

Beschrijvend Document

Contractbeheer en - managementsoftware

Versie: 1
Publicatiedatum: 23 februari 2024
Referentie: 2024/685313

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1. Opdracht	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Doelstelling van de aanbesteding	6
1.3 Omschrijving van de Opdracht	7
1.4 Overeenkomst en duur	9
1.5 Contractmanagement	9
1.6 Opdrachtgever	9
1.7 Milieu en duurzaamheid	10
2 Procedurele bepalingen	11
2.1 Planning	11
2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	11
2.3 Indienen Inschrijving	12
2.4 Beoordelingsfase	12
2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn	13
2.6 Verificatiegesprek	13
2.7 Wachtkamerconstructie	13
3 Voorwaarden aanbesteding	15
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	15
3.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.3 Kosten Inschrijving	15
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst	15
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	15
4 Eisen aan de Inschrijving	17
4.1 Indeling van de Inschrijving	17
4.2 Uitsluitingsgronden	17
4.3 Geschiktheidseisen	18
4.4 Uitvoeringsvoorwaarden	21
4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	21
4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening	21
5 Beoordeling en gunningscriteria	22
5.1 Algemeen	22
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	22
5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter	22
5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek	23
5.5 Gunningcriteria	23
Bijlagen	30
Bijlage Toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot Inschrijving	32

Begrippenlijst

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document "Contractbeheer en -managementsoftware" van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Aanhangsel zoals aangehecht in dit Beschrijvend Document, die integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
BIO	De laatst vastgestelde versie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.
Combinatie	Samenwerkingsverband van een aantal Inschrijvers, waarbij alle Inschrijvers hoofdelijk aansprakelijk zijn
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen	Het door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) en VNG Realisatie op www.gibit.nl gepubliceerde en van tijd tot tijd bijgewerkte document met een gebundelde verzameling van normen en standaarden voor ICT-producten en -diensten.
Geschiktheidseisen	De gestelde Eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
ICT Prestatie	De SaaS-dienst die voorwerp is van de Overeenkomst, zoals beschreven in de Overeenkomst en zoals deze in detail blijkt uit de documenten en Bijlagen die onderdeel uitmaken van de tussen Partijen gesloten Overeenkomst.
Inkoopvoorwaarden	De voorwaarden die van toepassing zijn op de Opdracht naast hetgeen gesteld in het Beschrijvend Document. Deze Opdracht betreft een ICT-levering en ICT-diensten gerelateerd aan de levering. Daarom zijn op deze Opdracht de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023) van toepassing.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.

Begrip	Definitie
Lid van een Combinatie	Eenieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.
Inschrijvingsvoorwaarden	De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Koppeling / Integratie	De samenwerkingsvorm tussen applicaties. Hieronder vallen de relaties tussen de applicaties binnen en buiten de oplossing en ook de relaties tussen de applicaties binnen de oplossing.
Maatwerk	Maatwerk is de verzameling van functionele aanvullingen en aanpassingen die nodig zijn om aan de behoefte van de gebruiker, zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen, te voldoen en dat niet middels parametrisering binnen de SaaS-applicatie kan worden gerealiseerd.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.
Onderhoud	Het geheel van Correctief-, Preventief-, Adaptief-, Innovatief Onderhoud aan de ICT Prestatie, opgeleverd in periodieke Updates en Upgrades en ondersteuning van Beheerders in het inrichten in functioneel beheer van de ICT Prestatie.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt. Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren, degene die voornemens is de Opdracht te plaatsen, de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Programma van Eisen	Het Programma van Eisen (PvE) bevat de minimale Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen en de beschrijving van de Onderwerpen en Presentaties waarop de Inschrijving beoordeeld gaat worden.
SaaS-oplossing	Onder een SaaS-oplossing verstaat Opdrachtgever een SaaS-applicatie die volledig binnen het beheer van de Opdrachtnemer valt en daarmee binnen de periodieke upgrades. De inrichting van de SaaS-applicatie gebeurt in de regel met templates die vooropgesteld zijn voor een branche. Deze inrichting wordt gezien als basis waarna aanvullende specifieke wijzigingen voor de gemeente Gooise Meren kunnen worden doorgevoerd.
Social Return	Contractuele bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op grond waarvan Opdrachtnemer gehouden is om een bijdrage te leveren aan de uitvoering van het beleid van de Aanbestedende Dienst met betrekking tot o.a. het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgrond	Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver

Begrip	Definitie
	betreffen en die diens uitsluiting van aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst waarin tussen Opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de Opdracht, voor het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Wederpartij moet worden ontbonden.
Wens	Wens is een functionaliteit waarbij de Inschrijver de mogelijkheid heeft punten te verdienen naar gelang de functionaliteiten van zijn oplossing binnen de SaaS-applicatie zijn ondergebracht door middel van Maatwerk gerealiseerd wordt.
Werkelijk gebruik	Het aantal unieke Gebruikers van Aanbestedende Dienst dat in de te factureren periode gebruik maakt van de aangeboden ICT Prestatie.

1. Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de Europese aanbesteding Contractbeheer en -managementsoftware van de gemeente Gooise Meren, conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012. Er is voor deze procedure gekozen vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van gemeente Gooise Meren met de openbare procedure wordt aanbesteed. Voor deze aanbesteding is een marktverkenning en marktconsultatie uitgevoerd¹. Op basis daarvan is de verwachting dat de interesse voor deze aanbesteding niet dermate groot is dat voorselectie noodzakelijk is. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Opdracht alsook looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van Inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Beoordeling en Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de gunningscriteria en de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend Document naar wordt verwezen.

1.2 Doelstelling van de aanbesteding

Binnen de ambtelijke organisatie van de gemeente Gooise Meren worden veel (± 2.000) contracten gesloten en onderhouden. Op dit moment is het contractbeheer en contractmanagement binnen de gemeente nog niet gestructureerd vorm gegeven. Dit leidt tot onder meer de volgende effecten: beperkt kunnen bepalen van de contractuitnutting, geen volledig inzicht in contractafspraken, geen compleet beeld hoe leveranciers presteren.

De gemeente wil daarom het contractbeheer en het contractmanagement professionaliseren. Uitgangspunt hierbij is: de registratie en het beheer op contract *op één plek* en de uitvoering van het contractmanagement *decentraal bij de afdelingen*.

Het project kent de volgende doelen:

1. Op één plek in de organisatie contracten registeren en beheren op aspecten als, financiële contractuitnutting, herinneringsdata voor verlenging of einde termijn.
2. Op organisatie niveau
 - a. inzicht geven hoeveel contracten er zijn en met welke leveranciers.
 - b. Het faciliteren en rapporteren van de KPI's op contract-/leveranciersniveau, naar clusters van contracten (bijv. IT of facilitair), naar contracteigenaar (bijv. Vastgoed of IT-beveiliging) op overzichtelijke wijze.
 - c. Inzichtelijk maken van de financiële uitnutting van contracten en een overzicht van contracten met een onder- en overschrijding.
3. Per contract inzicht geven (voor de hele organisatie)
 - a. Welke Inkoopvoorwaarden gelden, welk inkoopproces is uitgevoerd en in welke mate het inkoopdossier compleet is.

¹ Het verslag van de marktconsultatie is als Bijlage opgenomen.

- b. Welke contractprestaties op KPI-niveau zijn afgesproken.
- c. De financiële uitnutting van contracten en rapporteren bij onder- en overschrijding.

Het doel van deze aanbesteding is om één contractpartij te contracteren die een softwarepakket levert en Onderhoud, die Aanbestedende Dienst bij bovenstaande doelen zo veel als mogelijk kan ondersteunen en bedienen. Daarnaast zoekt Aanbestedende Dienst een partij die zich blijft ontwikkelen, om zo een state-of-the-art oplossing te kunnen blijven bieden.

1.3 Omschrijving van de Opdracht

De omschrijving van de Opdracht is dan ook voor deze aanbesteding: het implementeren en Onderhouden van een contractbeheer en -managementsoftware voor de gemeente Gooise Meren waarmee de doelstelling zoals in paragraaf 1.2 genoemd maximaal wordt ingevuld. De bijbehorende Eisen en Wensen die de gemeente Gooise Meren aan de oplossing stelt zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen. In deze paragraaf leest u hoe we ons contractmanagement-proces wensen vorm te geven.

Rollen en taken

Binnen de gemeente Gooise Meren definiëren wij voor het contractmanagementproces in de basis vier rollen, met elk een eigen taakbeschrijving.



De contracteigenaar -> De gemeente kent 70-100 contracteigenaren

- 1. De contracteigenaren ondertekenen contracten & accorderen de beslissing tot beëindiging en/of verlenging van overeenkomsten.
- 2. In de applicatie zou de contracteigenaar voor zijn of haar eigen contracten een dashboard beschikbaar moeten kunnen worden gesteld, waarin inzicht kan worden verworven over de financiële uitnutting van contracten, de achterstallige/openstaande taken en de contractprestaties.



De contractmanager -> De gemeente kent 135-150 contractmanagers

- 1. De contractmanager fungeert als eerste aanspreekpunt voor de organisatie en leverancier.
- 2. De contractmanager initieert tijdig het beoordelen, evalueren, verlengen en beëindigen van contracten en handelt deze takenwerkstroom in de praktijk af.
- 3. Voor de contractbeoordeling haalt de contractmanager input uit de organisatie en bij leverancier, waarna hij/zij de resultaten in de applicatie kan opslaan en de resultaten kan evalueren met de leverancier.
Van deze evaluaties maakt de contractmanager een evaluatieverslag en registreert dit in het contractdossier, evenals dit zou leiden tot het wijzigen van afspraken (of overeenkomen van addenda).
- 4. In de applicatie zou voor de contractmanager voor zijn of haar eigen contracten een dashboard beschikbaar moeten kunnen worden gesteld, waarin inzicht kan worden verworven over de financiële uitnutting van contracten, de achterstallige/openstaande taken en de contractprestaties.



De contractbeheerder -> De gemeente kent 15-20 contractbeheerders, maar dit wensen wij meer te centraliseren.

- 1. De contractbeheerder start, bewaakt en Onderhoudt de volledigheid van het contractdossier en vult hiervoor een contractgegevenskaart (contractdatakaart) in en voegt de bijlagen bij.
- 2. De contractbeheerder bewaakt de financiën en contractuele termijnen/mijlpalen en contracttaken. Dat wil zeggen dat, indien er een taak voor een contractmanager of -eigenaar verloopt, de contractbeheerder intern een rappellerende en escalerende functie bekleedt.

3. De contractbeheerder kan (net als de contractmanager) wijzigingen in het contract/leveranciersdossier aanbrengen.



De contractgebruikers -> De gemeente kent ongeveer 150-200 gebruikers

1. De contractgebruikers en specialistische adviseurs hebben geen bewerkrechten, maar kunnen wel inzicht krijgen in de contracten. Om bijvoorbeeld te checken of we met een leverancier al zaken doen. Of dat we voor een bepaald onderwerp al iets hebben ingekocht.

Ten slotte heeft de gemeente eigen functioneel beheerders in dienst, tezamen met een adviseur contractmanagement & leveranciersmanagement, die de gebruikers van de applicatie kunnen helpen met de praktische inrichting & wijzigingen in een contract of leveranciersdossier. Voor een dergelijke rol zullen maximaal 10 mensen gemachtigd worden.

Het proces

Het contractmanagementproces begint tijdens de inkoop/aanbesteding, na het aanmaken van een inkoopmelding in ons zaakstelsel. In het kort beschrijven we het gewenste proces in 7 stappen aan de hand van onderstaande proceslijn.



1. Tijdens de inkoop of aanbesteding wordt een dossier geopend, met als doel om een contractnummer toegewezen te krijgen, waarmee wordt gecommuniceerd dat de leverancier dit nummer dient te vermelden op zijn of haar facturen naast het verplichte inkoopordernummer.
2. Vervolgens kan de betrokken medewerker de uitvoeringsafspraken vastleggen in een contract, SLA of implementatieplan en toevoegen aan het geopende dossier.
3. Op basis van een risicoprofiel en afgesproken verlengopties wordt de frequentie van taken (contractbeoordeling, -evaluatie, verlengen of beëindigen) ingekaderd en geagendeerd.
4. Voor de contractbeoordeling haalt de contractmanager relevante gegevens op uit de organisatie en van de leverancier. Hiervoor zet hij bijvoorbeeld enquêtes uit, of ontvangt hij/of zij een managementrapport of resultaten van een klanttevredenheidsonderzoek.
5. De evaluatieverslagen en eventueel gewijzigde afspraken worden opgeslagen in het contractdossier.
6. De contractmanager zal vervolgens als de tijd daar is, of de financiële uitnutting bijna is bereikt, de procedure tot het verlengen of beëindigen van het contract in gang zetten en de schriftelijke kennisgeving aan de leverancier opstellen (waarna de contracteigenaar deze ondertekent).
7. Na beëindiging van het contract dient het contract ter archivering in een Document Management Systeem (DMS) nog 10 jaar te worden gearchiveerd.

1.3.1 Percelen

De Opdracht wordt in één perceel aanbesteed. Het betreft één integrale Opdracht voor het uitvoeren van de Dienstverlening, hetgeen een eenduidige activiteit is. Marktpartijen zijn erop ingesteld om de volledige Dienstverlening die onderwerp is van deze Overeenkomst te verzorgen. Gezien de omvang van deze aanbesteding zou een verdeling in percelen leiden tot minder effectiviteit en efficiency.

1.3.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.4 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende Dienst wil een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van de implementatie en vervolgens vier productie jaren met zes mogelijke verlengingen van één jaar. De maximale doorlooptijd van de Opdracht is daarmee 10½ jaar. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juli 2024.

1.5 Contractmanagement

Aanbestedende Dienst wil de afspraken uit de Overeenkomst beheren en bewaken. Als sluitstuk vindt jaarlijks een evaluatie met de leverancier plaats.

Wij beoordelen en controleren de contractuitvoering op de volgende 4 aspecten: Kwaliteit, Klanttevredenheid, Kennis en Kosten. Hieromtrent heeft aanbestedende dienst de volgende KPI's geformuleerd, welke deels ingekleurd worden door het u aan te leveren SLA.

Kwaliteit

- K1: Is de bereikbaarheid en beschikbaarheid van uw applicatie hoger of gelijk aan 98% (op basis van een maand en tijdens de tijden 8:00 uur – 18:00 uur).
- K2: Percentage serviceaanvragen dat binnen afgesproken tijd is afgehandeld.
- K3: De Responsetijd gemeten in seconden verhoudt zich binnen de afgesproken tijd.

Klanttevredenheid

- K4: Wat is de gemiddelde tijd tot herstel (Mean Time to Repair).
- K5: Gemiddeld aantal serviceaanvragen per behandelaar.
- K6: Uw systeem voldoet aan de afgesproken capaciteitsvraag.

Kennis

- K7: Percentage eerstelijnsafhandeling van serviceaanvragen.

Kosten

- K8: Kostenontwikkeling conform prijzenblad.

1.6 Opdrachtgever

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

Missie en Visie

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



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

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

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

Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De afdeling Facilitaire Zaken, Informatie Management en Automatisering (FIA) is de accountafdeling voor deze aanbesteding. Eén van de taken waar deze afdeling verantwoordelijk voor is betreft het aanbieden aan en functionele beheer van software oplossingen voor de organisatie. De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van de adviseur contractmanagement, de heer R. (Richard) Roosjen. Andere betrokken expertises in het team zijn onder andere inkoop, contractmanagers van de afdelingen Beheer Openbare Ruimte en Gebouwen (BORG), Uitvoeringsdienst Sociaal Domein (USD), de afdeling Mens en Omgeving en Financiën en Belastingen (F&B).

1.7 Milieu en duurzaamheid

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

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

2 Procedurele bepalingen

2.1 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Aankondiging aanbesteding	23 februari 2024
2. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen	20 maart 2024 om 11:00 uur
3. Verzending van de Nota van Inlichtingen	27 maart 2024
4. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	8 april 2024 om 11:00 uur
5. Presentatie t.b.v. Gunningscriterium kwaliteit demonstratie	20-24 april 2024
6. Besluitvorming en verzending gunnings- en afwijzingsbrieven	1 mei 2024
7. Optioneel: verificatiegesprek met de beoogde winnaar	8 mei 2024 om 11:00 uur
8. Ruimte voor toelichting op de gunningsbrief voor niet-gegunde Inschrijvers	10 mei 2024
9. Stand still periode (minimaal 20 kalenderdagen)	23 mei 2024
10. Definitieve gunning	23 mei 2024
11. Ondertekening van de Overeenkomst	28 mei 2024
12. Start implementatie	1 juli 2024
13. Implementatie afgerond	29 november 2024
14. Start reguliere Dienstverlening	1 januari 2025
15. Einddatum initiële Opdracht	31 december 2028
16. Einddatum Opdracht na gebruik van alle verlengingsopties	31 december 2034

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed gecommuniceerd.

2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

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

2.2.1 Vragen en Nota van Inlichtingen

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

Vragen of tekstsuggesties voor deze offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of Bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná 20 maart 2024 om 11:00 uur kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze Nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar

tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.2.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat deze eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 20 maart 2024 om 11:00 uur uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.2.3 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

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

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

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

2.3 Indienen Inschrijving

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.1 van dit document. Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Na 8 april 2024 om 11:00 uur kunnen Inschrijvingen niet meer ingediend worden. Gemeente Gooise Meren opent de kluis nadat de inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

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

2.4 Beoordelingsfase

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen.
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten.
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria.

5. Voorlopige gunning.

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

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium Programma van Eisen en Wensen. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningscriterium Kwaliteit demonstratie. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningscriterium Prijzenblad. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningscriterium Plan van aanpak implementatie. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningscriterium Ontwikkelkalender. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn

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

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

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

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

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

2.6 Verificatiegesprek

Als de Aanbestedende Dienst het nodig vindt, nodigt zij de Inschrijver aan wie ze wil gunnen uit voor een verificatiegesprek op 8 mei 2024 om 11:00 uur. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen als Bijlage van de Overeenkomst.

2.7 Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst wil naast één Opdrachtnemer contracteren, een Wachtkamerovereenkomst af sluiten met een tweede Inschrijver voor de duur van 12 maanden. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

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

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

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

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het Inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de Bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van GIBIT 2023 gebruik maken.

Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

1. Concept Overeenkomst.
2. Nota ('s) van Inlichtingen.
3. Inkoopvoorwaarden: GIBIT 2023.
4. Programma van Eisen en Wensen.
5. Beschrijvend Document.
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.5) duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

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

3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

De aanbesteding kan onder de volgende voorwaarden worden gestaakt:

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen,

binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

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

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

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

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

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
2.	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)		x
3.	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	-	x
4.	Verklaring belastingdienst	-	x
5.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	x
6.	Akkoordverklaring	x	
7.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	
8.	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving	
9.	Invulformulier referentie kerncompetenties	x	
10.	Kopieën certificaten ISO 9001, ISO 27001, NEN-ISO/IEA 27002, ISO 26000		x
11.	Bijlage Programma van Eisen	x	
12.	Beschrijving Programma van Eisen en Wensen - Eisen 20 en 24	x	
13.	Beschrijving Programma van Eisen en Wensen – alles wat met Maatwerk wordt aangeboden	x	
14.	Gunningscriterium: Prijzenblad	x	
15.	Gunningscriterium: Plan van aanpak implementatie	x	
16.	Gunningscriterium: Kwaliteit service level agreement	x	
17.	Gunningscriterium: Ontwikkelkalender	x	

4.1.1 Ondertekening

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

4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit.

De Aanbestedende Dienst acht het daarom relevant en proportioneel om de volgende Uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht.
- Slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie.
- Ernstige fout in de beroepsuitoefening.
- Overtreding van de mededinging.
- Belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012.
- Vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding.
- Aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten.
- Valse verklaringen.
- Onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming.
- Niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de Uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij deze aanbesteding. U vult daarin onderdeel A, B en C van Deel III in en ondertekent rechtsgeldig het UEA.

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

Indien Inschrijver zich beroept op Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, geeft hij dit aan op het UEA.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Financieel stabiel

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

- Gegadigde mag over de afgelopen drie boekjaren geen negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Gegadigde is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Gegadigde is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie.
- Gegadigde is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

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

Sociale zekerheidspremies en belastingen

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

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

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis is, en de minimale dekking per jaar van € 2.000.000,-.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen van de Combinatie wel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Indien een dochteronderneming of werkmaatschappij onderdeel is van een holding, dient de holding of moedermaatschappij te verklaren of zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de schulden voortvloeiend uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij (conform artikel 2:403 BW). Hiervoor wordt Bijlage Invulformulier holdingverklaring gebruikt, die door zowel de dochteronderneming/werkmaatschappij als de holding/moedermaatschappij wordt ondertekend. De Bijlage wordt bijgevoegd bij de Inschrijving, inclusief een organogram.

4.3.2 Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetenties bepaald:

1. Het bieden van een contractbeheer en contractmanagementsysteem als SaaS-oplossing, inclusief het realiseren van Onderhoud en updates.
2. Implementatie van contractbeheer en contractmanagementsoftware bij een decentrale overheidsinstelling.
3. Het functioneel (door-)ontwikkelen van een werkend contractbeheer en contractmanagementsysteem ook op basis van wensen van organisaties waar het managen van contracten decentraal wordt uitgevoerd.

4. Het koppelen van een contractbeheer en contractmanagementsysteem aan een financieel systeem (bij voorkeur met Unit 4 ERPX), waardoor de contract uitnutting inzichtelijk wordt gemaakt op basis van geregistreerde facturen en contracten. Hierbij is in één opslag inzichtelijk wat de gecontracteerde waarde is, wat de financiële uitnutting is en daarmee wat de contract uitnutting/contractruimte is.

Voorwaarden referenties:

- De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier referenties. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
- De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
- Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
- Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

4.3.3 Certificering

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van Dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een ISO 9001 certificering aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat.
- Opdrachtgever hecht een groot belang aan security en verzoekt daarom om een ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat.
- Opdrachtgever dient een actueel beveiligingsbeleid te hanteren dat is gebaseerd op de Code voor informatiebeveiliging, NEN-ISO/IEC 27002 of een gelijkwaardig beleid.
- Een werkend Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) systeem. Inschrijver toont dit aan door middel van een (door directie) ondertekende ISO 26000 zelfverklaring of een beschrijving van maximaal 1 A4 van het werkend MVO-systeem en de invulling daarvan binnen de organisatie.

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

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

4.3.4 Beroepsbevoegdheid

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

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

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

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

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

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende Dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende Dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage Social Return - Bouwblokkenmethode verder uiteengezet.

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

4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Aanbestedende Dienst staat toe dat u Inschrijft als Combinatie of met een samenwerkingsvorm bestaande uit hoofd- en Onderaannemers. U geeft dit aan in deel II, onderdeel A van het UEA. U beantwoordt de desbetreffende vraag in dat geval met 'ja' en geeft de namen van de organisaties aan.

Van andere combinanten dient ook het ingevulde UEA aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Van Onderaannemers is dit alleen van toepassing als u voor de Geschiktheidseisen een beroep op hen doet. Dan voegt u ook de door de Onderaannemer ingevulde 'Verklaring onderaanneming' conform Bijlage Invulformulier verklaring Onderaannemers in.

4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening

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

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

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

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

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling FIA, Borg, M&O en USD. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Opdrachtgever maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

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

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

- Stap 1: van de Inschrijving wordt getoetst of deze voldoet aan de gunningcriteria met een uitsluitend karakter.
- Stap 2: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 3: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbezien. Ook hebben de leden van de beoordelingscommissie de gelegenheid om dan vragen te formuleren die ter verduidelijking kunnen worden gesteld na afloop van de presentatie.
- Stap 4: de presentatie van de demo vindt plaats ten behoeve van het Gunningscriterium Kwaliteit Demonstratie. Het eindoordeel op de sub-gunningcriteria van Kwaliteit Demonstratie wordt net als in stap 2 en 3 uitgevoerd na afloop van de presentaties. Na afloop van deze presentatie worden de in stap 3 genoemde verduidelijkende vragen gesteld.
- Stap 5: De antwoorden op de verduidelijkende vragen worden besproken en vervolgens bepalen de beoordelingscommissieleden individueel welke waarde het aanbod definitief voor hen heeft. Hierna worden de scores van alle beoordelingscommissie leden gemiddeld per kwaliteitsonderdeel.
- Stap 6: de scores per kwaliteitsonderdeel worden opgeteld wat resulteert in de totale score op kwaliteit.

5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter

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

- Ingevulde en ondertekende Akkoordverklaring waarin onder andere:
 - ILO-verklaring (arbeidsomstandigheden).
 - Mogelijkheid om deel te nemen aan wachtkamerconstructie (zie paragraaf 2.9).
 - Toezegging om na gunning 5% Social Return te realiseren voor de Inschrijfsom (zie paragraaf 3.4.1).
 - Akkoord met concept Overeenkomst.

- Akkoord met concept Wachtkamervereenkomst.
- Akkoord met concept Verwerkersovereenkomst.
- Alleen Inschrijvers die de Akkoordverklaring correct hebben ingevuld en ondertekend, zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria met onderscheidend karakter.
- Geen lager dan “matige” score op een kwalitatief Gunningscriterium.
Alleen Inschrijvers die na beoordeling op Kwaliteit (zie de paragrafen hieronder) een matig of hogere score zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op het Gunningscriterium Prijs. Is de score lager, dan volgt uitsluiting van de Inschrijving.
- Maximaal 10 Eisen die via Maatwerk worden ingevuld.

5.4 Gunningsmodel en gunningssystematiek

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

Gunningscriterium	Punten
Programma van Eisen en Wensen	30
Kwaliteit demonstratie	25
Plan van aanpak implementatie	15
Ontwikkelkalender	7,5
Kwaliteit service level agreement	5
Prijzenblad	17,5
Totaal aantal te scoren punten	100

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

5.5 Gunningcriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende Dienst een aantal Gunningscriteria geformuleerd. U dient uw antwoorden op de Gunningscriteria op te nemen in Bijlage Prijzenblad en voort in een vormvrije beantwoording. Deze Bijlagen voegt u toe aan uw Inschrijving.

5.5.1 Programma van Eisen en Wensen

In het Programma van Eisen en Wensen zijn met betrekking tot de gewenste functionaliteit Eisen en Wensen opgenomen. Inschrijver dient te voldoen aan alle genoemde Eisen. Dit kan doordat de functionaliteit reeds wordt aangeboden binnen de SaaS-oplossing (10 punten), dan wel dat hiervoor Maatwerk noodzakelijk is (5 punt). Randvoorwaarde is dat Inschrijver voor niet meer dan 10 Eisen een Maatwerk oplossing nodig heeft om te voldoen en dat Inschrijver aan alle Eisen voor ICT en SLA voldoet zonder dat een Maatwerkoplossing nodig is.

Voor de Wensen moet ook worden aangegeven of dit reeds binnen de bestaande SaaS-oplossing wordt aangeboden (5 punten) dan wel dat hiervoor eveneens Maatwerk noodzakelijk is (2 punt). Uiteraard kan Inschrijver er ook voor kiezen om, wanneer de Wens niet standaard in de applicatie zit hiervoor geen Maatwerk aan te bieden.

In totaliteit kan Inschrijver voor de Eisen en Wensen maximaal 400 punten (34 Eisen x 10 punten en 12 Wensen x maximaal 5 punten) en minimaal 290 punten (24 Eisen x 10 punten + 10 Eisen x 5 punten) krijgen.

Indien Inschrijver aangeeft dat een Eis of Wens met Maatwerk wordt aangeboden, dan dient dit beschreven te worden en geprijsd te worden in het Prijzenblad (tabblad PvE en Wensen – Maatwerk).

Ook dienen twee Eisen te worden beschreven, 20 en 24. Welke informatie gewenst is, is opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen.

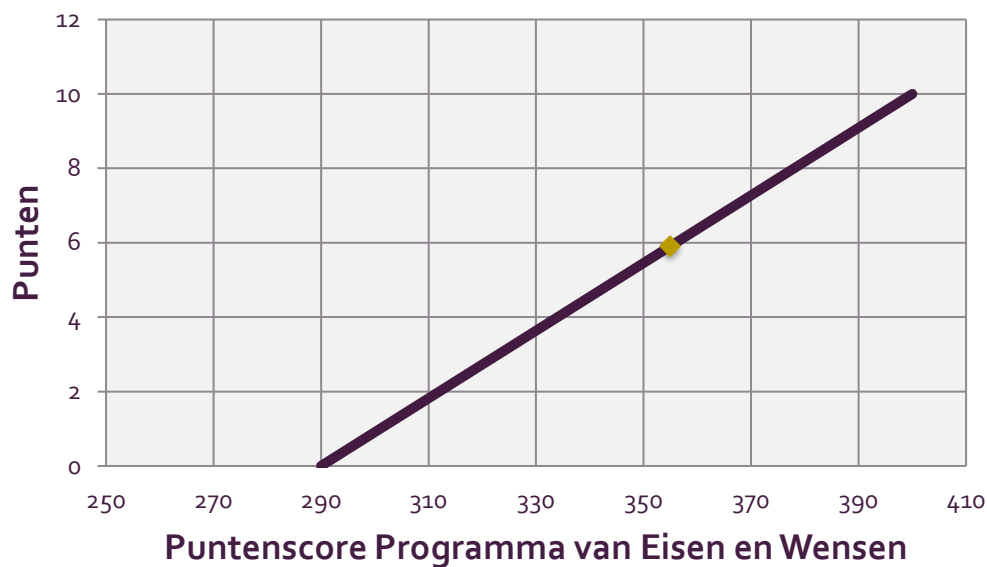
Voor de beoordeling van het aanbod op het Programma van Eisen en Wensen wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Punten} = \text{Wegingsfactor} \times \frac{\text{Score Inschrijving PvEW} - \text{Minimale puntenscore}}{\text{Maximale puntenscore} - \text{Minimale puntenscore}}$$

Hierbij is:

- Maximale puntenscore = 400
- Minimale puntenscore = 290

In onderstaande figuur is bovenstaande uitgewerkt, waarbij de wegingsfactor nog niet meegenomen is.



Nota Bene: indien u Wensen niet aanbiedt met Maatwerk, dan dient u aan te geven dat de Oplossing niet voldoet aan de genoemde Wens.

5.5.2 Gunningscriterium kwaliteit demonstratie

U wordt gevraagd om een drietal presentaties te verzorgen waarmee de gebruiksvriendelijkheid wordt beoordeeld. De presentaties betreffen verschillende aspecten van uw oplossing en moet u op basis van een casus demonstreren. De drie aspecten zijn:

1. Toevoeging en aanmaken van een overeenkomst, opvolging overeenkomst en aanpassing overeenkomst.
2. Uitvoering contractmanagement.
3. Rapportage kwaliteit leverancier en financiële uitnutting contract.

Ad 1. Hier laat u stapsgewijs zien:

- Hoe een contract, inclusief aanbestedingsdocumenten, wordt toegevoegd aan de applicatie, hoe je een contract behorende bij een raamcontract kunt genereren en in beide gevallen welke velden hierbij handmatig moeten worden ingevuld.
- Op welke wijze de contractmanager wordt geattendeerd op het verlengingsmoment, hoe dit wordt gefaciliteerd en welke acties de contractmanager moet uitvoeren om een contract te verlengen.

- Op welke manier de gegevens in de Oplossing moeten worden aangepast bij een verlenging van 1 jaar en een uitbreiding van afspraken (bijvoorbeeld dat de leverancier van koffiemachines naast het leveren van de koffiemachines en de koffie nu ook koffiebekers gaat leveren. Denk hierbij ook aan uitbreiding van service afspraken betreffende de levering van de bekertjes).

Ad 2. Hier laat u zien:

- Op welke wijze een contractmanager de afspraken/ KPI's van het contract vastlegt in de applicatie.
- Welke vrijheidsgraden deze hierbij heeft.
- Hoe de agendering van de evaluatie momenten kan worden ingesteld.
- Hoe de resultaten van de evaluatie momenten worden vastgelegd.
- Op welke wijze de contractmanager visueel inzichtelijk (de resultaten van) de gemaakte afspraken kan maken.

Ad 3. Hier laat u zien:

- Een totaal overzicht waarin de leveranciers op kwaliteit scoren op de voor hun gemaakte afspraken in een totaal overzicht. Hierbij kan steeds op een dieper niveau worden ingezoomd.
- Een totaal overzicht waarin de leveranciers op contractwaarde versus gefactureerde waarde scoren op de voor hun gemaakte afspraken in een totaal overzicht. Hierbij kan steeds op een dieper niveau worden ingezoomd.
- Een overzicht van contracten per contractmanager en aantal uitgevoerde evaluaties ten opzichte van afgesproken evaluaties.
- Een overzicht van contracten die de financiële uitnutting bijna dreigen te bereiken.
- Een overzicht van alle taken die de contractmanager binnenkort moet oppakken.
- Een voorbeeld van een dashboard/ landingspagina voor een contracteigenaar/manager.

Per onderdeel heeft u maximaal 30 minuten. De presentatie zal daarmee in totaal 2 uur bedragen, waarbij het extra half uur wordt besteed aan introductie en nadere vragen over de andere gunningscriteria. Inschrijver neemt voor de presentatie een eigen laptop mee en kan gebruik maken van scherm en HDMI-kabel van de gemeente, alsmede een gastnetwerk.

De punten zoals hierboven onder Ad 1. t/m Ad 3. benoemd moeten duidelijk in de presentatie getoond worden, de volgorde van de punten binnen een presentatie mag afwijken van casus. De presentaties worden beoordeeld op basis van de onderstaande aspecten:

- Is de oplossing intuïtief. De oplossing moet als het ware puur op het gevoel, of intuïtie, gebruikt kunnen worden en geen uitleg nodig hebben.
- Is de oplossing logisch. De oplossing werkt volgens vanzelfsprekende stappen en volgens een rationeel denkproces.
- Is de oplossing efficiënt. De oplossing werkt doelmatig, op een manier die weinig inspanningen vergt.

De volgende score tabel wordt gehanteerd voor de beoordeling:

Beoordeling	Punten
Uitstekend, de oplossing voorziet in de gevraagde functionaliteit. De oplossing is naar oordeel van de gebruiker zeer intuïtief en zeer logisch en zeer efficiënt.	25
Goed, de oplossing voorziet in de gevraagde functionaliteit. De oplossing is naar oordeel van de gebruiker intuïtief en logisch en efficiënt.	12,5
Voldoende, de oplossing voorziet in de gevraagde functionaliteit. De oplossing is naar oordeel van de gebruiker niet intuïtief of niet logisch of niet efficiënt.	5
Matig, de oplossing voorziet niet in de gevraagde functionaliteit (Programma van Eisen) of uit de demo blijkt niet de gevraagde functionaliteit.	0
Ongeldig, geen presentatie is gegeven.	Uitsluiting

Voor elk van bovenstaande aspecten geven beoordelaars een score. Het gemiddelde van de afzonderlijke beoordelaars is het eindcijfer per beoordelaar.

5.5.3 Prijzenblad

Na de kwalitatieve beoordeling zal de inkoopadviseur de kluis voor de prijscomponent openen. U heeft hiervoor het prijzenblad ingevuld conform Bijlage Prijzenblad. Het totaalbedrag van uw prijzenblad geldt als uitgangspunt voor de berekening van de fictieve inschrijfprijs. Hierbij gelden de volgende voorwaarde:

- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Offerteaanvraag/het programma van Eisen.
- Inschrijver mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief Inschrijven).

U dient uw prijs in, excl. btw, conform Bijlage prijzenblad. Belangrijk hierbij is om te benadrukken dat u bij Implementatie alle Eisen dient te leveren, alsmede alle Wensen die u beprijsst. Wanneer uw Oplossing wel aan de Wens kan voldoen, maar u prijsst deze niet af in het prijzenblad, dan wordt verondersteld dat deze Wensen niet worden geleverd. In het Programma van Eisen en Wensen dient u aan te geven dat de Oplossing niet voldoet aan de Wens.

Voor het berekenen van het puntentotaal voor het Gunningscriterium prijs wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Punten} = \text{Wegingsfactor} \times \frac{\text{Maximale prijs} - \text{Inschrijfprijs}}{\text{Maximale prijs} - \text{Minimale prijs}}$$

Hierbij is:

- Maximale prijs = € 410.000,- → Inschrijfprijs over de maximale contractperiode van 10½ jaar, incl. implementatiekosten, excl. btw, conform Nota van Inlichtingen, het Beschrijvend Document en uw Inschrijving.
- Minimale prijs = € 200.000,- → Inschrijfprijs over de maximale contractperiode van 10½ jaar, incl. implementatiekosten, excl. btw, conform Nota van Inlichtingen, het Beschrijvend Document en uw Inschrijving.

In onderstaande figuur is bovenstaande uitgewerkt, waarbij de wegingsfactor nog niet meegenomen is.



5.5.4 Gunningcriterium plan van aanpak implementatie

Inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan op te stellen met activiteiten, taakverdeling en planning tijdens de implementatiefase. De implementatiefase omvat de periode van contractondertekening tot Go-Live datum op 1 januari 2025 en de nazorg periode. Onder de implementatieactiviteiten vallen ook beheeractiviteiten van het contractbeheer en contractmanagementsoftware die voor Go-Live datum plaats vinden, zoals releasemanagement.

Het einde van de implementatie is:

- Een werkend contractbeheer en contractmanagementsysteem dat aansluiting heeft met het financieel systeem.
- Getrainde contractbeheerder, adviseur contractmanagement & contractmanagement, contractmanagers, training voor controllers (2 personen), training voor een functioneel beheerder.
- Beschikbare schriftelijke documentatie op basis van flowcharts waarin de verschillende rollen (zie hierboven) aan de hand waarvan het gros van hun werkzaamheden kunnen uitvoeren.

Uw implementatie bestaat uit de volgende 6-tal aspecten:

- Projectplanning en implementatieproces.
- Projectstructuur en projectteam.
- Inrichten van de applicatie en migreren gegevens.
- Realisatie van de Koppelingen.
- Opleidingsplan (hoe verzorgt u de benodigde opleiding en informatievoorziening voor een soepele adoptie van de nieuwe applicatie).
- Wijze van oplevering, testen en testplan.

We vragen u daarnaast in het implementatieplan antwoord te geven op de volgende 4 vragen:

- Welke ondersteuning heeft u van de Opdrachtgever nodig?
- Hoe borgt u de naleving van de planning?
- Hoe verloopt de migratie uit andere systemen?
- Welke kansen en risico's ziet u? Hoe grijpt u deze aan? En/of hoe lost u deze op /welke maatregelen past u toe om de risico's te beheersen?

Naast de woordelijke beschrijving van uw plan van aanpak ontvangen wij graag een planning op weekbasis waarin de verschillende aspecten van de implementatie inzichtelijk wordt gemaakt (GANTT-chart). Hierin is duidelijk aangegeven wie verantwoordelijk is voor welke taak.

U gebruikt hiervoor maximaal 6 pagina's A4 (enkelzijdig) in een leesbaar formaat, exclusief de planning.

De volgende score tabel wordt gehanteerd voor de beoordeling:

Beoordeling	Punten
Uitstekend, alle gevraagde/relevante aspecten worden kwalitatief uitstekend uitgewerkt/onderbouwd én er worden aanvullende onderwerpen gemotiveerd onderbouwd die van toegevoegde waarde worden geacht voor een kwalitatief zeer goede uitvoering van de Opdracht.	15
Goed, alle gevraagde/relevante aspecten worden kwalitatief goed uitgewerkt/onderbouwd.	12
Voldoende, een of enkele van de gevraagde/relevante aspecten worden (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt/onderbouwd.	9
Onvoldoende, de gegeven beschrijving ontbreekt of geeft onvoldoende inzicht om te bepalen of de doelen en/of maatregelen als passend kunnen worden beoordeeld voor genoemde aspecten.	3
Matig, er ontbreken essentiële kwaliteitsaspecten en/of er wordt geen relevante toelichting gegeven	0
Ongeldig, geen plan van aanpak implementatie is ingediend.	Uitsluiting

5.5.5 Gunningscriterium ontwikkelkalender voor de komende 1 ½ jaar

De gemeente gaat er vanuit dat Inschrijver zijn applicatie steeds verder ontwikkelt op basis van inzichten in de markt (concurrenten en bij klanten) en technisch nieuwe mogelijkheden in de ICT-sector. Wij willen u vragen om uw ontwikkelkalender voor het komende 1½ jaar aan te geven. Dit betreft verbeterde of nieuwe toepassingen in uw applicatie met betrekking op bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend):

- Functionaliteit contractregistratie.
- Functionaliteit contractmanagement.
- Rapportage mogelijkheden.
- Beschikbaarheid Koppelingen met voor de gemeente interessante applicaties (zaaksysteem, financieel systeem.
- Beveiliging.
- Archief functionaliteit.

De ontwikkelkalender wordt beoordeeld op:

1. Relevantie voor de doelstellingen van de gemeente.
2. Duidelijkheid.
3. Volledigheid.
4. Uitvoerbaarheid.

De volgende score tabel wordt gehanteerd voor de beoordeling:

Beoordeling	Punten
Uitstekend, het antwoord geeft uitstekende nieuwe inzichten om in de toekomst in te voeren binnen de gemeente Gooise Meren. Het is daarbij duidelijk en volledig beschreven waardoor er geen vragen zijn.	7,5
Goed, de ontwikkelagenda biedt goede nieuwe inzichten om als vervolg op dit project nader uit te werken. Het is daarbij duidelijk en volledig beschreven, waarbij er toch enkele nadere vragen zijn. De beoordelaar is van mening dat de genoemde ontwikkelpunten goed uitvoerbaar zijn binnen de gemeentelijke organisatie.	5,25
Voldoende, de beschrijving geeft voldoende nieuwe inzichten, maar is er onvoldoende aanleiding om deze binnen afzienbare tijd na afronding van het project uit te werken. Het is daarbij niet geheel duidelijk en niet volledig beschreven, waarbij er toch vele nadere vragen zijn. De beoordelaar is van mening dat de genoemde ontwikkelpunten met aanpassingen of met veel inspanning uitvoerbaar zijn binnen de gemeentelijke	2,25

Beoordeling	Punten
organisatie.	
Matig, het antwoord sluit aan bij de vraag, maar geeft geen of onvoldoende nieuwe inzichten om verder in behandeling te nemen.	0
Ongeldig, geen ontwikkelkalender is ingediend.	Uitsluiting

5.5.6 Gunningscriterium kwaliteit Service Level Agreement

In het Programma van Eisen en Wensen zijn enkele specifieke Eisen opgenomen ten behoeve van de werkzaamheid van de applicatie, ondersteuning, bereikbaarheid en beschikbaarheid. Wij verzoeken u om een Service Level Agreement hierbij op te stellen en deze bij uw Inschrijving toe te voegen. Ook dient u de kosten van deze Service Level Agreement op te nemen in het Prijzenblad.

De volgende score tabel wordt gehanteerd voor de beoordeling:

Beoordeling	Punten
Uitstekend, de SLA sluit aan op alle genoemde punten in het Programma van Eisen en Wensen en biedt hierin op alle aspecten meerwaarde.	5
Goed, de SLA sluit aan op alle genoemde punten in het Programma van Eisen en Wensen en biedt hierin op enkele aspecten meerwaarde.	3,5
Voldoende, de SLA sluit aan op alle genoemde punten in het Programma van Eisen en Wensen en biedt hierin de gevraagde Dienstverlening.	1,5
Matig, de SLA sluit niet aan op alle genoemde punten in het Programma van Eisen en Wensen of biedt hierin een lagere Dienstverlening dan gevraagd.	0
Ongeldig, indien geen SLA wordt ingeleverd	Uitsluiting

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Invulaanwijzing Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot Inschrijving
4. Programma van Eisen en Wensen
5. Prijzenblad
6. Concept Overeenkomst
7. Concept verwerkersovereenkomst
8. Concept Wachtkamerovereenkomst
9. Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren
10. Invulformulier verklaring onderaanneming
11. Invulformulier holdingverklaring (N.B. bij gebruikmaking ook een organogram toevoegen)
12. Invulformulier referenties kerncompetenties
13. Akkoordverklaring
14. Social Return – Bouwblokkenmethode
15. Verslag Marktconsultatie Contractbeheer en contractmanagement software 1.0

Bijlage invulaanwijzing uniform Europees aanbestedingsdocument en Bijlage toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot Inschrijving zijn in het Beschrijvend Document opgenomen. De overige Bijlagen zijn als los document opgenomen in TenderNed.

Bijlage Invul-aanwijzing UEA

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

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

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

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

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

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

Bijlage Toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot Inschrijving

Combinatie

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

Rolverdeling combinanten

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

Eén Inschrijving

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

Aansprakelijkheid

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

Ontbinding Combinatie

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

Onderaanneming

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

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer Onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit <bij Inschrijving> in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens <bij Inschrijving> dient <op straffe van uitsluiting> te worden aangegeven welke Onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

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

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een Onderaannemer, hoeft u Bijlage Invulformulier verklaring Onderaannemers niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en Onderaannemers

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

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

Beroep op Derde(n)

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

UEA

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

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

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

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van Derden

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

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

Vervanging Derde(n)

Indien op de Derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer Geschiktheidseisen, een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze Derde(n).