

Beschrijvend document

Control- en Procesmodelleringsapplicatie

Integrale audit, risico en procesapplicatie



Kenmerk

Z/21/091557

Datum

7 november 2023 versie definitief



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1 Introductie.....	4
1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1 Aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.2 Typering opdracht.....	4
1.2.3 Klachtenregeling.....	5
1.2.4 Clusteren en percelen	5
1.2.5 Varianten.....	5
1.2.6 Gunningscriterium.....	5
1.3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5 Planning	7
2. De opdracht	8
2.1 Aanleiding	8
2.2 Huidige situatie.....	8
2.2 Gewenste situatie	9
2.3 Scope van de opdracht	11
2.4 Herzieningsclausule	11
3. Contractuele voorwaarden.....	13
3.1 Vorm van de overeenkomst.....	13
3.1.2 Duur van de overeenkomst.....	13
3.1.3 Wijzigingen van de overeenkomst.....	13
3.1.4 Van toepassing zijnde voorwaarden.....	14
3.2 Financiële bepalingen	14
3.2.1 Prijsopgave	14
3.2.2 Indexering.....	15



3.2.3	Facturatie en betaling.....	15
3.3	Verwerkersovereenkomst	15
3.4	Social Return	16
3.5	Toepasselijk recht en geschillen.....	17
4.	Aanbestedingsprocedure	18
4.1	Nota van Inlichtingen	18
4.2	Indiening van de inschrijving	18
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	19
4.3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.3.2	Mogelijkheden voor inschrijving	19
4.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.4.1	Uitsluitingsgronden	21
4.4.2	Uitsluiting Russische partijen	23
4.4.3	Geschiktheidseisen	24
4.5	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	26
4.6	Eisen aan de inschrijving	26
4.6.1	Procedurele voorwaarden en compleetheid.....	26
4.6.2	Gestanddoeningstermijn.....	27
4.7	Beoordeling van de inschrijvingen.....	27
4.8	Beoordeling gunningscriterium	28
4.8.1	Beoordelingsmethodiek	35
4.9	Verificatiegesprek	36
4.10	Gunning van de opdracht	37
	Bijlage	38

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.



1. Aanbestedingskader

1.1 Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoeksche Waard (hierna: de gemeente/opdrachtgever/aanbestedende dienst) is voornemens om de opdracht voor de levering en implementatie van een control- en procesmodelleringsapplicatie aan te besteden.

De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard.

De gemeente heeft binnen deze kaders en de opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare aanbesteding

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document en alle bijbehorende aanbestedingsdocumenten en bijlagen.

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed

1.2.2 Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: Levering en implementatie van een nieuwe control- en procesmodelleringsapplicatie en alle aanverwante dienstverlening.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 72260000-5 Diensten in verband met software
 - 72268000-1 Leveren van software
 - 72261000-2 Softwareondersteuningsdiensten
 - 72263000-6 Software-implementatiediensten
 - 72265000-0 Softwareconfiguratiediensten
 - 72267000-4 Onderhouds- en reparatiediensten voor software



1.2.3 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 11 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.4 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd, omdat de aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. De gemeente heeft op dit moment meerdere applicaties in gebruik ter ondersteuning van de vakgebieden risicomanagement, privacy, informatiemanagement, processen en de interne controle. Deze applicaties worden voornamelijk binnen het team Control gebruikt. Om het gebruik en het functioneel beheer efficiënter te kunnen uitvoeren en meer uniformiteit te creëren, is er gekozen om meerdere applicaties terug te brengen naar één applicatie.

Daarbij is uit een marktverkenning naar voren gekomen dat deze samenhang geen onnodige beperkingen creëert van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor gemeente en inschrijver.

De gemeente is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5 Varianten

Het is niet toegestaan met een variant in te schrijven. Wanneer er wel een variant wordt ingediend dan wordt de variant terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere procedure.

1.2.6 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed.



- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 kalenderdagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houdt(en).

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De gemeente wordt bij de aanbesteding begeleid door Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Kristel Bosgieter, inkoopadviseur van Inkoopbureau West-Brabant.

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend schriftelijk via TenderNed plaats. Het benaderen van andere medewerkers van de gemeente over deze aanbesteding is niet toegestaan.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

1.5 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aankondiging van de opdracht	7 november 2023	Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 1 ^{ste} vragenronde	30 november 2023	<u>tot 9.30 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	11 december 2023	Streefdatum Digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 2 ^{de} vragenronde	9 januari 2024	<u>tot 9.30 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	16 januari 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	2 februari 2024	<u>tot 9.30 uur</u> Middels digitale kluis TenderNed
Demonstraties	26 t/m 29 februari 2024	<u>Op een nader te bepalen locatie</u>
Gunningsbeslissing bekend maken	15 maart 2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	16 maart t/m 12 april 2024	Minimaal 20 dagen
Verificatiegesprek	18 maart 2024	Tijdstip 12:30 tot 14:00 uur Alleen indien de gemeente dit nodig acht.
Definitieve gunning	15 april 2024	Streefdatum
Ingang overeenkomst	1 mei 2024	Streefdatum

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.



2. De opdracht

2.1 Aanleiding

Gemeente Hoeksche Waard is op 1 januari 2019 ontstaan uit een fusie van 5 gemeenten en 3 gemeenschappelijke regelingen. Gemeente Hoeksche Waard is nu een gemeente van ongeveer 90.000 inwoners en biedt werk aan ongeveer 1.000 enthousiaste en betrokken medewerkers.

Sinds de fusie op 1 januari 2019 maakt gemeente Hoeksche Waard gebruik van verschillende applicaties voor de processen interne controle, risicomanagement, Privacy, Informatiebeveiliging. De gemeente wil primair de dienstverlening aan inwoners, bedrijven en ketenpartners verbeteren door een efficiëntere werkwijze en het aantal applicaties te reduceren. De belangrijkste uitgangspunten hierbij zijn informatieveiligheid, gebruiksvriendelijkheid, gebruik van 1 bron, eenvoudig beheer, uniforme werkwijze, voldoen aan wet- en regelgeving. Om deze reden is de gemeente op zoek naar een leverancier die één applicatie kan leveren ten aanzien van control en procesmodellering en waarbij ook voorzien wordt in de functionaliteiten integraal audit- en risicomanagement.

2.2 Huidige situatie

Op dit moment wordt er door de verschillende vakgebieden gebruik gemaakt van verschillende applicaties.

Team Control

Het team Control bestaat uit 10 medewerkers en ondersteunt de organisatie bij het in control zijn. Het team Control doet dit door de organisatie inzicht te geven, te informeren en te rapporteren ten aanzien van de aandachtsgebieden: Risicomanagement, Interne controle, Privacy, Informatiebeveiliging en Kwaliteit. In de huidige situatie wordt gebruik gemaakt van 4 applicaties ter ondersteuning. Dit zijn:

- Procesmanagement – Sensus;
- Risicomanagement Naris;
- Interne Control – Kwaliteit in Control;
- AVG & Informatiebeveiliging – Key2Control.

Binnen de organisatie wordt volgens het Three Lines model gewerkt. Dit model geeft de afspraken weer hoe wij binnen de gemeente Hoeksche Waard samenwerken. In de eerste lijn zit de uitvoering en de procesverantwoordelijken, de tweede lijn zijn de ondersteunende afdelingen en functies en de derde lijn is de interne auditfunctie.

Procesmodellering

De kwaliteitsmedewerkers binnen team Control gebruiken de procesmodelleringsapplicatie Sensus om de processen op een uniforme wijze vast leggen en beschikbaar te stellen. Het doel van het beschrijven van de processen is om de kwaliteit van de processen te behouden en te verbeteren.



Daarnaast geeft het beschrijven van processen inzicht en overzicht en de mogelijkheid om te sturen.

Bijvoorbeeld op het bereiken van de doelen zoals opgenomen in de programma's.

In Sensus worden processen gemodelleerd middels een schematisch overzicht en een daaraan gekoppelde beschrijving. worden processen gemodelleerd middels een schematisch overzicht en een daaraan gekoppelde beschrijving.

Het presenteren van de processen aan de medewerkers in de organisatie gebeurt door middel van een online portal, het proceshuis. In Sensus is het mogelijk om de risico's en beheersmaatregelen van de processen vast te leggen.

Risicomanagement

De controllers binnen team Control geven de organisatie inzicht in de risico's en de beheersmaatregelen door deze vast te stellen en vast te leggen. De applicatie Naris ondersteunt hierin door het faciliteren in het uitvragen, inventariseren en monitoren van risico's en beheersmaatregelen, het opstellen van een risicokaart, berekenen van de benodigde weerstandscapaciteit aan de hand van Monte Carlo simulatie, koppeling kunnen maken tussen proces, ic's en de risico's inclusief de aanbevelingen en verbeterpunten.

AVG & Informatiebeveiliging

De privacy officers en de CISO geven de organisatie inzicht in de risico's en beheersmaatregelen ten aanzien van Privacy en Informatiebeveiliging. De applicatie Key2control ondersteunt hierin door het faciliteren in het uitvragen, inventariseren en monitoren van risico's en beheersmaatregelen.

Interne Controle

De gemeente Hoeksche Waard werkt voor de interne controle met de applicatie Kwaliteit in Control (KiC). In KiC zijn de normensets/checklist per dossiercontrole zijn opgenomen. De scoping van de posten voor de interne controles vindt plaats buiten KiC waarna de posten worden daarna geïmporteerd. Met behulp van de applicatie KiC worden de dossiercontroles uitgevoerd. De resultaatoverzichten van de dossiercontroles leveren de input voor de controlememoranda per gecontroleerd proces. In de memoranda wordt de voortgang van de aangegeven verbeterpunten gemonitord.

2.2 Gewenste situatie

Een Control- en Procesmodelleringsapplicatie is een softwareplatform dat helpt om de procesmodellerings-, risicomanagement, Privacy, Informatiebeveiliging, interne controle en compliance (GRC) processen van gemeente Hoeksche Waard te beheren. De oplossing vervult een centrale rol in de organisatie, kan worden gebruikt voor communicatie over o.a. normen en risico's, biedt inzicht en is eenvoudig te gebruiken. Zo helpt de applicatie bij de sturing en beheersing van de organisatie.

In de gewenste situatie zet de organisatie de applicatie optimaal in door rekening te houden met het Three Lines Model, dat een raamwerk biedt voor de verdeling van rollen en verantwoordelijkheden op het gebied van GRC. De gewenste manier om dit te doen is als volgt:

- De eerste lijn bestaat uit de operationele afdelingen en medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het realiseren van de doelstellingen van de gemeente en het beheersen van de risico's die daarmee samenhangen.

Zij maken gebruik van de Control- en Procesmodelleringsapplicatie om hun activiteiten en processen te plannen, uit te voeren, te monitoren en te rapporteren. Zij kunnen ook feedback en suggesties geven voor de verbetering van de processen en systemen.

- De tweede lijn bestaat uit de ondersteunende afdelingen en functies die gespecialiseerd zijn in het ontwikkelen, implementeren en bewaken van de beleidslijnen, normen en procedures. Zij maken gebruik van de Control- en Procesmodelleringsapplicatie om de eerste lijn te faciliteren, te adviseren en te controleren op het gebied van GRC en processen. Zij kunnen ook risicoanalyses uitvoeren, verbeteracties initiëren en coördineren, en rapportages opstellen voor de derde lijn en het bestuur.
- De derde lijn bestaat uit de interne auditfunctie die onafhankelijk en objectief de kwaliteit en effectiviteit van de GRC-processen en systemen beoordeelt en zekerheid (assurance) verstrekt aan het bestuur en de toezichthouders. Zij maken gebruik van de Control- en Procesmodelleringsapplicatie om de auditplanning, -uitvoering, -rapportage en -opvolging te monitoren en ondersteunen. Zij kunnen ook aanbevelingen doen voor de verbetering van de GRC-processen en systemen.

Deze gebruikersgroepen vinden in de gewenste situatie intuïtief hun weg in de applicatie. Daar waar nodig is adoptie en training beschikbaar.

Voor Privacy- en Informatiebeveiliging heeft het de voorkeur processen te koppelen aan de gegevensverwerkingen die binnen een specifiek proces van toepassing zijn. Met zoekmogelijkheden wordt inzicht verkregen in waar specifieke gegevens worden verwerkt. De applicatie biedt de mogelijkheid om een dataclassificatie, een Data Protection Impact Assessment (DPIA) en een Business Impact Analyse (BIA) uit te voeren en vast te leggen en ook deze te koppelen aan processen waar deze betrekking op hebben. Daarbij willen we normen en audits vast kunnen leggen, resultaten uit de audits kunnen monitoren en kunnen toewijzen aan uitvoeders en een signaalfunctie voor bijvoorbeeld het uitvoeren van controles.

De verschillende functies binnen de Control- en Procesmodelleringsapplicatie maken gebruik van één en dezelfde dataset.

Door de Control- en Procesmodelleringsapplicatie op deze manier in te richten en te gebruiken, behalen wij de volgende voordelen:

- Een beter overzicht van de risico's, wet- en regelgeving, beleid, en procedures die van toepassing zijn op de gemeentelijke activiteiten en dienstverlening.
- Een efficiëntere en effectievere uitvoering van de GRC taken, zoals het uitvoeren van risicoanalyses, het opstellen en naleven van beleid, het uitvoeren van audits, en het rapporteren van resultaten.

- Een betere samenwerking en communicatie tussen de verschillende lijnen, stakeholders, en externe partijen die betrokken zijn bij de GRC processen.
- Een hoge mate van transparantie, verantwoording en vertrouwen bij de inwoners, klanten, bestuur en toezichthouders.

2.3 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht behelst het leveren en implementeren van 1 (één) applicatie ter ondersteuning van de gewenste situatie zoals beschreven in paragraaf 2.2.

- De opdracht moet voldoen aan de eisen welke beschreven zijn in Bijlage 3 programma van eisen en aan de geldende wet- en regelgeving.
- De applicatie dient geleverd te worden als SaaS applicatie, waarbij de opdrachtgever verwacht dat de leverancier de doorontwikkeling en het technische beheer uitvoert. Het functioneel beheer wordt belegd bij de opdrachtgever.
- Als onderdeel van de opdracht zal ook training geleverd worden door de leverancier.
- Een Service Level Agreement is onderdeel van de opdracht. Hierin is tevens een exit strategie opgenomen.
- De implementatie wordt uitgevoerd aan de hand van een door leverancier opgesteld implementatieplan.
- De einddatum van de implementatie is gesteld op 1 januari 2025.

2.4 Herzieningsclausule

De gemeente behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met de volgende opties:

1. De implementatie van Business Continuïteitsmanagement en Risicomanagement;
2. De implementatie van een kwaliteitszorgsysteem op het gebied van informatiebeheer en archivering zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
3. De aanschaf van een Cybersecurityverzekering;
4. Onvoorziene omstandigheden door ontwikkelingen in de markt, politieke besluitvorming, wijzigingen in de regelgeving en/of beleid, een ontstane behoefte aan uitbreiding of vernieuwing voor het waarborgen van technische verenigbaarheid.

Eventuele extra kosten als gevolg van de levering van extra licenties, extra werkzaamheden aan de applicatie, koppelingen of consultancy werkzaamheden, komen bovenop datgene wat vanuit het jaarlijks vast te stellen budget voor onderhoud en vernieuwing gedaan kan worden. Deze zijn rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer.

De gemeente beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.



2.5 Eisen en wensen

Op bovenstaande omschrijvingen zijn de eisen zoals beschreven in bijlage 3- programma van eisen van toepassing.

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De wensen zijn een onderdeel van het gunningscriterium kwaliteit. De inschrijver voegt bij zijn inschrijving een beschrijving toe of dat aan de wens ingevuld wordt of niet. Als de wens ingevuld kan worden dan voegt inschrijver een toelichting bij het antwoord, waaruit kan worden opgemaakt op welke wijze invulling wordt gegeven aan de wens. Hierbij is het toegestaan om schermafdrucken toe te voegen als dit van toegevoegde waarde is. De wensen worden conform paragraaf 4.8 beoordeeld.



3. Contractuele voorwaarden

3.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen opdrachtgever en de opdrachtnemer. In bijlage 4 is de concept overeenkomst toegevoegd.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst.
2. Verduidelijkingsvragen (indien van toepassing).
3. De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen.
4. Service Level Agreement.
5. Beschrijvend document d.d. 7 november 2023 versie definitief met kenmerk Z/21/091557 inclusief bijlagen.
6. De Gemeentelijke voorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2020.
7. De verwerkersovereenkomst.
8. De winnende inschrijving op basis van de beste prijs/ kwaliteit verhouding.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

3.1.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 mei 2024 en heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De overeenkomst kan drie keer optioneel worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst wordt van rechtswege beëindigd na afloop van de vaste termijn of na afloop van een verlenging.

De mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst is eenzijdig. De opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de verlenging van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door beëindiging na de vaste termijn of na één van de verlengingen.

3.1.3 Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.



De gemeente behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden binnen de kaders van de herzieningsclausule zoals omschreven in paragraaf 2.4.

3.1.4 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT versie 2020 (GIBIT) van toepassing. De GIBIT is toegevoegd als bijlage 6.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Prijsopgave

De prijsopgave dient gedaan te worden door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en digitaal indienen van het Inschrijfbiljet. Het Inschrijfbiljet bevindt zich in bijlage 2.

Voor de in te dienen onderdelen op het inschrijfbiljet gelden de volgende algemene bepalingen:

- De organisatie bestaat uit:
 - a. 1000 medewerkers
 - b. 50 vakteams
 - c. 10 medewerkers Control
- Alleen gemarkeerde velden dienen te worden ingevuld;
- Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld;
- Het prijzenblad mag niet door de inschrijver worden gewijzigd;
- Alle bedragen zijn exclusief BTW, **afgerond op hele Euro's**. (geen cijfers achter de komma).

De prijsopgave dient de volgende elementen te bevatten:

1. Deel 1: Eenmalige kosten

- Kosten voor aanschaf en implementatie

2. Deel 2: Jaarlijkse kosten

- Jaarlijkse kosten voor hosting, gebruik en onderhoud

3.2.2 Indexering

Jaarlijks per 1 januari, voor het eerst per 1 januari 2026, kunnen de overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen door Leverancier worden aangepast, mits deze aanpassing minimaal één maand voorafgaand is aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) definitief gepubliceerde jaarmutatie van het prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans sectie J, conform CPA 2008.

3.2.3 Facturatie en betaling

De facturering vindt, in afwijking op artikel 9.2 GIBIT, als volgt plaats:

1. Eenmalige kosten:

- 10% bij ondertekening overeenkomst
- 20% bij acceptatie implementatieplan
- 50% na implementatie van de applicatie
- 20% na oplevering en acceptatie (op basis van de eisen) door opdrachtgever van de gehele Control- en Procesmodelleringsapplicatie.

2. Jaarlijkse kosten:

Vanaf het moment dat het systeem beschikbaar is kunnen de jaarlijkse kosten voor hosting van de applicatie gefactureerd worden. Hierbij geldt dat de jaarlijkse kosten per kwartaal vooraf gefactureerd kunnen worden.

Bij correcte facturering zal betaling, door opdrachtgever, binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Betaling van de factuur geschiedt op basis van de overeengekomen tarieven en voorwaarden.

3.3 Service Level Agreement

De opdrachtgever sluit ten aanzien van deze overeenkomst ook een service level agreement (hierna: SLA) af. De opdrachtnemer dient deze SLA op te stellen conform eigen format. Deze SLA dient te worden ingediend bij de inschrijving. Het SLA vormt geen onderdeel van de beoordeling op het gunningscriterium Kwaliteit. Wel toetst opdrachtgever de inhoud van het SLA aan de gestelde eisen, zoals opgenomen in bijlage 3- Programma van eisen en wensen onder Doorlopende diensten – Service level agreement. Het SLA kan onderdeel uitmaken van het verificatiegesprek.

3.4 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de verwerken.



In dat kader maakt de opdrachtgever met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst. Een conceptverwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

3.5 Social Return

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen.

Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, moet ten minste 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van SR bijlage 7 .

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met opdrachtgever schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Opdrachtnemer wordt daarbij zoveel mogelijk geholpen door het werkgeversservicepunt Rijnmond (WSPR) en/of de opdrachtgever. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting').

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.



Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg.

Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met opdrachtnemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Aanbestedende dienst de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

3.5 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen die naar aanleiding van de overeenkomst tussen de partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam/ Dordrecht.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Nota van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen ten aanzien van de procedure en aanbestedingsdocumenten dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld.

Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, paragraaf 1.5, door inschrijver gesteld zijn. Let op! De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.2 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk **2 februari 2024 9:30 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u daarom tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!



Opening

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is.
- **Deel II:** wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- **Deel II B:** dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden als er afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel van Kamer van Koophandel. Als er sprake is dat een ander persoon gemachtigd wordt om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen dient dit bij dit onderdeel te worden ingevuld. Daarnaast moet er een verklaring beslissingsbevoegdheid worden toegevoegd bij de inschrijving.
- **Deel III A en B :** dit betreft de verplichte uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/ beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel III C:** bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel IV:** door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.4.3. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- **Deel V:** dit onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- **Deel VI:** bij dit onderdeel dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Hierbij geldt, dat als het Inschrijfbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, dit tevens geldt als een ondertekening van het UEA.

Advies: controleer goed of het UEA volledig en goed is ingevuld. En daarnaast rechtsgeldig is ondertekend! Indien er een machtiging tot beslissingsbevoegdheid wordt afgegeven, vul dan ook Deel IIB in.

4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en kan de opdracht zelfstandig uitvoeren.



Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Op het UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband.

De deelnemer(s) uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Door het UEA te uploaden in TenderNed verklaart het samenwerkingsverband:

- a. dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- b. dat de naam van de onderneming aangegeven is die als vertegenwoordiger namens het samenwerkingsverband (pen voerder) zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden.
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 - als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen.
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie • Corrupt • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

	Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van Belastingdienst</u>, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht - Faillissement, insolventie of gelijksoortig - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging - Valse verklaring	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond betreffende faillissement, insolventie of gelijksoortig, vervalsing van de mededinging en valse verklaring niet van toepassing is. Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

		Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Kopie uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u>, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend. , die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)
--	--	---

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4.2 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.



De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 8 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid

Referenties (Kerncompetenties)

De inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetentie:

1. Inschrijver heeft bij tenminste één Nederlandse overheidsorganisatie een applicatie op het gebied van Governance ofwel procesmodellering naar tevredenheid geïmplementeerd en uitgerold en heeft ervaring met het beheer ervan.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van de aanbestedingsdatum.
- Daarnaast dient bijlage 9: Format opgave referentie naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

Het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de gestelde kerncompetentie waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetentie.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de genoemde bewijsmiddelen ter staving van de gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij de voorlopig gegunde inschrijver op te vragen. De inschrijver stelt op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de gestelde termijn, de genoemde bewijsstukken ter beschikking.

In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kunnen worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Daarbij geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de (voorlopige) gunningsbeslissing voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de betreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd.

Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6 Eisen aan de inschrijving

4.6.1 Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De aanbestedende dienst verzendt dit bericht via het aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Het ontbreken van het UEA of het ontbreken van een handtekening op het UEA, het ontbreken van het inschrijfbiljet of het ontbreken van een handtekening op het inschrijfbiljet of het ontbreken van de schriftelijke uitwerking van het subgunningscriterium Kwaliteit komen niet in aanmerking voor herstel. Bij deze gebreken wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande **voorwaarden** te voldoen. Indien hier niet aan wordt voldaan, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend.
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document.
- De inschrijving dient op het gehele perceel betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen.
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden.

Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten:

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 1.
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 2.
3. **Verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 8.
4. **Format referentie kerncompetentie:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 9.
5. **Schriftelijke uitwerking K2, K3 en K4 van het criterium Kwaliteit:** conform paragraaf 4.8.
6. **Service level agreement (SLA)** met in achtneming van hetgeen gesteld in paragraaf 3.3 Service level agreement.
7. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
8. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden.

4.6.2 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 kalenderdagen na sluitingsdatum van de digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid en gestelde minimumeisen.



Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de inschrijver aan de hand van de uitsluitingsgronden en de gestelde geschiktheidseisen in dit aanbestedingsdocument.

Indien een inschrijving wel voldoet aan de uitsluitingsgronden en naar oordeel van de aanbestedende dienst zijn er geen of onvoldoende zelfreinigende maatregelen getroffen, wordt deze ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, gestelde minimumeisen, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en wordt voldaan aan de geschiktheidseisen, worden de (geldige) inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding. Wanneer tijdens deze beoordeling vervolgens blijkt dat een inschrijving toch niet voldoet aan de gestelde minimumeisen die door de gemeente aan de opdracht zijn gesteld, leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.8 Beoordeling gunningscriterium

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

- Prijs (P)
- Kwaliteit (K)
 - K1: Demonstratie
 - K2: Implementatieplan
 - K3: Functionele ondersteuning
 - K4: Wensen

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde. Gunnen op waarde is een beoordelingsmethodiek waarbij naast subgunningscriterium prijs ook het subgunningscriterium kwaliteit wordt gewogen en in Euro's wordt gewaardeerd. Bij gunnen op waarde wordt er aan een behaalde score op een kwaliteitscriteria een fictief bedrag gekoppeld. Dit fictieve bedrag wordt in mindering gebracht op de inschrijfprijs. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs is vervolgens de beoogd winnaar van de aanbesteding.

De gunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	De inschrijver wordt gevraagd een totale prijs in te dienen voor de aangeboden applicatie en alle bijbehorende dienstverlening conform dit beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen. Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW en te voldoen aan hetgeen gesteld in paragraaf 3.2.1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
Benodigde informatie	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: Bijlage 2- Inschrijfbiljet Het inschrijfbiljet dient volledig ingevuld worden en rechtsgeldig ondertekend worden.

K1: Demonstratie	
Omschrijving	De inschrijver dient een demonstratie te geven van de applicatie waaruit de beheerbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en volledigheid blijkt. <i>De demonstratie wordt opgenomen (beeld en geluid). Deze opname dient alleen voor intern gebruik. Indien gewenst kan de opname ook gedeeld worden met de betreffende leverancier.</i>
Doelstelling	De gemeente wil aan de hand van de demonstratie zien of dat de applicatie de functionaliteit omschreven in de cases ondersteunt en op welke wijze. Daarnaast wil de gemeente een realistisch beeld krijgen van de beheerlast (technisch en functioneel) van de aangeboden oplossing.
Maatstaf	De demonstratie wordt beoordeeld op basis van de cases in bijlage 10. Hierbij wordt gelet op: - De (getoonde) aanwezigheid van de benodigde functionaliteiten binnen het proces. - De mate van gebruiksvriendelijkheid. Dit komt tot uiting in: - Overzichtelijke schermen en menu's; - Intuïtieve en eenduidige bediening door de hele applicatie heen; - Een minimaal aantal clicks en schermen/tabbladen per casus; - De mate waarin processen efficiënt en geautomatiseerd worden ondersteund. - De benodigde beheerinspanning en de complexiteit daarvan.
Fictieve korting	Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van € 128.000,- behaald worden.

Benodigde informatie	De inschrijver verzorgt een demonstratie waarin stapsgewijs de beschreven casussen, zoals omschreven bijlage 10 worden doorlopen. Het is dan ook de bedoeling dat een werkende applicatie wordt getoond tijdens de demonstratie.	
Vormvereisten	De demonstratie vindt plaats op 26 t/m 29 februari 2024 op een nog nader te bepalen locatie en mag maximaal 1,5 uur duren. De demonstratie wordt gehouden door de sleutelfunctionaris die betrokken is bij de uitvoering van deze opdracht. De demonstratie wordt gegeven aan het beoordelingsteam van Gemeente Hoeksche Waard.	
Score	100%	Er wordt 100% inzicht verkregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt naar mening van het beoordelingsteam zeer gebruiksvriendelijk en biedt gemeente Hoeksche Waard volledig vertrouwen dat medewerkers hiermee goed overweg kunnen. Getoonde functionaliteit en gebruikersgemak overtreffen de verwachtingen van de gemeente. De benodigde beheerinspanning is minimaal en eenvoudig van aard.
	70%	Er wordt grotendeels inzicht verkregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt naar mening van het beoordelingsteam gebruiksvriendelijk en biedt gemeente Hoeksche Waard grotendeels vertrouwen dat medewerkers hiermee goed mee overweg kunnen. Getoonde functionaliteit en gebruikersgemak overtreffen de verwachtingen van de gemeente echter niet. De benodigde beheerinspanning is conform verwachting en niet bovengemiddeld complex.
	50%	Er wordt gemiddeld inzicht verkregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt naar mening van het beoordelingsteam op sommige onderdelen adequaat en biedt gemeente Hoeksche Waard een gemiddeld vertrouwen. De benodigde beheerinspanning is conform verwachting en niet bovengemiddeld complex.
	30%	Er wordt onvoldoende inzicht verkregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt naar mening van het beoordelingsteam onvoldoende gebruiksvriendelijk en biedt gemeente Hoeksche Waard daardoor onvoldoende vertrouwen. De benodigde beheerinspanning is onevenredig hoog en bovengemiddeld complex.
	0%	Er wordt niet of nauwelijks inzicht verkregen in de werking van de applicatie, hoe de casussen worden afgehandeld en hoe groot en complex de beheerinspanning is. Daardoor kan er niet beoordeeld worden of de applicatie gebruiksvriendelijk is en biedt het gemeente Hoeksche Waard geen vertrouwen.

K2: Implementatieplan	
Omschrijving	De inschrijver schetst de route voor implementatie en adoptie binnen gemeente Hoeksche Waard van de geboden applicatie in zijn geheel en geeft daarbij aan welke rol zij als leverancier zien in dit implementatie- en adoptietraject.
Doelstelling	Het doel van de implementatie is om de bestaande gegevens in de applicatie, zoals procesmodellen, beschrijvingen en normenkaders, uitgevoerde metingen en rapportages zo veel als mogelijk mee te nemen of te migreren naar de nieuwe applicatie. Daarbij dient de druk op de organisatie, zowel van de vakteams als het team control en informatiemanagement, zo laag mogelijk te zijn. Het doel van het implementatieplan is om inzicht te krijgen dat de inschrijver de totale opdracht doorgrondt. Waarbij duidelijk in een helder plan wordt aangegeven op welke wijze een optimale inrichting en uitrol van de applicatie wordt bereikt en de functionaliteit zo goed mogelijk benut wordt.
Maatstaf	De mate waarin u als inschrijver in staat bent concreet aan te geven en te onderbouwen op welke wijze u deze opdracht gaat implementeren en aansluit bij de bovengenoemde doelstelling. Daarnaast wordt het plan beoordeeld op de mate waaruit blijkt dat u als inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de mate waarin u een realistisch en volledig plan voorlegt.
Fictieve korting	Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van € 80.000,- behaald worden.
Benodigde informatie	U wordt gevraagd een implementatieplan op te stellen waarbij met inachtneming van het bepaalde in dit beschrijvend document en bovenstaande doelstelling in het bijzonder, tenminste in wordt gegaan op: • De projectorganisatie (rollen en gewenste afstemming) • De aanpak van het project. Hierin wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de technische en functionele implementatie gerealiseerd wordt; • De technische randvoorwaarden die nodig zijn voor alle genoemde koppelingen, incl. welke certificaten daartoe nodig zijn en welke daarvan door gemeente Hoeksche Waard verzorgd dienen te worden; • Een bijhorende realistische planning inclusief mijlpalen, deelleveringen en eventuele alternatieven; • De benodigde inzet in uren van verschillende rollen van gemeente Hoeksche Waard; • De wijze waarop de opleidingen verzorgd worden. • De wijze van aanpak van de test en acceptatieprocedure; • Een risicoanalyse;

	- Een exit plan; - Grafisch inzicht in de doelarchitectuur van de geboden applicatie en koppelingen.	
Vormvereisten	U dient dit onderdeel te beschrijven in maximaal tien (10) A4 pagina's enkelzijdig in Verdana 10 lettertype. De tien (10) A4 pagina's is exclusief bijlagen, voorblad en inhoudsopgave. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van verwijzingen naar informatie die ergens anders aangegeven staat (denk aan hyperlinks) dan in de ingediende beschrijving. Bij overschrijving van het maximum aantal pagina's worden alleen de eerste tien (10) pagina's in behandeling genomen.	
Score	100%	Uitstekend beantwoord: De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of realistisch. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.
	80%	Goed beantwoord: De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente.
	55%	Voldoende beantwoord: De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet voldoende aan alle verwachtingen van de gemeente.
	25%	Matig beantwoord: De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de gemeente.
	0%	Onvoldoende beantwoord: De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst of aan de

		beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet niet aan de verwachtingen van de gemeente.
--	--	--

K3: Functionele ondersteuning		
Omschrijving	De opdrachtgever wil graag dat de opdrachtnemer onderscheidend vermogen toont. Om dit te bereiken, dient de inschrijver zo concreet mogelijk inzicht te geven in de functionele ondersteuning die zij gevraagd en ongevraagd kan leveren tijdens de implementatiefase en tijdens de productiefase.	
Doelstelling	Inzicht krijgen in de mate en kwaliteit van de door de opdrachtnemer geleverde functionele ondersteuning. Ook wil de gemeente inzicht krijgen in welke situaties hiermee eventuele extra kosten gemoeid kunnen zijn.	
Maatstaf	De mate waarin u concreet invulling kunt geven aan de gewenste functionele ondersteuning.	
Fictieve korting	Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van € 80.000,- behaald worden.	
Benodigde informatie	Beschrijf op welke wijze u functionele ondersteuning kunt leveren aan de key-users en de functioneel beheerders van de gemeente Hoeksche Waard tijdens de implementatiefase alsook gedurende de gehele contractperiode daarna waarin de applicatie in productie is genomen. De opdrachtgever verwacht dat de inschrijver onder andere de volgende onderwerpen behandelt: • Helpdesk: bereikbaarheid, openingstijden, gerealiseerde response en oplostijd. • Snelheid van beschikbaarheid van functionele consultants/specialisten. • Onsite ondersteuning. • Vaste consultant die bekend is met onze omgeving/inrichting. • Actieve ondersteuning van gebruikersgroep(en). • Beschikbaarheid van actuele forums, FAQ's, documentatie, instructie filmpjes. • Invloed van klanten op de nog te ontwikkelen functionaliteit. • Inzicht in de frequentie en inhoud van releasenotes. • Ondersteuning bij nieuwe inrichtingsvraagstukken en/of nieuwe koppelingen indien gewenst. • Ondersteuning voor en na updates. Daarnaast dient de inschrijver inzicht te geven in de ontwikkelingen van het product in de afgelopen twee jaar en een overzicht te geven van de te verwachten nieuwe functionaliteit. Indien aan sommige elementen extra kosten verbonden zijn, dient dit ook duidelijk gespecificeerd te worden.	

Vormvereisten	U dient dit onderdeel te beschrijven in maximaal vier (4) A4 pagina's enkelzijdig in Verdana 10 lettertype. De vier (4) A4 pagina's zijn exclusief bijlagen, voorblad en inhoudsopgave. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van verwijzingen naar informatie die ergens anders aangegeven staat (denk aan hyperlinks) dan in de ingediende beschrijving. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's worden alleen de eerste vier (4) pagina's in behandeling genomen.	
Score	100%	Leverancier levert op alle onderdelen functionele ondersteuning en biedt zelfs op meer gebieden ondersteuning.
	70%	Leverancier levert op alle onderdelen functionele ondersteuning.
	30%	Leverancier biedt functionele ondersteuning aan, maar niet op alle onderdelen.
	0%	Er wordt nauwelijks tot geen functionele ondersteuning geleverd.

K4: Wensen		
Omschrijving	Invulling geven aan de gestelde wensen in bijlage 3- Programma van eisen en wensen.	
Doelstelling	Inzicht krijgen of en hoe de inschrijver aan onze wensen kan voldoen.	
Maatstaf	De mate waarin u concreet invulling kunt geven aan de gestelde wens.	
Fictieve korting	Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van € 32.000,- behaald worden	
Benodigde informatie	U dient per wens aan te geven of dat u hieraan invulling geeft of niet. Wanneer u invulling geeft aan een wens dient u een toelichting te geven op welke manier u hier invulling aan geeft. De wensen zijn opgenomen in bijlage 3- Programma van eisen en wensen.	
Vormvereisten	U dient dit onderdeel te beschrijven in maximaal 4 (vier) A4 pagina's enkelzijdig in Verdana 10 lettertype. De 4 (vier) A4 is exclusief bijlagen, voorblad en inhoudsopgave. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van verwijzingen naar informatie die ergens anders aangegeven staat (denk aan hyperlinks) dan in de ingediende beschrijving. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's worden alleen de 4 (vier) pagina's in behandeling genomen.	
Score	Voor elke afzonderlijke wens kan de inschrijver 0 of 10 punten scoren. Deze scores worden bij elkaar opgeteld. De totale score wordt berekend als percentage van het totaal aantal te behalen punten. Dit is 90 punten. Dit percentage wordt, afgerond op hele procenten, gehanteerd als score voor dit onderdeel. Rekenvoorbeeld: De totaalscore van de inschrijver is 60 punten. Dit is 67% van het totaal aantal te behalen punten van 90 (=100%). De score voor dit onderdeel is dus 67%. Per wens kunnen de volgende punten worden gescoord:	



	• 10 punten: Ja: Inschrijver geeft invulling aan de betreffende wens. • 0 punten: Onvoldoende: Inschrijver geeft geen of onvoldoende invulling aan de betreffende wens.
--	---

4.8.1 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere personen vertegenwoordigd vanuit de verschillende afdelingen van de gemeente met specifieke kennis van deze opdracht. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam.
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus.
- De inschrijfprijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam.
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

De door het beoordelingsteam in consensus bepaalde scores van K1, K2, K3 en K4 bij de kwaliteitsbeoordeling bepaalt de maximaal behaalde fictieve korting voor K1 t/m K4. Deze fictieve kortingen worden bij elkaar opgeteld en vormen de totaal behaalde fictieve korting voor het subgunningscriterium Kwaliteit. Deze fictieve korting zal in mindering worden gebracht op de ingediende inschrijfprijs conform bijlage 2. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfprijs. De te behalen fictieve kortingen en de totale fictieve inschrijfprijs worden afgerond op hele Euro's.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfprijs. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.



In onderstaande tabel wordt het maximaal te behalen aantal punten per subgunningscriterium weergegeven:

Kwaliteitscriterium	Maximaal te behalen fictieve korting
K1: Demonstratie	€ 128.000,-
K2: Implementatieplan	€ 80.000,-
K3: Functionele ondersteuning	€ 80.000,-
K4: Wensen	€ 32.000,-
K1 + K2 + K3 + K4=	€ 320.000,-

Bij K1, K2 en K3 wordt de fictieve korting toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 70% bij K1: Demonstratie krijgt de inschrijver 70 procent van de maximale fictieve korting et cetera.

Voor K4: Wensen geldt de fictieve korting voor dit onderdeel wordt bepaald door het behaalde percentage, zoals omschreven in K4: Wensen. Bij een score van 100% op alle wensen, krijgt inschrijver 100% van de maximaal te behalen fictieve korting. Wanneer er een percentage van 67% is behaald, zoals aangegeven in het rekenvoorbeeld, dan krijgt inschrijver 67% van de maximaal te behalen fictieve korting.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfprijs van de winnende inschrijver.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

4.9 Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving.

Het verificatiegesprek zal plaats vinden op 18 maart 2024 van 12:30 tot 14:00 uur en bij voorkeur op het gemeentehuis in Maasdam plaatsvinden. De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.



4.10 Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfprijs van de winnende inschrijver met de behaalde scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Rotterdam/Dordrecht. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

In het geval er slechts één inschrijving wordt ontvangen, dan wordt voormelde bezwaartermijn niet in acht genomen.

Mocht de aanbestedende dienst besluiten de aanbesteding te staken, worden belanghebbenden hierover geïnformeerd. Vanaf dit moment geldt tevens de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de rechtbank Rotterdam/Dordrecht een kort geding kunnen aanspannen tegen de beslissing tot staking. Ook deze termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat na afloop van deze periode belanghebbenden het recht verliezen over de beslissing tot staking te klagen c.q. bezwaar te maken.



Bijlagen

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2: Inschrijfbiljet

Bijlage 3: Programma van eisen en wensen

Bijlage 4: Conceptovereenkomst

Bijlage 5: Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 6: GIBIT 2020

Bijlage 7: Social return spelregels

Bijlage 8: Verklaring Russische partijen

Bijlage 9: Format opgave referentie

Bijlage 10: Beschrijving K1: Casussen demonstratie

Bijlage 11: Klachtenregeling gemeente Hoeksche Waard

Bijlage 12: Privacybeleid gemeente Hoeksche Waard

Bijlage 13- Informatiebeveiligingsbeleid 2020-2024 gemeente Hoeksche Waard

-De bijlagen zijn als een separaat document toegevoegd-