

Beschrijvend document:

Financieel Systeem



Opstellers:
Gemeente Drimmelen
Karel

Kenmerk: siw009413
Datum: 31 januari 2024

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Introductie.....	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	4
1.5. Planning	5
2. De opdracht	6
2.1. Eisen	6
3. Contractuele voorwaarden	7
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	7
3.2 Wachtkamerovereenkomst.....	8
3.3. Financiële bepalingen.....	9
3.4 Verwerkersovereenkomst	10
3.5 Uitvoering overeenkomst Service Level Agreement	10
4. Aanbestedingsprocedure	11
4.1. Nota van Inlichtingen	11
4.2. Indiening van de inschrijving	11
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	12
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	18
4.6. Eisen aan de inschrijving	18
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	19
4.8 Verificatiegesprek.....	24
4.9. Gunning van de opdracht.....	25
5. Bijlagen	25

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

1. Aanbestedingskader

De aanbesteding Financieel Systeem wordt begeleid door Stichting Inkoopbureau West-Brabant, welke per 7 december 2023 over zijn gegaan onder de nieuwe naam: Karel.

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Drimmelen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het Financieel Systeem aan te besteden. De dienstverlener 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 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Drimmelen, welke u aantreft in bijlage 8 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en 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 aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium 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, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen 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 houden.

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

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Karel.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: N. Dekkers

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure 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.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De handleiding van het Financieel systeem daarop uitgezonderd. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurastap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	31-01-2024	Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van 1 ^{ste} vragenronde	21-02-2024 om 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	06-03-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van 2 ^{de} vragenronde	20-03-2024 om 10:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed.
Publiceren 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	03-04-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	17-04-2024 om 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed. Dit is een fatale termijn.
Demonstraties	24-04-2024 en 25-04-2024	Op locatie: Gemeentehuis, Park 1 te Made
Gunningsbeslissing	15-05-2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Verificatiegesprek	Week 21	Alleen indien de gemeente dit nodig acht. Datum en locatie nader te bepalen
Definitieve gunning	06-06-2024	Streefdatum
Ingang overeenkomst	01-07-2024	
Implementatieperiode	Vanaf 01-07-2024 tot 01-01-2025	

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

2. De opdracht

Gemeente Drimmelen heeft als doel om de financiële administratie te verbeteren door middel van het optimaliseren van interne processen. Het systeem wordt beschouwd als een integraal onderdeel van deze processen en als een hulpmiddel bij de inrichting ervan. Een belangrijke wens is om zoveel mogelijk processen te laten verlopen via een workflow of routing binnen het standaard systeem zonder maatwerk, zodat stappen verplicht kunnen worden ingesteld.

Momenteel wordt gewerkt met Civision Middelen van Pinkroccade voor het voeren van de financiële administratie binnen Drimmelen. Dit pakket wordt gebruikt in samenspel met Pepperflow voor de planning en control cyclus en ADP voor de salarisverwerking. Wij willen graag gaan werken met een nieuw pakket voor de financiële administratie per 1 januari 2025.

Het salarispakket wordt in samenwerking met een aantal regiogemeenten aanbesteed in de komende periode. Naar verwachting is de implementatiedatum daarvoor begin 2026.

Met het aan te besteden financiële pakket willen we graag onze werkprocessen optimaliseren en verder automatiseren met een flinke efficiëntie slag. Belangrijk onderdeel hiervan is het werken met 3-way-matching in een SaaS omgeving.

De ambitie is om het boekjaar 2025 in het nieuwe pakket te administreren en dus op 1 januari 2025 “live” te zijn. We zoeken een pakket en inrichting die zoveel mogelijk gestandaardiseerd is. Hiermee willen we bereiken dat het onderhoud, opleiding en gebruik zo efficiënt mogelijk verloopt.

De uitvraag is voor een financieel pakket en de implementatie daarvan in samenwerking met de bestaande organisatie van de gemeente Drimmelen. Wij hebben onze infrastructuur uitbesteed aan gemeente Breda. Hierop draaien onze eigen applicaties en hebben een zelfstandig team functioneel beheerders in huis die de bedrijfskritische applicaties ondersteunen. Drimmelen heeft bij benadering de volgende soorten gebruikers van het pakket:

Administratie	15
Budgethouders	50
Inzage	15

2.1. Eisen

Op bovenstaande opdracht zijn de eisen zoals beschreven in bijlage 7- Programma van Eisen en Wensen 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, waaruit opgemaakt kan worden in welke mate aan de wensen kan worden voldaan. Hierbij is het toegestaan om schermafdrucken toe te voegen als dit van toegevoegde waarde is. De wensen worden conform paragraaf 4.7.1 beoordeeld.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- Verduidelijkingsvragen (indien van toepassing);
- De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Financieel Systeem' met kenmerk siw009413 d.d. 31-01-2024 inclusief bijlagen;
- Service Level Agreement;
- De verwerkersovereenkomst;
- de GIBIT 2020 voorwaarden;
- De winnende inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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 aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 01 juli 2024 en heeft een vaste looptijd van zes (6) jaar en eindigt op 30 juni 2031. De overeenkomst kan daarna twee 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 en/of opzeggen van de overeenkomst is wederzijds.

Opdrachtgever en/of opdrachtnemer geven tenminste (18) 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 tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'GIBIT 2020 voorwaarden' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

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.

3.1.5. 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:

- Levering van extra licenties ten behoeve van gebruikers;
- Het realiseren van mogelijk nieuwe koppelingen die wellicht in de toekomst voor de bedrijfsvoering nodig zijn;
- Eventuele extra werkzaamheden aan de applicatie bovenop datgene wat vanuit het jaarlijks vast te stellen budget voor onderhoud kan worden gedaan. Dit betreft (onder meer) werkzaamheden die te wijten zijn aan 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. Functionele uitbreiding van de applicatie kan ook de realisatie van nieuwe applicaties en/of modules betreffen.

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.

3.2 Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 9.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot één (1) jaar na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.3.2 beschreven prijsindexering.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te

doen tot één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

3.3. Financiële bepalingen

3.3.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 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.

3.3.2. 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 jaarmutatatie van het prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans sectie J, conform CPA 2008.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.3.3. Facturatie en betaling

De facturering van de vergoedingen vindt als volgt plaats:

1. De eenmalige implementatiekosten worden verdeeld over 6 maanden vanaf start implementatie tot na oplevering en acceptatie (op basis van de eisen) van het gehele financiële systeem.
2. De jaarlijkse kosten voor hosting en onderhoud van de applicatie kunnen, vanaf het moment dat het systeem beschikbaar is, per kwartaal achteraf worden gefactureerd.

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.

De factuur dient digitaal te worden verzonden naar: administratie@drimmelen.nl

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 AVG 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 concept-verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 10.

3.5 Uitvoering overeenkomst 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 de gestelde eisen in dit aanbestedingsdocument. 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 en wensen.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben tweemaal de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen ten behoeven van de 1^{ste} vragenronde dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 21-02-2024 om 10:00 uur.

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. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten 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.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de 1^{ste} Nota van Inlichtingen op 06-03-2024 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen in een 2^{de} vragenronde naar aanleiding van de gepubliceerde 1^{ste} Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 20-03-2024 om 10:00 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^{de} Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze 2^{de} Nota van Inlichtingen uiterlijk 03-04-2024 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 17-04-2024 om 10:00 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 derhalve om 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

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- 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;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

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 geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) 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) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. 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 onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

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; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
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 en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst 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; - Belangenconflict;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

	- Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	---	---

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. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de 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 2 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 en beroepsbekwaamheid
Referenties (Kerncompetentie) Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van indiening inschrijving, het aangeboden financieel systeem als SaaS naar tevredenheid geïmplementeerd en uitgerold bij te minste één gemeente met een minimale omvang van 15.000 inwoners en heeft ervaring met het beheer ervan. Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van (1) Deel IV van het UEA en (2) een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 6: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Er dient maximaal één (1) referentie te worden opgegeven. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Geschiktheidseisen Technische en beroepsbekwaamheid
Certificering Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 270001 of gelijkwaardig. Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht
Continuïteitsverklaring De inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver dient daarom te beschikken over: Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten. Indien inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als ‘kleine rechtspersoon’ of als ‘micro-rechtspersoon’ in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende: • de inschrijver die een ‘kleine rechtspersoon’ of een ‘micro-rechtspersoon’ is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver die een ‘kleine rechtspersoon’ of een ‘micro-rechtspersoon’ is, dient daarom te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar,

waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Financiële en economische draagkracht

Aansprakelijkheid

De inschrijver dient een aansprakelijkheidsverzekering te hebben voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid voor overige schade is beperkt tot twee maal de Jaarvergoeding per gebeurtenis. De totale aansprakelijkheid per jaar bedraagt evenwel nooit meer dan vier maal de Jaarvergoeding (ongeacht het aantal gebeurtenissen). Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

Indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

Inschrijver dient een lopende kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

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.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het

UEA. De inschrijver stelt op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de gestelde termijn, de genoemde bewijsstukken ter beschikking.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van 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 wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving terzijde gelegd en kan de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- 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 de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 6);
- Service Level Agreement (SLA): conform paragraaf 3.5;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;
- Implementatieplan maximaal 5 A4.

Ten aanzien van de compleetheid geldt het volgende:

- Een handtekening onder het inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening van het UEA.
- Indien het Inschrijvingsbiljet, de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland en/of het UEA volledig ontbreekt in de inschrijving, wordt de inschrijving direct ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Wanneer de gehele schriftelijke uitwerking van het subgunningscriterium Kwaliteit ontbreekt, wordt de inschrijving ook ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Prijs	Totale inschrijfsom	330
Kwaliteitscriterium 1	Wensen	210
Kwaliteitscriterium 2	Implementatieplan	200
Kwaliteitscriterium 3	Demonstratie	260
Totaal		1.000

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 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 in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet
Scores	De score op prijs bestaat uit 330 punten. De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs ontvangt de maximale score, zijnde 330 punten. Het te behalen aantal punten, afgerond op 2 decimalen, van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule: Score prijs = laagste prijs / prijs inschrijver * aantal punten

K1: Wensen	
Omschrijving	Invulling geven aan de 34 gestelde wensen in bijlage 7- Programma van eisen en wensen.
Doel	Inzicht krijgen of en hoe de inschrijver aan onze wensen kan voldoen.
Maatstaf	De mate waarin u concreet invulling geeft aan de gestelde wens.
Maximaal te behalen punten	Voor dit kwaliteitscriterium zijn maximaal 210 punten te behalen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de invulling en daarbij horende toelichting van "programma van wensen" in bijlage 7. U dient per wens een toelichting te geven op welke manier u hieraan voldoet. De wensen zijn opgenomen in bijlage 7- Programma van Eisen & Wensen. Vormvereisten: Toelichting wensen in maximaal 12 pagina's A4 enkelzijdig. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste 12 pagina's beoordeeld. 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.
Scores	Het maximaal aantal te behalen punten per wens is verdeeld naar 'zwaarte'. Voor een wens worden 4, 8 of 22 punten gegeven. Elke wens wordt apart beoordeeld en voorzien van een score.. Het aantal behaalde punten per wens worden bij elkaar opgeteld. Per wens kunnen de volgende punten worden behaald: • 0 punten: Inschrijver geeft geen of onvoldoende invulling aan de betreffende wens. • Volledige punten: Inschrijver geeft een goede en volledige invulling aan de betreffende wens.

	Voor wens D180 gelden de volgende scores: • 22 punten: Inschrijver levert voor de gestelde prio's een snellere reactietijd en oplossing dan hetgeen gesteld in D180. • 12 punten: Inschrijver hanteert voor de gestelde prio's dezelfde reactietijd en oplossing als hetgeen gesteld in D180. • 0 punten: Inschrijver hanteert voor de gestelde prio's een langere reactietijd en oplossing dan gesteld in D180.
--	---

K2: Implementatieplan	
Omschrijving	De inschrijver dient in de vorm van een plan te beschrijven op welke wijze uitvoering gegeven wordt aan de implementatie. Aanvullend is het voor gemeente Drimmelen essentieel dat de bemensing van het implementatieteam van inschrijver kwalitatief en kwantitatief op voldoende niveau is toegerust om een tijdige bedrijfsklare oplevering en acceptatie mogelijk te maken.
Doel	De gemeente hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt en met een helder plan inzicht geeft in hoe hij de opdracht vorm gaat geven met inachtneming dat per 01-01-2025 het financiële systeem live is.
Maatstaf	De mate waarin u aansluit bij bovenstaande doelstelling en de mate waarin u een duidelijke en realistische planning heeft.
Maximaal te behalen punten	Voor dit kwaliteitscriterium zijn maximaal 200 punten te behalen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een plan in te dienen waarin de volgende punten behandeld worden: • Een beschrijving van de wijze waarop de implementatie wordt aangepakt inclusief kwalitatieve nazorg, doorlooptijden, mijlpalen en rollen; • De tijdsplanning van de implementatie; • Introductie van het in te zetten projectteam. U dient ter onderbouwing van de keuze voor dit team één of meerdere curriculum vitae ('s) mee te sturen. • De verwachte inzet van zowel leverancier en opdrachtgever; • De aanpak opleiding, instructies en ondersteuning; Vormvereisten: Implementatieplan in maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste 5 pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen. De curriculum vitae ('s) tellen niet mee in de maximaal 5 pagina's implementatieplan.
Scores	100% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten uitstekend beantwoordt. De inschrijver geeft uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De

	beantwoording is zeer gedetailleerd, duidelijk, realistisch en haalbaar. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente. 75% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten goed beantwoordt. De inschrijver geeft goede invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch en haalbaar. De invulling voldoet aan de verwachtingen van de gemeente, maar overtreft de verwachtingen niet. 50% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten voldoende beantwoordt. De inschrijver geeft voldoende invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet voldoende aan de verwachtingen van de gemeente. 25% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten redelijk beantwoordt, maar laat nog onduidelijkheden over. De inschrijver geeft redelijke invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De beantwoording is redelijk duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de gemeente. 0% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten onvoldoende beantwoordt. De inschrijver geeft onvoldoende tot geen invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet niet aan de verwachtingen van de gemeente.
--	---

K3: Demonstratie	
Omschrijving	De inschrijver dient een demonstratie te geven van het financieel systeem waaruit de gebruiksvriendelijkheid van het systeem blijkt.
Doel	De gemeente wil aan de hand van de demonstratie zien dat de applicatie de functionaliteit omschreven in de casussen ondersteunt.
Maatstaf	De demonstratie wordt beoordeeld op basis van de casussen in bijlage 11. Hierbij wordt gelet op de gebruiksvriendelijkheid van de applicatie aan de hand van de volgende aspecten: <u>Eenvoud:</u> - Het systeem beschikt over een gebruiksvriendelijke zoekfunctie waarbij er makkelijk en snel kan worden gezocht; - Het aantal kliks om een taak uit te voeren is zo beperkt mogelijk. - Het aantal benodigde schermen om een taak te doorlopen en de complexiteit daarvan. - Het systeem heeft een overzichtelijke, aangename look & feel. <u>Voorspelbaarheid:</u> - De gebruiker hoeft niet of weinig te scrollen en er is weinig ondersteuning nodig voor gemakkelijk scrollen. - De gebruiker vindt direct de weg in het systeem.

	<u>Toepasbaarheid:</u> - De invoer, gebruikersinterface/-menu's en workflow. <u>Controle & Toekomstperspectief:</u> - Een roadmap van doorontwikkeling van het systeem.
Maximaal te behalen punten	Voor dit kwaliteitscriterium zijn maximaal 260 punten te behalen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De demonstratie wordt gegeven aan de hand van een werkende omgeving van een financieel pakket. De demonstratie zal gegeven worden op locatie in het gemeentehuis van gemeente Drimmelen. De twee data welke hiervoor gereserveerd zijn: 24-04-2024 & 25-04-2024, u wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht welke datum en tijdstip voor de geldige inschrijver geldt. De geldige inschrijver heeft maximaal 90 minuten de tijd om onderstaande criteria te tonen inclusief het stellen van vragen. De criteria zullen worden beoordeeld aan de hand van casussen. De casussen zijn terug te vinden in bijlage 11 van de aanbestedingsdocumenten.
Scores	100% - Opdrachtgever heeft 100% inzicht gekregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt zeer gebruiksvriendelijk. De applicatie biedt volledige vertrouwen dat de medewerkers hiermee goed overweg kunnen. De getoonde functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid overtreffen de verwachtingen van de gemeente. 75% - Opdrachtgever heeft in ruime mate inzicht gekregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt gebruiksvriendelijk. De applicatie biedt ruime vertrouwen dat de medewerkers hiermee overweg kunnen. De getoonde functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid overtreffen de verwachtingen van de gemeente echter niet. 50% - Opdrachtgever heeft voldoende inzicht gekregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt gebruiksvriendelijk. De applicatie biedt voldoende vertrouwen dat de medewerkers hiermee overweg kunnen. De getoonde functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid zijn in lijn met de verwachtingen van de gemeente. 25% - Opdrachtgever heeft onvoldoende inzicht gekregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt onvoldoende gebruiksvriendelijk. De applicatie biedt in geringe mate vertrouwen dat medewerkers hiermee overweg kunnen. De getoonde functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid zijn onvoldoende in lijn met de verwachtingen van de gemeente. 0% - Opdrachtgever heeft niet tot nauwelijks inzicht gekregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. Er kan niet beoordeeld worden of de applicatie gebruiksvriendelijk is en of het vertrouwen biedt voor de medewerkers.

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit meerdere personen vertegenwoordigd vanuit verschillende functies van de gemeente Drimmelen 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 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 inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores op twee decimalen achter de komma.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Score op prijs + score op kwaliteitscriteria 1 (Wensen) + score op kwaliteitscriteria 2 (Implementatieplan) = totaalscore. De maximale te behalen score betreft 1.000 punten.

Het aantal punten wat voor kwaliteitscriterium K2 en K3 zal worden toegekend wordt aan de hand van de score toegekend. Bij score 100 krijgt de inschrijver het maximaal aantal punten, bij score 50 krijgt de inschrijver 50% van het maximaal aantal punten, bij een score 25 krijgt de inschrijver 25% van het maximaal aantal punten et cetera.

De inschrijver met de hoogste totaalscore is degene aan wie voorlopig wordt gegund. Bij een gelijke totaalscore prevaleert de hoogste score op kwaliteit boven prijs. Wanneer deze score eveneens gelijk is wordt er geloot. Deze loting vindt niet openbaar plaats.

Indien de situatie zich voordoet dat de voorlopige gunning van de beoogd winnaar door welke reden dan ook ingetrokken moet worden, betekent dit niet automatisch dat nummer 2 in ranking de nieuwe beoogd winnaar wordt. Op dat moment zal de aanbestedende dienst aan de hand van de beoordelingssystematiek opnieuw de ranking uitrekenen. De inschrijver die vervolgens hier met het aantal hoogste punten uit naar voren komt, is de volgende beoogd winnaar van de aanbesteding.

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.

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

4.8 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 plaatsvinden in week 21 en bij voorkeur op het gemeentehuis in Drimmelen. 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 de opdrachtgever een 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.

4.9. 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 worden de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen 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 Zeeland – West-Brabant te Breda. 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.

5. Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijvingsbiljet Financieel Systeem
Bijlage 2: Eigen Verklaring sanctiepakket Rusland
Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 4: GIBIT 2020 voorwaarden
Bijlage 5: Conceptovereenkomst Financieel Systeem
Bijlage 6: Verklaring referentie voor kerncompetentie 1
Bijlage 7: Programma van Eisen en Wensen gemeente Drimmelen
Bijlage 8: Klachtenregeling aanbesteden gemeente Drimmelen
Bijlage 9: Concept Wachtkamerovereenkomst Financieel Systeem
Bijlage 10: Verwerkersovereenkomst Financieel Systeem
Bijlage 11: Casus gemeente Drimmelen voor Demo
Bijlage 12: Bredase ICT-normen

De bijlagen worden als separaat document toegevoegd.