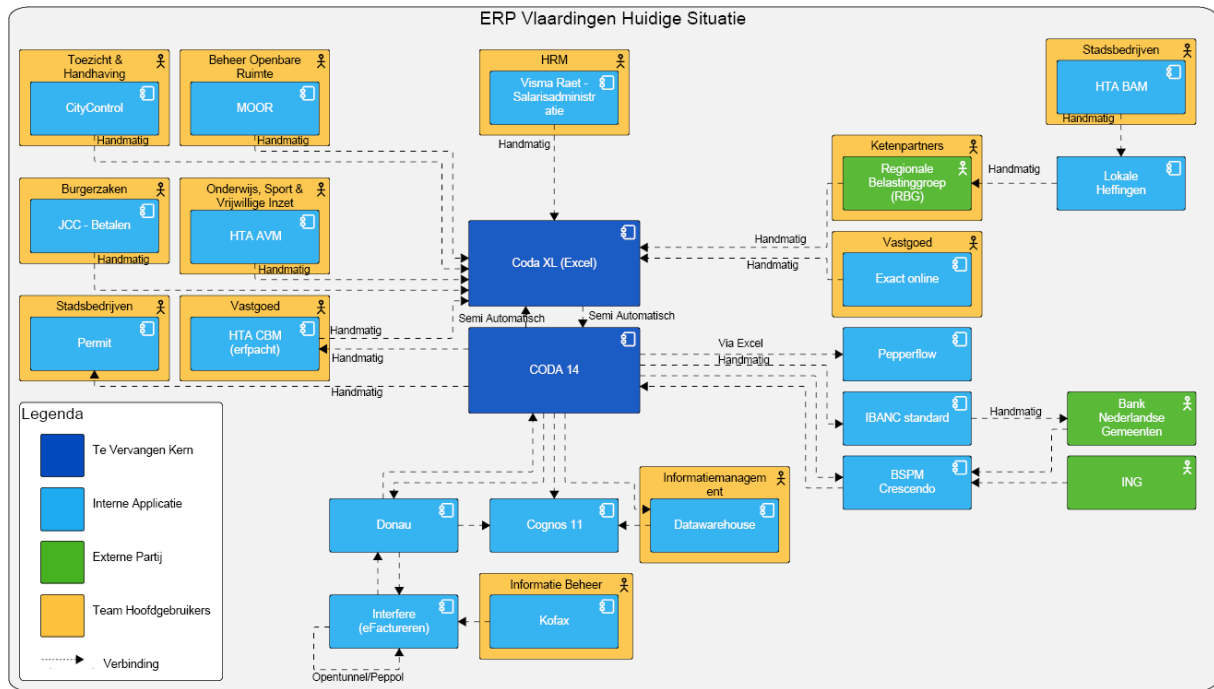
Naast de levering van software dient de leverancier het financiële systeem te implementeren.

In Q2 van 2023 heeft de aanbestedende dienst een marktconsultatie georganiseerd. Het verslag van de marktconsultatie is als bijlage 10 aan deze aanbestedingsleidraad toegevoegd.

2.1.1 Huidige situatie

Binnen de gemeente Vlaardingen wordt momenteel gebruik gemaakt van het softwarepakket Coda. Coda ondersteunt momenteel de volgende functies:

- Debiteuren
- Crediteuren
- Grootboek
- Activa
- Verplichtingenadministratie



Afbeelding 1: Huidige ICT landschap gemeente Vlaardingen

Voor de goedkeuring van facturen wordt gebruik gemaakt van een apart workflow systeem Donau. Het workflow systeem Donau wordt daarbij gevoed door Interfere (OCR) en voor het scannen van facturen door Kofax.

Voor de contractregistratie (meerjarige inkoopcontracten) maakt de gemeente gebruik van Topdesk. Topdesk is daarbij een standalone systeem en er is op geen enkele manier een koppeling met de financiële administratie.

Voor de urenregistratie maakt de gemeente gebruik van Excel. De geregistreerde uren in Excel worden maandelijks "handmatig" overgenomen in Coda.

Er is binnen de gemeente Vlaardingen geen aparte module voor projectadministratie. De gemeente registreert wel haar kosten en opbrengsten als project in Coda. Zij maakt daarvoor aparte kostenplaatsen aan die als project worden aangeduid.

Verder worden de bankmutaties via BSPM Crescendo aan de hand van standaardregels in Coda geboekt en zijn Coda en Cognos 11 gekoppeld voor standaardrapportages.

Op dit moment kent de gemeente Vlaardingen geen geautomatiseerde koppelingen met andere relevante systemen. De meest vergaande koppeling bestaat uit het inlezen van Excel bestanden die als export uit aanpalende systemen komen. Verder kent de gemeente veel handmatige koppelingen. Zie ook Afbeelding 1 waarin het huidige ICT landschap is opgenomen.

Het huidige financiële pakket wordt op dit moment gehost door een externe partij. Deze hosting heeft dan met name betrekking op het technische beheer.

2.1.2. Relevante kengetallen

In de onderstaande tabel vindt u een aantal relevante kengetallen.

Omschrijving	Aantallen
Aantal FTE gemeente Vlaardingen	550
Aantal medewerkers crediteuren	4
Aantal medewerkers debiteuren	3
Aantal medewerkers grootboek	6

Omschrijving	Aantallen
Aantal functioneel beheerders	2
Aantal unieke gebruikers Coda	30
Aantal medewerkers dat uren schrijft	200
Aantal budgethouders/budgetbeheerders	60
Aantal programma-, projectmanagers en projectleiders	22
Aantal leveranciers	1.937
Aantal inkoopcontracten	195
Aantal te verwerken inkoopfacturen per jaar*	29.271
Aantal bestellingen per jaar	320
Aantal verkoopfacturen per jaar*	22.000
Aantal betaalopdrachten per jaar	984

*Op dit moment maakt de gemeente Vlaardingen geen gebruik van Peppol en E-facturering. De gemeente is voornemens om dit in de toekomst wel te gaan doen. Hierbij wordt uitgegaan van de volgende staffel: 10% 2026, 20% 2027, 50% 2028 en 80% 2029.

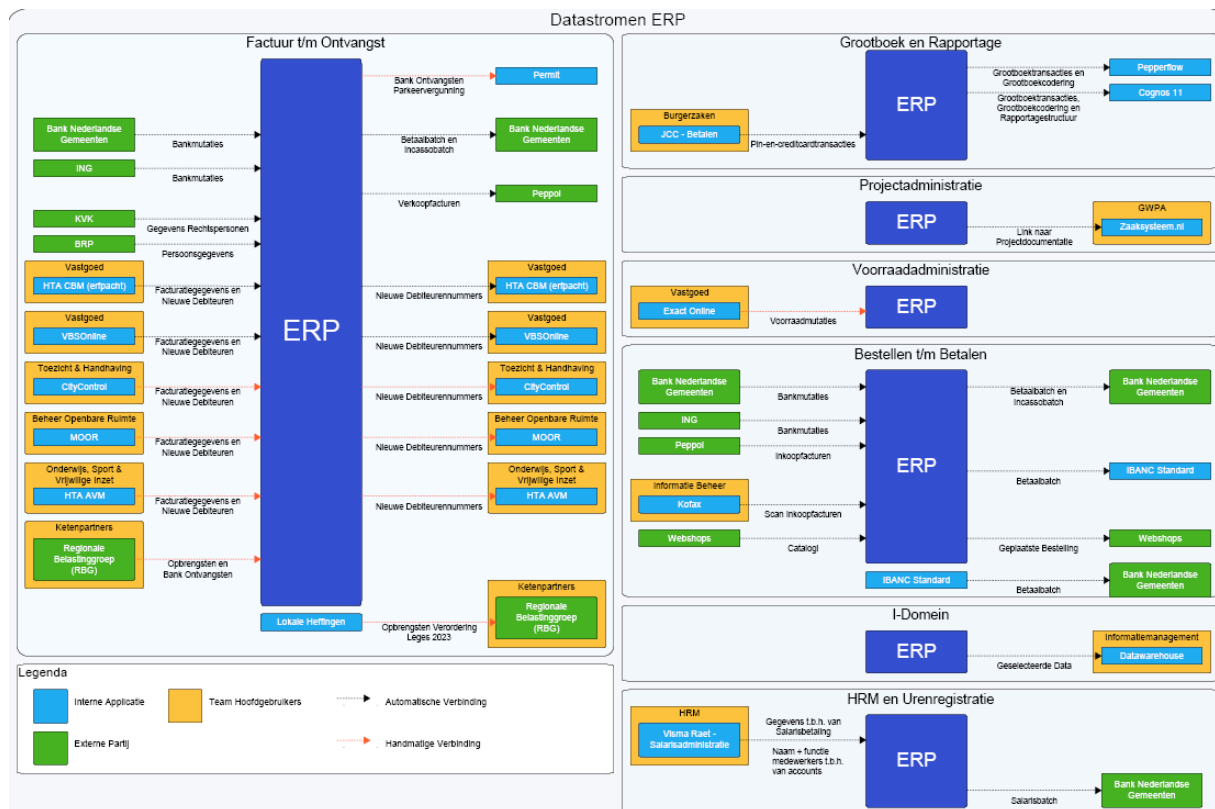
2.1.2 Gewenste situatie

In de gewenste situatie wil de aanbestedende dienst toewerken naar een moderne en integrale oplossing op basis van best practice. Het te selecteren systeem dient in ieder geval de volgende keten processen te ondersteunen:

- **Van bestellen tot betalen (purchase to pay).** Het betreft het operationele inkoopproces waarbij op termijn gewerkt wordt met catalogi/webshops. De medewerkers binnen de gemeente Vlaardingen kunnen zelfstandig bestellingen via het systeem doen, binnen afgesproken bevoegdheden. De verdere verwerking van deze bestelling wordt via een automatisch aangemaakte inkooporder en verplichting verwerkt in de financiële administratie. Hiervoor heeft de gemeente onder andere de volgende functionaliteiten nodig:
 - Bestelfunctionaliteit voor doen van bestellingen uit raamcontracten (waaronder webshops) en vrije bestellingen, incl. het prestatie-verklaren.
 - Contractenfunctionaliteit voor het uitvoeren van contractmanagement;
 - Crediteurenfunctionaliteit voor het bijhouden van crediteuren gegevens en het afhandelen van inkoopfacturen.
 - E-facturering;
 - Betalingsproces.
- **Projectadministratie.** In dit geval betreft het de administratie rondom tijd (uren) en materiaal (kosten). Andere onderdelen van de projectadministratie (zoals het plannen van resources, tijdsplanningen en projectdossiers) vallen in eerste instantie buiten scope. Echter indien de software ook het projectmanagement deel ondersteunt, zal daar in een later stadium gebruik van worden gemaakt. De gemeente Vlaardingen heeft behoefte aan de onderstaande functionaliteiten:
 - Projectadministratie voor het registreren van kosten, uren en dekking op projecten en het verzorgen van rapportages over de financiële uitnutting van beschikbare budgetten;
 - Urenregistratie voor het registreren van gemaakte uren op projecten of declarabele activiteiten en eventueel voor het verkrijgen van inzicht in beschikbare en ingezette capaciteit.
- **Van factuur tot ontvangst (order to cash).** Over het algemeen komen de vorderingen uit de diverse aanleverende systemen. Het financieel systeem dient hierbij met name het aanmaken van facturen te ondersteunen inclusief het daarop volgende proces aan debiteurbeheer. De gemeente Vlaardingen heeft behoefte aan de onderstaande functionaliteit:
 - Debiteurenadministratie voor het aanmaken van facturen en het beheren van de vorderingen.
- **Grootboek en rapportage.** Het betreft hier de core van het financiële proces. De gemeente Vlaardingen heeft behoefte aan de onderstaande functionaliteiten:

- Grootboekadministratie (inclusief kas/bank);
- Balans;
- Budgetteren;
- Kostenverdeling;
- Activa en kredieten;
- Reserves en voorzieningen administratie;
- Rapportage.
- **Workflow** voor goedkeuringen en opvragen van advies is integraal opgenomen in het nieuwe systeem. Het systeem ondersteund daarbij o.a. de volgende workflows:
 - Goedkeuring voor verplichtingen, prestatie geven en inkoopfacturen (ter vervanging van Donau en Interfere);
 - Goedkeuring voor handmatig aangemaakte verkoopfacturen;
 - Goedkeuring voor handmatige aangemaakte memoriaal boekingen;
 - Goedkeuring voor aangemaakte begrotingswijzigingen;
 - Goedkeuring voor urenregistratie
- Mogelijkheid om gegevens uit te wisselen met in ieder geval de volgende applicaties:
 - Pepperflow
 - DMS (zaaksysteem)
 - HTA CBM (Erfpacht)
 - DWH
 - KvK
 - BRP
 - Visma/RAET
 - JCC
 - Kofax
 - Cognos

De wens vanuit de gemeente Vlaardingen is om o.a. de bovenstaande koppelingen zoveel mogelijk via een ESB (Enterprise Service Bus) tot stand te brengen. In afbeelding 2 is een overzicht opgenomen van de gewenste koppelingen inclusief datastromen op hoofdlijn.



Afbeelding 2: Datastromen ERP gemeente Vlaardingen

2.1.3 Doelstellingen

Met het project streeft de gemeente Vlaardingen de volgende doelstelling na:

- Het moderniseren van het financiële administratieve domein zodanig dat deze de behoefte van de gemeente Vlaardingen op een excellente, toekomst vaste en efficiënte wijze kan ondersteunen bij de beheersing van en de verantwoording over de haar toevertrouwde financiële middelen.

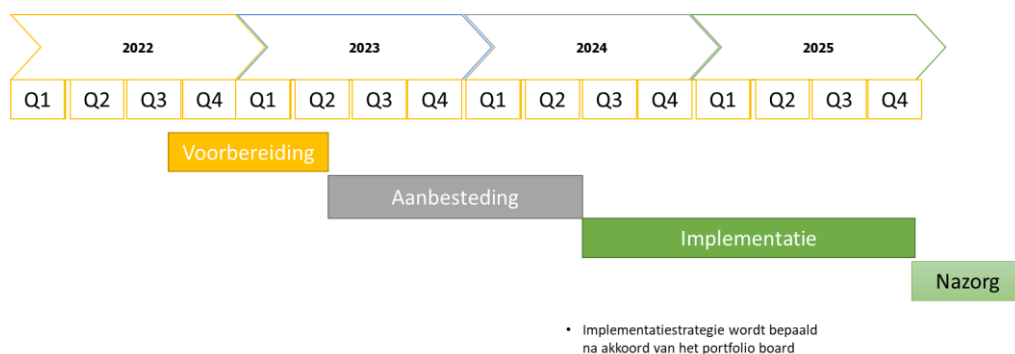
Om deze doelstelling te bereiken zal de gemeente Vlaardingen de nodige software inclusief de daarbij behorende dienstverlening moeten verwerven. Middels onderhavige aanbesteding wil de aanbestedende dienst de volgende zaken verwerven:

- Standaard software die voldoet aan de wensen en eisen van de gemeente Vlaardingen;
- Dienstverlening ten behoeve van het in de cloud beschikbaar stellen en houden van de standaardsoftware;
- Dienstverlening ten behoeve van de inrichting en implementatie van de geselecteerde software en daarbij behorende dienstverlening.

Het programma van eisen en wensen is beschreven in bijlage 9 van dit aanbestedingsdocument.

2.1.4 Planning

Het in productie nemen van de software en de daarbij behorende processen is gepland op 1 januari 2026. In mei 2024 zullen opdrachtgever en opdrachtnemer samen een implementatieplan opstellen en een aangepaste projectorganisatie uitwerken. De start van de implementatie is naar verwachting in Q3. De datum van livegang is vastgesteld op 1 januari 2026.



2.2 Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de opdracht niet deelbaar is in percelen. Het ter beschikking stellen van SaaS betekent dat de opdrachtnemer ook het onderhoud voor diens rekening neemt. Beide onderdelen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een scheiding van levering en onderhoud is niet mogelijk.

2.3 Overeenkomst

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de aanschaf, implementatie, het beheer en onderhoud van een integraal financieel systeem. De eerste fase van de overeenkomst bestaat uit het implementatietraject. De beoogde livedatum van het financieel systeem is 1 januari 2026. Na de livegang van het systeem vangt de beheer- en onderhoudsfase aan. De beheer- en onderhoudsfase kent een initiële looptijd van vier (4) jaar. Na deze periode heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de overeenkomst drie (3) keer met twee (2) jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt tien (10) jaar. De overeenkomst wordt met één (1) opdrachtnemer afgesloten en heeft betrekking op de aanschaf, implementatie, beheer en onderhoud van een financieel systeem. De overeenkomst is door de gemeente Vlaardingen te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden.

De gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023 zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage bij dit aanbestedingsdocument gevoegd. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk door de aanbestedende dienst verworpen.

Jaarlijks per 1 januari, op zijn vroegst vanaf 1 januari 2028, kunnen de overeengekomen tarieven en doorlopende vergoedingen worden aangepast. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum door de opdrachtnemer schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) prijsindexcijfer dienstenprijzen in vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden.

Hoofdstuk 3. Programma van eisen en wensen

Het programma van eisen en wensen is als Bijlage 9 aan dit document toegevoegd. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de eisen en gevraagde dienstverlening dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Invulinstructie programma van eisen en wensen

De inschrijver dient per eis/wens aan te geven of hij voldoet (middels het drop-down menu in Kolom E. Alle eisen en wensen zijn standaard op 'Nee' ingesteld. Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver komt op basis van deze inschrijving niet in aanmerking voor gunning (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

Het voldoen aan een wens kan extra punten opleveren. De inschrijver dient in Kolom G een onderbouwing aan te leveren waaruit duidelijk blijkt op welke wijze invulling wordt gegeven aan de wens. De beantwoording van de wensen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. Wanneer de beantwoording naar oordeel van de beoordelingscommissie voldoet wordt het maximum aantal punten voor de betreffende wens toegekend. Wanneer de beantwoording naar oordeel van de beoordelingscommissie niet voldoet, onvolledig is of ontbreekt worden geen punten toegekend.

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing. Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

Voor deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst gekozen voor de Europese openbare procedure. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de geschiktheid van de inschrijver en de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaatsvinden.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed de aanbestedingsleidraad downloaden en een inschrijving doen. De aanbestedende dienst streeft ernaar om door middel van optimale openbaarheid marktpartijen maximaal de mogelijkheid te geven tot deelneming door het uitbrengen van een inschrijving en in aanmerking te komen voor een overeenkomst.

4.2 Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject. De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding en aanbestedingsstukken	1 februari 2024
<i>Uiterste datum voor het indienen vragen voor de eerste nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	<i>22 februari 2024 12:00 uur</i>
Uiterlijke datum publicatie eerste nota van inlichtingen	29 februari 2024
<i>Uiterste datum voor het indienen vragen voor de tweede nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden</i>	<i>7 maart 2024 12:00 uur</i>
Uiterlijke datum publicatie tweede nota van inlichtingen	14 maart 2024
<i>Deadline indienen inschrijving</i>	<i>27 maart 2024 12:00 uur</i>
Beoordeling inschrijvingen – Schriftelijk deel	28 maart 2024 – 11 april 2024
Versturen uitnodiging voor de demo	12 april 2024
Demo systemen te Vlaardingen	18 en 19 april 2024
Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing	24 april 2024
Bezwaartermijn	25 april 2024 t/m 14 mei 2024
Verwachte datum definitieve gunning	15 mei 2024

4.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 4.2, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

4.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

4.5 Klachten afhandeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

Hoofdstuk 5. De inschrijving en voorwaarden

5.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online helpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

5.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de overeenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. De aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.

7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden getourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Zij hebben hiervoor een Protocol Social Return ontwikkeld. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. De Inschrijver gaat akkoord met het Protocol Social Return van de Gemeente Vlaardingen. Het Protocol Social Return is als bijlage 5 toegevoegd aan dit document.
14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

5.3 Voorbehouden procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

5.4 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de opdrachtnemer, zal de

opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst met de opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 8), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

5.5 Bibob-advies

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

5.6 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

5.7 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in Paragraaf 4.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

5.8 Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het UEA indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

5.9 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.10 Onderaanneming

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere redenen dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

Hoofdstuk 6. **Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

6.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken (bijlage 1). De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA geeft de inschrijver e.a. aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver, combinant of onderaannemer onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

6.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met de succesvolle implementatie van een financieel systeem als SaaS-applicatie bij een Nederlandse gemeente met tenminste 200 medewerkers;
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor beheer, onderhoud en gebruikersondersteuning van een financieel systeem,
- Kerncompetentie 3: Ervaring met het koppelen van aanpalende applicaties aan een financieel systeem.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

- De referentie is niet ouder dan vijf jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De inschrijver dient de genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het standaardformulier referenties (Bijlage 6, één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier.

Met de referentieprojecten moet de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen.

De aanbesteder kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk informatiebeveiligingssysteem. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 27001.

Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

U dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

ISAE 3402-verklaring

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een ISAE 3402 type 2 verklaring. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een onafhankelijke instantie. U dient de verklaring op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Hoofdstuk 7. Gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- a) een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 5 van het aanbestedingsdocument, en;
- b) hebben aangetoond dat de in paragraaf 6.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- c) hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 6.1 en de geschiktheidseisen van paragraaf 6.3.

7.1 De economisch meest voordelige inschrijving

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de aanbestedende dienst, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.

Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van de gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

De aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen. De geboden meerwaarde in de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria mag geen extra kosten met zich meebrengen. De inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform de plannen van aanpak. Alle in de inschrijving aangeboden maatregelen worden na gunning integraal onderdeel van de overeenkomst.

De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is die met de hoogste totaalscore. In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt dat de score op het kwalitatieve subgunningscriterium met de zwaarste weging de doorslag zal geven. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subgunningscriterium met de daaropvolgende hoogste weging de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal de laagste prijs de doorslag geven. Indien ook de prijzen gelijk zijn zal een loting de doorslag geven.

Allereerst wordt de beantwoording van de lijst van wensen beoordeeld. Vervolgens worden de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld. De te behalen scores per wens zijn vermeld in Bijlage 9 Programma van Eisen en Wensen. Vervolgens wordt de score op de prijscomponent toegekend en aansluitend getotaliseerd, zodat er een totaalscore tot stand komt.

Vervolgens worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria K1 t/m K2 beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Vervolgens vindt de beoordeling van de demo's (K3) plaats. Ook voor de demo's geldt dat deze eerst individueel (schriftelijk) worden beoordeeld. Vervolgens vindt een tweede plenair overleg van het beoordelingsteam plaats en wordt voor de demo's een unaniem oordeel op basis van consensus bepaald. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Vervolgens wordt de digitale kluis in TenderNed met het kwantitatieve deel van de inschrijving (de inschrijvingsstaat) geopend. Nadat een controle op juistheid en volledigheid van de inschrijvingsstaat heeft plaatsgevonden worden de scores voor het gunningscriterium Prijs toegekend.

Volledigheidshalve wordt vermeld dat de aangeboden tarieven de prijzen betreffen waartegen de werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden. De geboden meerwaarde in de uitwerking van het gunningscriterium kwaliteit mag geen extra kosten met zich meebrengen en dient conform de uitwerking van de inschrijver uitgevoerd te worden.

Meerwaarde wordt uitsluitend toegekend indien meer aangeboden wordt dan voorgeschreven is. Onderstaande tabel geeft de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen kwaliteitswaarde:

	Gunningcriterium	Maximaal aantal punten
Lijst van wensen		
W1	Lijst van wensen	2.150
Kwalitatieve subgunningscriteria		
K1	Plan van aanpak implementatie	1.500
K2	Plan van aanpak beheer, onderhoud en ondersteuning	1.500
K3	Demo	2.000
Kwantitatieve subgunningscriteria (prijs)		
P1	Initiële kosten	1.000
P2	Gebruikskosten	1.500
P3	Aanvullende dienstverlening	500
Totaal te behalen score		10.150

Beoordeling lijst van wensen

In Bijlage 9 – Programma van Eisen en Wensen zijn door de aanbestedende dienst wensen gedefinieerd. Per wens is het maximaal aantal punten weergegeven. De inschrijver dient bij zijn inschrijving per wens aan te geven of hij hier invulling aan kan geven. Nadrukkelijk wordt gesteld dat de invulling van de wensen meerwaarde biedt ten opzichte van het gevraagde (de eisen). In tegenstelling tot de eisen is het niet verplicht om aan een wens te voldoen.

Indien de inschrijver aangeeft te kunnen voldoen aan een wens dient de inschrijver de betreffende wens van een onderbouwing te voorzien. De onderbouwing wordt vervolgens beoordeeld door de aanbestedende dienst. Indien de inschrijver voldoet aan het gevraagde wordt de maximale score voor de betreffende wens toegekend. Wanneer de beantwoording van de wens naar oordeel van de aanbestedende dienst niet (geheel) voorziet in het gevraagde behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om geen punten toe te kennen.

Het positief beantwoorden van een wens betekent dat deze integraal onderdeel uitmaakt van de inschrijving. Het is niet toegestaan om additionele kosten in rekening te brengen voor de invulling van een wens.

Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

Meerwaarde wordt uitsluitend toegekend indien meer aangeboden wordt dan voorgeschreven is. Onderstaande tabel geeft de kwaliteitsonderdelen en de maximaal te behalen kwaliteitswaarde:

Toelichting subgunningscriterium K1 Plan van aanpak implementatie

De gemeente Vlaardingen is op zoek naar een kundige opdrachtnemer die in staat is het integraal financieel systeem op adequate wijze te implementeren in de organisatie. De inschrijver wordt gevraagd een plan op te stellen en hierin maatregelen te beschrijven welke bijdragen aan het bereiken van de doelstelling van de gemeente. De aanbestedende dienst heeft hiertoe de volgende doelstelling gedefinieerd:

Een doelmatige en efficiënte implementatie van een integraal financieel systeem binnen de planning van de gemeente, waarbij alle samenwerkingspartners betrokken worden en risico's voor de gemeente beperkt worden.

Inschrijver dient in het plan van aanpak ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

- Hoe is de projectorganisatie vormgegeven voor dit project?;
- Welke stappen worden genomen tijdens de implementatiefase? Inschrijver dient hierbij ten minste in te gaan op welke standaardstructuren beschikbaar zijn ter bevordering van de implementatie, specifiek gericht op gemeentelijke organisaties;
- Hoe realiseert inschrijver de gevraagde koppelingen met de bestaande applicaties?;
- Welke mogelijkheden biedt de inschrijver om het te leveren financiële systeem uit te breiden met aanvullende modules?
- Welke inzet verwacht de inschrijver gedurende de implementatiefase vanuit de gemeente Vlaardingen (gelet op het feit dat de aanbestedende dienst zich realiseert dat de organisatieverandering bij de opdrachtgever is belegd)?
 - Welke stakeholders worden betrokken bij de implementatie?;
 - Wat is de planning van het implementatietraject?;
- Wat zijn de lessons learned uit eerdere implementatietrajecten en hoe worden deze ingezet voor de gemeente Vlaardingen?
- Hoe gaat de inschrijver de gevraagde trainingen voor het gebruik van de software verzorgen?

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) dragen meer bij aan het bereiken van de doelstelling;
- het aangebodene is effectief;
- het aangebodene is SMART gemaakt is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 5 A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, minimale lettergrootte 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbesteder zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Toelichting subgunningscriterium K2 Plan van aanpak beheer, onderhoud en ondersteuning

Nadat het financieel systeem in gebruik is genomen wenst de aanbestedende dienst gebruik te maken van de expertise van de opdrachtnemer voor het beheer en onderhoud van de software. Indien nodig dient de opdrachtnemer gedurende de gebruiksfase ondersteuning te bieden. De inschrijver wordt gevraagd een plan op te stellen en hierin maatregelen te beschrijven welke bijdragen aan het bereiken aan onderstaande doelstelling

Een adequate aanpak van de opdrachtnemer voor het beheer, onderhoud en ondersteuning bij het gebruik van het financieel systeem. De gemeente wordt gedurende de gebruiksfase ontzorgd door de opdrachtnemer.

Inschrijver dient in het plan van aanpak ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

- Welke maatregelen neemt de inschrijver op het gebied van hosting, beheer (zowel technisch beheer als functioneel beheer) en onderhoud?;
- Welke ondersteuning biedt de inschrijver gedurende de gebruiksfase van het financieel systeem?;
- Hoe realiseert inschrijver de gevraagde koppelingen met de toekomstige applicaties? Inschrijver dient in te gaan op zowel koppelingen met applicaties van de gemeente als OCI-koppelingen?;
- Welke inzet verwacht de inschrijver gedurende de gebruiksfase voor het beheer, onderhoud en ondersteuning van het financieel systeem vanuit de gemeente Vlaardingen?;
- Hoe waarborgt de inschrijver de continuïteit van de dienstverlening?

De uitwerking van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) dragen meer bij aan het bereiken van de doelstelling;
- het aangeboden is effectief;
- het aangeboden is SMART gemaakt is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 4 A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, minimale lettergrootte 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbesteder zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Toelichting subgunningscriterium K3 Demo

In het kader van de opdracht wordt de inschrijver gevraagd om demo te verzorgen waarin de functionaliteiten van het integraal financieel systeem worden toegelicht. De aanbestedende dienst heeft een aantal onderwerpen uitgelicht waarmee de functionaliteiten van het financieel systeem worden aangetoond. Tijdens de demosessie wordt de inschrijver gevraagd ten minste in te gaan op de onderstaande aspecten:

1. Rapportages/ ontsluiting data BI-tool :

- Welke standaardrapportages kent uw oplossing (en zouden we als gemeente dus niet meer hoeven te bouwen en onderhouden?)
- In welke mate kunnen medewerkers deze rapportages voor hun eigen gebruik aanpassen dan wel welke functionaliteiten zijn er beschikbaar om de standaardrapportages meer eigen maken?
- Wat is het datamodel van uw oplossing, zodat de ontsluiting via datawarehouse naar BI-tool kan worden gemaakt of er query's op de database kunnen worden gemaakt
- Over welke vrije velden beschikt uw oplossing?
- Op welke wijze kan Excel worden geïmporteerd naar uw oplossing?

2. Koppelingen (met name HR-systeem Visma RAET):

- Welke soorten en varianten koppelingen kent uw oplossing?
- Hoe werken de koppelingen en data-ontsluiting in de Cloud/ werking API's?
- Op welke wijze kan uw oplossing koppelen met Visma RAET voor bijvoorbeeld urenregistratie en workflows
- Heeft u voorbeelden van koppelingen met zaaksystemen en welke (financiële) data wordt daar uitgewisseld?
- Op welke wijze kan uw oplossing koppelen met bijvoorbeeld Pepperflow?

3. Workflows

- In hoeverre maakt uw oplossing gebruik van workflows voor bijvoorbeeld handmatig aangemaakte memoriaalboekingen, verkoopfacturen en inleesbestanden?
- Hoe wordt een workflow opgezet en hoe kan deze worden gewijzigd?
- Hoe kan bij afwezigheid de vervanger worden aangewezen?

4. Integratie FA met PA en budgetten:

- Hoe werkt het doorvoeren van begrotingswijzigingen?
- Hoe gaat uw oplossing met projecten en kredieten om (bijvoorbeeld budgetten en budgetwijzigingen)
- Hoe gaat uw oplossing om met jaar overstijgende kredieten:
- Hoe gaat uw oplossing om met wijzigingen in investeringskredieten?
- Hoe stel je een budgetwijziging/ budgetoverheveling op. Dit gaat nu in Excel en wordt ingelezen in Coda. Werkt dit ook zo in uw oplossing of direct in systeem?

5. Externe afschrijvingstabel inlezen – kapitaallasten extracomptabel:

- Hoe werkt de VA module: wijze van afschrijven en afschrijvingsplan

6. Metadata bij documenten (zoekvelden):

- Hoe kan de gemeente-metadata vastleggen voor de archiefwet?
- Hoe kan de gemeente-metadata meegeven om in SharePoint zaken te kunnen terugzoeken?
- Op welke wijze kan gemeente op het moment dat een document wordt gegenereerd extra zoekwaarden meegeven?

De demo wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:

- De mate waarin de oplossing de gevraagde functionaliteiten ondersteund;
- Gebruiksvriendelijkheid;
- De mate waarin het projectteam kennis heeft van de materie en dit toe weet te passen binnen het project;
- De overtuigingskracht, communicatieve vaardigheden en inhoudelijke kennis van de projectleider/het projectteam;
- De mate waarin de beantwoording van de vragen die u tijdens het interview worden gesteld concreet en toepasbaar zijn voor de aanbestedende dienst;
- De mate waarin het projectteam vragen adequaat en consistent weet te beantwoorden.

De presentatie dient uitdrukkelijk gehouden te worden door een representatieve afspiegeling van het implementatieteam. Dit dienen daadwerkelijk de medewerkers te zijn die tijdens de uitvoering van het project worden ingezet. De projectleider die verantwoordelijk zal zijn voor het implementatietraject dient ten minste aanwezig te zijn.

De presentatie duurt maximaal 90 minuten. Dit is inclusief het beantwoorden van eventuele vragen van de aanbestedende dienst. De inschrijver is zelf verantwoordelijk om de gevraagde aspecten binnen de tijd toe te lichten. Vanuit de aanbestedende dienst wordt de maximale tijdsduur per demo bewaakt. De vragen van het beoordelingsteam kunnen zowel betrekking hebben op de demo als de inschrijving en daarmee het karakter van verificatie hebben. De presentatie vindt plaats op het kantoor van de aanbestedende dienst (Westnieuwland 6 te Vlaardingen).

Beoordeling

Voor elk (sub)gunningscriterium waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt een beoordelingscijfer gegeven. Bij het beoordelingscijfer 4 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Bij het beoordelingscijfer 2 worden geen punten gegeven. Bij het beoordelingscijfer 1 volgt een knock-out van de inschrijver, dat wil zeggen dat de inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling en daarmee niet meer in aanmerking kan komen voor gunning van de opdracht. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden. In de onderstaande tabel is bij de "waardering" omschreven welke mate van "meerwaarde" hoort bij een bepaald cijfer.

Beoordelingscijfer	Waardering		% van maximale score
4	Uitstekend	(heel veel meerwaarde)	100%
3	Goed	(ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde)	50%
2	Voldoende	(niet of nauwelijks meerwaarde)	0%
1	Onvoldoende	(uiterst ontoereikend/nadelig/risicovol)	Geen score/knock-out inschrijver

Beoordeling Kwantitatieve subgunningscriteria (prijs)

U dient gebruik te maken van het format dat is bijgevoegd in Bijlage 4. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Het onderdeel prijs wordt als volgt beoordeeld: De Inschrijver met de laagste prijs op het betreffende subgunningscriterium krijgt het maximaal aantal punten. De prijzen dienen exclusief BTW opgegeven te worden.

Alle overige Inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs middels de volgende formule:

$$\left(\frac{prijs_{Laagst}}{prijs_{Geboden}} \right) \times MaxScore = Score$$

waarbij wordt bedoeld met:

Prijs Laagst = de laagst aangeboden prijs;

Prijs Geboden = de door Inschrijver aangeboden prijs;

MaxScore = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal (1.000 punten voor P1, 1.500 punten voor P2 en 500 punten voor P3).

In geval dat blijkt dat de inschrijving van de voorlopige nummer 1 terzijde wordt gelegd zullen de scores van de overgebleven Inschrijvers opnieuw ingevuld worden in de betreffende formules.

7.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. **UEA**
2. **Uittreksel uit het handelsregister.** Dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding.
3. **Prijzenformulier.** De Inschrijver dient via bijlage 4 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbestedende dienst wil namelijk per gunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.
4. **Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria**
5. **Conformiteitsverklaring** (zie bijlage 7) Het plan van aanpak en overige aanbiedingen van de inschrijver aan wie de opdracht wordt verstrekt, wordt onderdeel van de (raam)overeenkomst/opdracht. Niet nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria zal worden gesanctioneerd zoals omschreven in bijlage 7 Conformiteitsverklaring. Deze Conformiteitsverklaring dient bij de inschrijving te worden ingediend.

7.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningscriteria beoordeelt, bestaat uit 5 leden. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een rapportcijfer inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijver.
5. Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
6. Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijke puntentotaal krijgen en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf 7.3.1) plaats.

7.3.1 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt.

Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

7.4 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. In het verificatiegesprek wordt tevens de concretisering van de in te zetten resources en planning besproken.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Nadrukkelijk meldt de aanbestedende dienst dat dit ook het geval is wanneer de inschrijver naar mening van de aanbestedende dienst onvoldoende kan concretiseren welke resources worden ingezet en hoe de inschrijver de beoogde datum van livegang borgt. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

7.5 Gunningsbeslissing

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

7.6 Bewijsmiddelen

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 6.2 en 6.3):

- een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;

- Kopie van het informatiebeveiligingscertificaat.
- ISAE-3402 verklaring

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

- Bijlage 1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2. **GIBIT 2023**
- Bijlage 3. **Concept overeenkomst**
- Bijlage 4. **Prijzenblad**
- Bijlage 5. **Protocol Social Return Gemeente MVS**
- Bijlage 6. **Invulformulier referentie**
- Bijlage 7. **Conformiteitsverklaring**
- Bijlage 8. **Verwerkingsovereenkomst**
- Bijlage 9. **Programma van Eisen en Wensen**
Annex 9.1 prioriteitenmatrix
- Bijlage 10. **Verslag marktconsultatie**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.