

Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare
aanbesteding voor Projectmanagementtool

Opgesteld door:	Gemeente Sittard-Geleen
Vaststellingsdatum:	26 september <u>10 november</u> 2024
Versie:	1.0 <u>2</u>
Zaaknummer:	Z/24/539628

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen	4
1.1.1.	Leeswijzer.....	4
1.2.	Aanbestedende dienst	4
1.3.	De opdracht.....	5
1.3.1.	Aanleiding	5
1.3.2.	Huidige situatie	5
1.3.3.	Gewenste situatie	5
1.3.4.	Scope	6
1.4.	Procedure	6
1.5.	Clustering	6
1.6.	Percelenindeling	6
1.7.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	76
1.7.1.	Social return.....	76
1.7.2.	Inclusie	7
2.	Overeenkomst en voorwaarden.....	8
2.1.	Overeenkomst	8
2.2.	Looptijd.....	8
2.3.	GIBIT 2023	8
2.4.	Indexatie.....	9
2.5.	Verwerkersovereenkomst	9
2.6.	Wachtkamerconstructie	9
2.7.	Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers	9
3.	Aanbestedingsprocedure.....	10
3.1.	Contactpersoon	10
3.2.	Tenderplatform TenderNed.....	10
3.3.	Inlichtingen	10
3.4.	Klachten en bezwaar	11
3.5.	Planning	12
4.	UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen	13
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer.....	13
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	13
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer	13
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....	14
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	14
4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden	14
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	14

4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	15
4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	15
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	15
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria (geschiktheidseisen)	15
4.3.1.	Geschiktheid	15
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht	16
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid	16
4.3.4.	Kwaliteitsborging	16
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	17
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	17
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	18
5.1.	Indienen van inschrijving	18
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten	18
5.1.2.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	19
5.2.	Proces-verbaal	19
5.3.	Gestanddoeningstermijn	19
5.4.	Beoordelingssystematiek	20
5.4.1.	Controle inschrijving	20
5.4.2.	Gunningsmethodiek	20
5.4.3.	Beoordelingscommissie	20
5.4.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	21
5.4.5.	Verificatie	31
5.4.6.	Handelswijze gelijke beoordeling	31
5.5.	Mededeling van de gunningsbeslissing	31
5.5.1.	Gunningsbeslissing	31
5.5.2.	Voorbehoud niet gunnen	32
5.5.3.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening	32
6.	Bijlagen	33

+

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding Projectmanagementtool, met zaaknummer Z/24/539628. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de overeenkomst te gunnen aan een geschikte leverancier.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, geldend 2 maart 2022. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

Organisatie inrichting

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 800 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van domein Omgeving, met name voor de teams Projecten, Inrichting en planning openbare ruimte, Ruimtelijke Ontwikkeling, Wijkbeheer en Vastgoed, en ten behoeve van domein Samenleving, met name voor de teams Maatschappelijke ontwikkeling en Economische ontwikkeling.

1.3. De opdracht

1.3.1. Aanleiding

Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht Projectmanagementtool.

1.3.2. Huidige situatie

In maart 2019 is onze organisatie begonnen met het gebruik van een projectmanagementapplicatie. Deze overeenkomst expireert eind maart 2025.

Momenteel zijn er 73 gebruikers met een licentie, waarvan 35 gebruikers daadwerkelijk schrijven en 38 gebruikers louter lezen of enkel tijdschrijven. Gezien de huidige ontwikkelingen gaan we ervan uit dat er in 2025 zo'n 100 gebruikers een licentie nodig zullen hebben.

De aantallen en volumes genoemd in de leidraad zijn indicatief. De aanbestedende dienst garandeert niet de juistheid van de aantallen en volumes

1.3.3. Gewenste situatie

Het doel van de aanbesteding is het op een rechtmatige en doelmatige manier aanbesteden van een overeenkomst met één leverancier die verantwoordelijk is voor de levering en het onderhoud van een kwalitatief goede en overzichtelijke projectmanagementapplicatie en de daarbij gevraagde dienstverlening en ontwikkeling.

Doel van de projectmanagementapplicatie zelf is de projectmedewerkers en managers op een overzichtelijke manier inzicht te geven in de stand van zaken van een opgave/programma/portfolio/project/deelproject op basis van vooraf voor de projecten gedefinieerde GROTIK-indicatoren:

- Geld: het totaal aan financiële middelen dat nodig is om het project te financieren.
- Risico's: het inzicht in en de beheersbaarheid van de risico's.
- Organisatie: het totaal van personen, bedrijven, partijen en andere entiteiten die activiteiten kunnen ondernemen voor het project.
- Tijd: het tijdsaspect van het project op zich en alle aspecten van tijd rondom het project.
- Informatie: de beschikbare informatie die gedurende de verschillende fasen van het project wordt geproduceerd en ervan buitenaf blijkt.
- Kwaliteit: het totaal aan kwaliteitskenmerken en kwaliteitswaarborgen, dat nodig is om het project succesvol te laten verlopen en op te leveren.

Vanuit de ervaring binnen de teams met verschillende applicaties wordt benadrukt dat gebruikersgemak een zwaarwegende factor in de aanpak moet zijn. De functionaliteit moet simpel zijn, want gegevensbeheer is cruciaal voor het gezamenlijk werken met een applicatie.

Er wordt dan ook gestreefd naar de aanschaf van een applicatie voor projectmanagement waarmee gemakkelijk kan worden gewerkt, dat wil zeggen waarmee:

- gemakkelijk gegevens betreffende de GROTIK-indicatoren kunnen worden ingevoerd,
- gemakkelijk heldere overzichten kunnen worden gegenereerd die gemakkelijk benaderbaar zijn,
- gemakkelijk een urenregistratie is bij te houden,
- gemakkelijk rapportages te maken zijn.

Uitbreiding van de gebruiksmogelijkheden kan plaatsvinden naar behoefte, onder voorwaarde dat de gebruikers in staat worden gesteld om de uitbreiding bij te benen.

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage A. Programma van Eisen en bijlage B. ICT & Security eisen. Voor bijlage B. ICT & Security gelden de eisen alleen indien [het deze](#) van toepassing [is zijn voor de betreffende applicatie](#). Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens [het de](#) looptijd van de overeenkomst [inclusief optionele verlengingen](#) te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

1.3.4. Scope

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Het leveren van een digitaal systeem op basis van een Cloud-oplossing
- Het onderhouden van het systeem (doorvoeren van noodzakelijke updates, upgrades, en het oplossen van storingen).
- Het realiseren van koppelingen zoals aangegeven
- Het verzorgen van training tijdens de implementatiefase
- Het migreren van de bestaande projectgegevens naar het nieuwe systeem tijdens de implementatiefase

1.3.4.1. Opties

Onderstaande werkzaamheden vallen binnen de scope van de opdracht maar worden pas afgenomen als daar specifiek opdracht voor wordt gegeven:

- Migratie gegevens bij einde contract naar eventueel nieuw systeem
- Koppeling met Zaaksysteem

De inschrijver dient bij inschrijving een separaat voorstel bij te voegen met betrekking tot de aangeboden opties (duidelijke omschrijving en prijs). Dit voorstel zal niet worden meegewogen bij de beoordeling van de gunningscriteria (Prijs en Kwaliteitsaspecten). Opdrachtgever behoudt zich het exclusieve recht voor om al dan niet gebruik te maken van deze optie(s).

1.4. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als dienst/levering. Gezien de marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

1.5. Clustering

De aanbesteding is niet geclusterd.

1.6. Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één opdracht. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven. De motivering hiervoor is, dat dit in verband met de noodzakelijke samenhang van de verschillende onderdelen, respectievelijk de aard van de opdracht, zowel inhoudelijk als organisatorisch niet wenselijk c.q. passend en ook overigens niet doelmatig is.

1.7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.7.1. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage C. Bestektekst Social Return.

1.7.2. Inclusie

De aanbestedende dienst streeft naar een samenleving waarin iedereen naar vermogen kan meedoen, met of zonder beperking. Inclusie gaat veel verder dan (fysieke) toegankelijkheid. Als inclusieve gemeente richten we ons op de volgende drie prioriteiten:

- Bereikbaarheid: de ruimtelijke omgeving en het openbaar vervoer moeten zo ingericht zijn dat iedereen zo zelfstandig mogelijk overal kan komen;
- Bruikbaarheid: gebouwen, diensten en voorzieningen moeten door iedereen zo zelfstandig mogelijk gebruikt kunnen worden;
- Begrijpelijkheid: informatie moet voor iedereen beschikbaar en te begrijpen zijn.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Overeenkomst

Er is geen sprake van een separate overeenkomst. De overeenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verificatieverslag (indien van toepassing)
2. Hoofdovereenkomst: overeenkomst ICT-prestatie (Bijlage D)
3. Verwerkersovereenkomst;
4. SLA
5. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
6. Programma van eisen (bijlage A) en ICT & Security eisen (bijlage B);
7. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
8. GIBIT 2023 (Bijlage E)
9. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst.

2.2. Looptijd

De overeenkomst bestaat uit een implementatiefase en een exploitatiefase. De exploitatiefase wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van viermaal twee jaar tot maximaal tien jaar. De beoogde ingangsdatum van de implementatiefase is januari 2025. De vaste looptijd van 2 jaar gaat in zodra de projectmanagementtool live is (exploitatiefase). Benadrukt wordt dat implementatie van de tool reeds deel uitmaakt van de overeenkomst. Het moment van live-gang (exploitatiefase) van het systeem voor de eindgebruiker zal in goed overleg worden bepaald. Streefdatum is 1 maart 2025.

Het is mogelijk dat de datum van januari 2025 door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke startdatum van de implementatiefase wordt opgenomen in de opdrachtbrief.

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Markontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

De Opdrachtnemer wordt alleen geïnformeerd indien de Opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen, zij zal dit uiterlijk drie maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk kenbaar maken.

2.3. GIBIT 2023

Op de Overeenkomst is de GIBIT 2023 inclusief de Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De GIBIT 2023 is toegevoegd als bijlage E.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4. Indexatie

Indexering vindt plaats zoals is opgenomen in de GIBIT 2023 conform artikel 11 Vergoeding, facturatie en betaling.

2.5. Verwerkersovereenkomst

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst en volledige medewerking te verlenen aan het invullen en ondertekenen ervan na gunning. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage F. Verwerkersovereenkomst.

2.6. Wachtkamerconstructie

Naast de overeenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geïndigde inschrijver met een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen en het contract met deze leverancier, binnen 4 maanden na ingangsdatum overeenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een overeenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

2.7. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl.
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm.
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid.

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Mariëlle Smeets
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 46 477 84 63
E-mailadres	marielle.smeets-leenders@Sittard-geleen.nl

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie “Vragen en Antwoorden” in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

In deze aanbesteding zijn meerdere vragenrondes opgenomen. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.5 en TenderNed.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Klachten en bezwaar

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.1. en 5.5.1.2.

3.5. Planning

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

Datum	Mijlpaal
27 september 2024	Publicatie van documenten via TenderNed
9 oktober 13.00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1</i>
17 oktober 2024	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
28 oktober 13.00	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2</i>
1 november 2024	Publiceren Nota van Inlichtingen 2
13 november 2024, 13.00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes (kluis)</i>
22 en/of 25 november 2024	Demo's
28 november 2024	Verzending voornemen tot gunning en verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
tot en met 18 december	Opschortende termijn
19 december 2024	Verzending opdrachtbrief
z.s.m. na 19 december 2024	Start implementatie

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage in TenderNed).

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. ~~Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.~~

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring of kwaliteitsborging) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

Vanwege de inval in Oekraïne zijn momenteel sancties tegen Rusland afgekondigd. Deze sancties hebben gevolgen voor aanbestedingen. Zo is er een verbod op het gunnen aan een Russische partij. Om te zorgen dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst eisen wij een verklaring van de inschrijvers. Deze verklaring is geïntegreerd in de verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1), welke inschrijver bij haar inschrijving dient bij te voegen.

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria (geschiktheidseisen)

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen

die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht conform de artikelen 16 en 17 uit de GIBIT.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 3. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetentie(s):

1. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het succesvol leveren, implementeren, onderhouden en support van een projectmanagementtool bij een organisatie met minimaal 45 gebruikers.
2. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met datamigratie vanuit Fortes of een vergelijkbare applicatie.
3. Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met koppeling van een financieel systeem, bijv. Coda of een ander financieel systeem.

4.3.4. Kwaliteitsborging

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande kwaliteitsborgingsregeling

De Inschrijver aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van het volgende certificaat:

- ISO 27001 Informatiebeveiliging;

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze certificaten of vergelijkbare certificaten te overleggen.

4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedingsplatform dient u diensgevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

	Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Referentieopdrachten	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 3. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Bijlage e. Plan van Aanpak	Zie 5.4.4.1. Kwaliteit a1, b en c a2 en a3
Bijlage f. Wensen	Zie 5.4.4.1 b Wensen
Bijlage fg. Prijzenblad inclusief onderbouwing/open begroting	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 4. Prijzenblad Onderbouwing/open begroting vrij format
Bijlage h. Onderbouwing/open begroting	Vrij format
Bijlage gi. Opties	Vrij format (zie Opties 1.3.4.1.)
Bijlage hj. SLA	Format inschrijver (zie ook Programma van eisen)

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2. Proces-verbaal

De aanbestedende dienst maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen, welke op verzoek van een inschrijver wordt toegezonden.

5.3. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde

gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. Verder kan in overleg met inschrijvers de gestanddoeningstermijn verlengd worden.

5.4. Beoordelingssystematiek

5.4.1. Controle inschrijving

Geldigheidstoets

Begonnen wordt met een geldigheidstoets uitgevoerd door de adviseur inkoop. Tijdens deze geldigheidstoets wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Bij het uitvoeren van de geldigheidstoets controleert de adviseur inkoop ten aanzien van de prijs of de inschrijfstaat dan wel het prijzenblad en eventuele onderbouwing of open begroting aanwezig is bij de inschrijving. Indien van toepassing, kan een IM-adviseur (geen lid van de beoordelingscommissie) geraadpleegd worden voor een controle op de ingediende tarieven.

Inhoudelijke beoordeling kwaliteit

Als tweede beoordelingsstap vindt de inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit. Deze beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars.

Met in eerste instantie een individuele beoordeling met vervolgens afstemming over de definitieve waardering en motivaties in de vorm van een consensusoverleg. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met het beoordelingscommissie gedeeld

Inhoudelijke beoordeling prijs

Na de kwalitatieve beoordeling vindt een inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium prijs

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbestedder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbestedder is hiertoe echter niet verplicht

5.4.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.4.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria. De beoordelingscommissie bestaat uit max. 5 leden.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kan het aantal leden van de beoordelingscommissie wijzigen. Echter, alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

5.4.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 80% kwaliteit en 20% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	(Sub-)gunningcriteria	Weging	Sub-weging bij Plan van Aanpak	Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteit				
a.	Plan van Aanpak	30%		300
	1. Implementatie		40% = 120	
	2. Migratie		40% = 120	
	3. Exit strategie		20% = 60	
b.	Wensen	20%		200
c.	Demo	30%		300
Prijs				
d.	Jaarlijkse kosten	12%		120
e.	Implementatie- en migratiekosten	8%		80
	TOTAAL SCORE	100%		1000

De inschrijver met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor gunning

5.4.4.1. Kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kunnen maximaal 800 punten behaald worden. Dit onderdeel zal worden beoordeeld aan de hand van sub-gunningscriteria zoals aangegeven in onderstaande tabel.

	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten op onderdeel criterium	Maximaal aantal te behalen punten
a.	Plan van Aanpak		300
	1. Implementatie	120	
	2. Migratie	120	
	3. Exit strategie	60	
b.	Wensen		200
c.	Demo		300
	SUBTOTAAL KWALITEIT		800

a. Plan van Aanpak

Het sub-gunningscriterium Plan van Aanpak bestaat uit 3 onderdelen die apart beoordeeld zullen worden:

- a.1. Implementatie
- a.2. Migratie
- a.3. Exit strategie

a.1. Plan van Aanpak – Implementatie

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de inschrijver met betrekking tot de implementatie. Het inrichten van een werkende geautomatiseerde koppeling met het financiële systeem is onderdeel van de implementatie. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak onderdeel Implementatie bevat minimaal de volgende elementen:

- Welke succesfactoren voorziet u en hoe denkt u deze te realiseren?
- Planning op weekbasis over een implementatietermijn van maximaal 10 weken, inclusief een acceptatieprocedure.
- Taakverdeling opdrachtnemer en opdrachtgever.
- Beschrijving van de opleiding voor de functioneel beheerders
- Beschrijving van de training voor de gebruikers
- Risicoanalyse en -beheersing.

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak onderdeel Implementatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De geformuleerde succesfactoren voor een implementatie met een minimale verstoring van de bedrijfsvoering en de mate waarop daaraan door de inschrijver wordt bijgedragen.
- De mate waarin de planning overzichtelijk, uitvoerbaar en onderbouwd is.
- Een duidelijk overzicht waaruit blijkt wie welke rollen, taken en verantwoordelijkheden draagt en dat zoveel mogelijk gericht is op ontzorging.
- De wijze waarop de functioneel beheerders zodanig worden opgeleid dat de bedrijfsvoering bij ingebruikname van de applicatie met een minimale verstoring kan blijven verlopen.
- De wijze waarop de gebruikers voldoende zullen worden getraind.
- De mate waarin risico's overzichtelijk en compleet zijn, onderbouwd met beheersmaatregelen en de daarbij horende actiehouders.

NB: om een fair level playing field te creëren verwacht de gemeente van iedere inschrijver een volledige Plan van aanpak onderdeel implementatieplan (dus ook van de huidige leverancier, als ware hij een volledig nieuwe inschrijver voor de gemeente)!!!

Format:

Voor het Plan van Aanpak onderdeel Implementatie geldt een maximum aantal pagina's van vijf A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vijf pagina's beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Geeft zeer veel vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	100%
Geeft vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	60%

Geeft <u>enig vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	25%
Geeft <u>onvoldoende vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden	0%
Belangrijke aspecten ontbreken of zijn te summier beschreven waardoor uw antwoord <u>niet of niet geheel beoordeeld kan worden.</u>	Uitsluiting

a.2. Plan van Aanpak - Migratie

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wil de huidige projectgegevens meenemen in de nieuwe oplossing en wenst geïnformeerd te worden over de werkwijze van de inschrijver met betrekking tot migratie van de al bestaande projectgegevens in de nieuwe oplossing. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak onderdeel Migratie bevat minimaal de volgende elementen:

- Een beschrijving van de nodige stappen die moeten worden uitgevoerd voor een succesvolle migratie van bestaande projectgegevens naar de nieuwe oplossing en de daarbij gehanteerde richtlijnen. Voldoen de richtlijnen bijvoorbeeld aan NEN-ISO 13008 of vergelijkbaar?
- Planning op weekbasis (binnen implementatietermijn! van maximaal 10 weken).
- Taakverdeling opdrachtnemer en opdrachtgever.
- Risicoanalyse en -beheersing.

Beoordelingsaspecten:

Uw Plan van Aanpak onderdeel Migratie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate van volledigheid in de beschrijving van de nodige stappen die voor een succesvolle migratie moeten worden uitgevoerd.
- De mate waarin de planning van de migratie overzichtelijk, uitvoerbaar en onderbouwd is.
- De mate waarin een duidelijk overzicht is gegeven waaruit blijkt wie welke rollen, taken en verantwoordelijkheden draagt en dat zoveel mogelijk gericht is op ontzorging.
- De mate waarin risico's overzichtelijk en compleet zijn, onderbouwd met beheersmaatregelen en de daarbij horende actiehouders.

NB: om een fair level playing field te creëren verwacht de gemeente van iedere inschrijver een volledig plan van aanpak onderdeel Migratie (dus ook van de huidige leverancier, als ware hij een volledig nieuwe inschrijver voor de gemeente)!!!

Format:

Voor het Plan van Aanpak onderdeel Migratie geldt een maximum aantal pagina's van vier A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
------------	--

Geeft zeer veel vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	100%
Geeft vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	60%
Geeft enig vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	25%
Geeft onvoldoende vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	0%
Belangrijke aspecten ontbreken of zijn te summier beschreven waardoor uw antwoord niet of niet geheel beoordeeld kan worden.	Uitsluiting

a.3. Plan van Aanpak – Exit strategie

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wil duidelijkheid over hoe er door de inschrijver wordt omgegaan met de opgeslagen gegevens na afloop van het contract. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak onderdeel Exit strategie bevat minimaal de volgende elementen:

- Een beschrijving van de nodige stappen om tot een plan te komen dat moeten worden uitgevoerd voor een succesvolle migratie van de gegevens naar een door de gemeente opgegeven locatie en de daarbij gehanteerde richtlijnen.
- Een beschrijving van het komen tot een plan voor een voor informatiebeveiliging verantwoorde wijze van verwijdering van alle gegevens bij de inschrijver.
- Taakverdeling opdrachtnemer en opdrachtgever.
- Risicoanalyse en -beheersing gericht op borging dat de data toegankelijk blijft.

Beoordelingsaspecten:

Uw Plan van Aanpak onderdeel Exit strategie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate van volledigheid in de beschrijving van de nodige stappen die voor een succesvolle migratie moeten worden uitgevoerd.
- De mate van volledigheid in de beschrijving van een verantwoorde wijze van verwijdering van alle gegevens bij de inschrijver.
- De mate waarin een duidelijk overzicht is gegeven waaruit blijkt wie welke rollen, taken en verantwoordelijkheden draagt en dat zoveel mogelijk gericht is op ontzorging.
- De mate waarin risico's overzichtelijk en compleet zijn, onderbouwd met beheersmaatregelen en de daarbij horende actiehouders.

Format:

Voor het Plan van Aanpak onderdeel Exit strategie geldt een maximum aantal pagina's van twee A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
------------	--

Geeft zeer veel vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	100%
Geeft vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	60%
Geeft enig vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	25%
Geeft onvoldoende vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden	0%
Belangrijke aspecten ontbreken of zijn te summier beschreven waardoor uw antwoord niet of niet geheel beoordeeld kan worden.	Uitsluiting

b. Wensen

Beoordelingselementen:

Naast de eisen in het Programma van Eisen heeft de opdrachtgever ook nog een aantal wensen zoals hieronder verwoord met de daarbij levende vragen voor de inschrijver:

Nr.	Wens
WEN.01	Het gebruikersgemak is een zwaarwegende factor. De gemeente Sittard-Geleen heeft daarom behoefte aan een simpele oplossing: - De gebruiker kan met een eenvoudige training aan het werk - De gebruiker ziet enkel waar hij voor geautoriseerd is en wat voor hem of haar van belang is; - De gebruiker ziet enkel de knoppen die hij voor zijn werk nodig heeft; - De opmaak van het systeem is herkenbaar d.w.z. vergelijkbaar met bekende alledaagse systemen. Omschrijf hoe uw oplossing voldoet aan de behoefte voor een simpele oplossing.
WEN.02	Een koppeling met het zaakstelsel wordt gewenst. Is een dergelijke koppeling met uw oplossing mogelijk? Zo ja, leg uit hoe? Kan daarbij reeds bekende metadata, zoals bijvoorbeeld het project, bij iedere registratie en opslag in een dergelijk stelsel vanuit de oplossing wordt toegevoegd om het terugvinden te vergemakkelijken?
WEN.03	De wens bestaat dat de geëiste geautomatiseerde koppeling met het financiële stelsel (zie: Programma van Eisen) zal bijdragen aan heldere en actuele financiële overzichten op zowel projectniveau als op portfolioniveau. Omschrijf meer over de geautomatiseerde koppeling met het financiële stelsel. Wat is de ervaring van de leverancier met de inspanning die nodig is om de koppeling tussen een lokaal stelsel en de SAAS-oplossing te realiseren?
WEN.04	Het is wenselijk dat er flexibel met licenties kan worden omgegaan. De gemeente kent op het moment van schrijven 73 gebruikers van de huidige projectmanagementapplicatie en verwacht dat dit aantal in 2025 gaat groeien naar 100 gebruikers. Is er sprake van named-user-licenties of concurrent-licenties? Kan het aantal licenties naar beneden of boven worden aangepast gedurende een jaar? Zijn er verschillende licenties voor lezers en schrijvers? Hoe gaat de leverancier met licenties om?
WEN.05	De kwaliteit van de GROTIK-informatie is voor het management van belang om goed te kunnen sturen. Deze gegevens zouden zodanig gevuld moeten

	kunnen worden dat zij op passende wijze geaggregeerd kunnen worden voor rapportage op verschillende niveaus van de informatiepiramide (projecten, portfolio's, programma's, opgaven). Omschrijf hoe men daar in uw oplossing mee om kan gaan.
WEN.06	Het zoveel mogelijk afdwingen van een goede faseafsluiting wordt gewenst. Is het mogelijk om het afsluiten van een fase afhankelijk te maken van het uploaden van een fasedocument waarmee de fase moet worden afgesloten of althans dat er een signaal zichtbaar wordt als dit niet gebeurt? Leg uit in hoeverre een dergelijke afhankelijkheid kan worden ingericht en waar het signaal dan zichtbaar is.
WEN.07	Het is wenselijk om een uren- en resourceplanning vanuit de lijn- en de projectorganisatie te kunnen koppelen aan de afzonderlijke planning van alle projecten. Leg uit hoe dit in uw oplossing kan worden vormgegeven?
WEN.08	Voor een goede samenwerking met de aannemers zou men graag de wederzijdse planningen kunnen delen. Is het mogelijk om uitgebreide GANTT-diagrammen van de aannemers vanuit MS-project te importeren. Zo ja, leg uit.
WEN.09	Kwalitatief goede rapportagemogelijkheden die kunnen worden aangepast aan de verschillende stakeholders van een project of een portfolio worden zeer op prijs gesteld. Op dit moment maakt de gemeente Sittard-Geleen gebruik van de generieke rapportagevoorzieningen 'IBM Cognos' en "PowerBI". Geografische data wordt gepubliceerd via het ESRI ArcGIS platform. Ook gebruikt de gemeente de ETL-software 'FME van Safe software'. Het is de bedoeling om dit in de toekomst uit te breiden met diverse generieke analysetools en andere BI-producten. Beschrijf welke ervaringen u heeft met het uitwisselen met generieke BI-voorzieningen. Geef hierbij ook aan welke ervaringen u heeft met onze huidige voorzieningen.
WEN.10	Hoe gaan jullie om met projectdossiers, qua informatie delen, archiveren, doorzoeken en vinden? Laat zien welke documenttypes kunnen worden geüpload. Of overhandig een lijst.

Beoordelingsaspecten:

De beoordelingscommissie bepaalt bij de beoordeling in welke mate wordt voldaan aan het totale pakket van wensen zoals beschreven staat. De wijze van invulling en in welke mate dit concreet en realistisch is verwoord, zijn belangrijke beoordelingscriteria hierbij.

Format:

Voor de beschrijving die ingaat op de wensen en de daarbij gestelde vragen geldt een maximum aantal pagina's van zes A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste zes pagina's beoordeeld. Genoemde pagina-omvang is exclusief bijlagen. Dergelijke bijlagen mogen wel enkel ter illustratie/verduidelijking zijn en niet aanvullende teksten bevatten.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Geeft zeer veel vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	100%
Geeft vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	60%

Geeft <u>enig vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	25%
Geeft <u>onvoldoende vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden	0%
Belangrijke aspecten ontbreken of zijn te summier beschreven waardoor uw antwoord <u>niet of niet geheel beoordeeld kan worden.</u>	Uitsluiting

c. Demo

De oplossing dient effectief en efficiënt (gebruiksvriendelijk) te zijn. De aanbesteder wil deze aspecten expliciet toetsen tijdens een demo, waarbij de beoordelaars de in de aanbieding aanwezige functionaliteiten zoveel mogelijk in de praktijk willen zien werken.

Beoordelingselementen:

Met behulp van de hieronder staande tabel geven we aan op welke criteria we de demo zullen toetsen:

Nr.	demo
DEM.01	De opdrachtgever wil één centrale registratie voor gemeentelijke opgaven, programma's, projectportfolio's en projecten die naar behoefte kunnen worden ingedeeld over meerdere teams en in meerdere projectportfolio's. Gebruiksvriendelijkheid wordt belangrijk gevonden. Laat zien hoe de vormgeving van de schermen en de verschillende overzichten in uw oplossing het gebruiksgemak kunnen dienen voor de verschillende niveaus in de informatiepiramide.
DEM.02	Laat zien hoe de financiële overzichten per project en per portfolio (geaggregeerd) kunnen worden vormgegeven en beheerd.
DEM.03	Laat zien hoe de risico-inventarisatie kan worden vastgelegd en hoe deze kan worden getoond in een risicomatrix.
DEM.04	Toon hoe de verschillende autorisaties kunnen worden ingericht voor de individuele projecten en de verschillende niveaus in de informatiepiramide
DEM.05	Laat zien hoe het tijdschrijven kan worden ingericht en hoe dit daadwerkelijk kan worden uitgevoerd door de verschillende gebruikers. Laat zien hoe men door middel van overzichten/rapportage inzicht kan houden op geschreven en goedgekeurde uren.
DEM.06	Toon de verschillende logboeken die zijn te gebruiken, met name voor: ▪ acties, ▪ issues, ▪ leerpunten, ▪ bijeenkomsten
DEM.07	Demonstreer hoe en in welke mate er kan worden omgegaan met documentenbeheer.
DEM.08	Laat zien hoe GANTT-templates kunnen worden ingericht, hoe GANTT-diagrammen in een project kunnen worden bewerkt, hoe eventueel GANTT-diagrammen uit MS-Project in de oplossing kunnen worden geupload.

Beoordelingsaspecten:

De beoordelingscommissie bepaalt bij de beoordeling van de demo hoe wordt voldaan aan het Programma van Eisen en het pakket van wensen zoals in deze aanbestedingsleidraad geformuleerd zijn en dan vooral in welke mate de hierboven gegeven criteria daadwerkelijk zijn getoond. De volgende aspecten van gebruiksvriendelijkheid blijven bij alle getoonde functionaliteiten belangrijk voor onze beoordeling:

- Intuïtieve Interface
De navigatie moet duidelijk zijn, de bedieningselementen gemakkelijk te begrijpen zijn, en de gebruikers moeten snel kunnen vinden wat ze zoeken zonder al te uitgebreide training. Bekende interfacepatronen en duidelijke labels helpen hierbij.
- Flexibel in gebruik
Gebruikers moeten de mogelijkheid hebben om de applicatie aan te passen aan hun specifieke taken of behoeften. Dit kan variëren van het instellen van voorkeuren en meldingen tot het aanpassen van de interfaceweergave. Personaliseerbare dashboards en rapporten kunnen helpen om de efficiëntie te verbeteren door de applicatie af te stemmen op individuele wensen.

Format:

De demo's vinden plaats op vrijdag 22 november en/of maandag 25 november. Locaties en tijdstippen worden nog nader bepaald. De demo's worden via Teams gedaan zodat opname mogelijk is en zodat de getoonde functionaliteit voor elk der leden van de beoordelingscommissie in gelijke mate kan worden gevolgd. De inschrijvers die in aanmerking komen voor de demo krijgen maximaal 60 minuten de tijd om het werkende systeem te demonstreren en na afloop circa 30 minuten om vragen van de beoordelaars te beantwoorden. Let bij dit laatste erop dat antwoorden nooit mogen leiden tot een wezenlijke wijziging van de gedane inschrijving. Mocht een vraag niet ter plekke beantwoord kunnen worden, dan wordt de inschrijver 24 uur de tijd geboden om zijn antwoord alsnog schriftelijk (per e-mail) aan te reiken.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Geeft zeer veel vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	100%
Geeft vertrouwen dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	60%
Geeft enig vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden.	25%
Geeft onvoldoende vertrouwen dat de inschrijver de opdracht heeft begrepen en dat de doelstellingen zoals vermeld in paragraaf 1.3.3 gerealiseerd worden	0%
Belangrijke aspecten ontbreken of zijn te summier getoond waardoor uw antwoord niet of niet geheel beoordeeld kan worden.	Uitsluiting

NB. De demo kent een verificatie-element in die zin dat als uit de demo of de beantwoording van tijdens de demo gestelde vragen blijkt dat het systeem van de inschrijver (op een of meerdere onderdelen) niet voldoet aan de minimumvereisten zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten, waaronder in het bijzonder het Programma van Eisen, de aanbesteder het recht heeft om de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

NB. het kan voorkomen dat de scores op de gunningcriteria kwaliteit en prijs dusdanig zijn, dat het voor een bepaalde inschrijver lastig of zelfs onmogelijk is om het puntenverschil ten opzichte van andere inschrijver(s) met de score op het gunningcriterium demo nog in te halen. In die situatie neemt de adviseur inkoop vooraf contact op met de inschrijver om af te stemmen of de inschrijver wel of niet aan de demo wilt deelnemen. Indien inschrijver niet

deelneemt aan de demo gaat hij er automatisch akkoord mee dat de score op het onderdeel demo nul punten bedraagt. Over subscores wordt tussentijds niet gecommuniceerd! De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de gunningsbeslissing, inclusief een toelichting.

5.4.4.2. Prijs

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 200 punten gescoord worden.

	Sub-gunningcriterium Prijs	Maximaal aantal te behalen punten
d.	Jaarlijkse kosten	120
e.	Implementatie- en migratiekosten	80
	SUBTOTAAL PRIJS	200

Op het moment van het schrijven van deze aanbesteding telt de huidige projectmanagementapplicatie 73 gebruikers. Hoewel de aanbesteder ervan uitgaat dat dit het komende kalenderjaar kan uitgroeien naar 100 gebruikers, wordt gezien de onzekerheid van deze verwachting in deze aanbesteding nog steeds uitgegaan van de huidige situatie.

De *jaarlijkse kosten* omvatten:

- Toegang voor 35 gebruikers tot alle functionaliteit
- Toegang voor 38 gebruikers met beperkte functionaliteit, zijnde lezen en/of tijdschrijven
- Toegang voor tenminste 7 gebruikers tot een permanente test-omgeving
- Verdere reguliere dienstverlening: hosting, onderhoud, updates en upgrades, helpdesk, etc.

De *implementatie- en migratiekosten* omvatten:

- Inrichten portfolio's
- Inrichten projecten
- Inrichten resource management
- Inrichten tijdregistratie
- Opstellen rapportages
- Koppeling met financieel systeem
- Training Functioneel beheer en gebruikers
- Migratie van bestaande projectgegevens

De kostenspecificatie dient te worden ingediend conform het model van het Prijzenblad (bijlage 4). Alle eventuele overige kosten (reis, verblijf- en administratieve kosten e.d.) dienen te zijn ingrepen in de tariefstelling. De aangeboden tarieven/prijzen moeten alle eisen en wensen omvatten.

Inschrijver dient op het bijgevoegde Prijzenblad beide prijzen (fictieve vergelijkingsprijzen!) op te geven voor de jaarlijkse kosten en de implementatie- en migratiekosten. Ter onderbouwing aan deze prijzen vragen wij inschrijver een document – per onderdeel van de prijsvorming- op te leveren (open begroting), waaruit het voor de aanbestedende dienst duidelijk is hoe de betreffende prijs tot stand is gekomen. Deze onderbouwing (onderbouwing) dient de aanbestedende dienst ook inzicht te verschaffen hoe de prijs zich zal ontwikkelen bij eventuele toekomstige uitbreidingen of inkrimpingen. Dit betekent dat de opbouw van de prijs onder geen beding mag wijzigen gedurende looptijd van de overeenkomst, uitgezonderd vanaf 2026 met de vastgestelde indexering conform artikel 11.8 GIBIT 2023.

Verder geldt t.a.v. de prijs:

- strategisch of manipulatief inschrijven op deze aanbesteding, ongeacht het doel, is niet toegestaan;
- Indien negatieve of € 0,- bedragen worden aangeboden, dient u aan het prijzenblad een bijlage toe te voegen, waarin u duidelijk uitlegt waarom er een 0 euro of negatief bedrag is gehanteerd. Indien de aanbestedende dienst na verificatie van mening is dat het desbetreffende 0 euro of negatief bedrag niet realistisch is, heeft zij het recht de inschrijving terzijde te leggen.;
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten om zo te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven);
- er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de voorgeschreven systematiek;
- de tarieven zijn in all-in tarieven in euro's excl. BTW en incl. alle sociale lasten, premies, toeslagen, verzekeringen, reizen en reiskosten etc.
- Het is niet mogelijk om naast de in dit prijzenblad opgenomen prijzen aanvullende kosten bij de Opdrachtgever in rekening te brengen.
- U dient uurtarieven aan te geven voor consultancy. Deze tarieven worden niet meegenomen in de beoordeling van de fictieve inschrijfprijzen.

Voor beide onderdelen apart, *jaarlijkse kosten én implementatie- en migratiekosten*, geldt eenzelfde beoordelingsmethodiek. Deze houdt in dat de score van de prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * \text{max. punten}$$

Zoals al aangegeven:

- Voor de *jaarlijkse kosten* bedraagt het maximaal aantal 120 punten.
- Voor de *implementatie- en migratiekosten* bedraagt het maximaal aantal 80 punten

De inschrijving met de laagste prijs behaalt zo voor het betreffende prijsonderdeel de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de bovenstaande formule. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

Bij twijfel over de prijsvorming wordt de inschrijver verzocht om een toelichting te geven. Prijzen die naar oordeel van de aanbestedende dienst onrealistisch, strategisch of manipulatief zijn kunnen leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

NB: de leden van de beoordelingscommissie zullen pas kennisnemen van de inschrijfprijzen na de demo's. Voor de goed orde wordt echter opgemerkt dat de Adviseur inkoop wel reeds bij het indienen van de inschrijving kennisneemt van het prijzenblad. Dit om de geldigheid van de inschrijving vast te kunnen stellen en te kunnen bepalen of een inschrijver wel of geen demo dient te geven.

NB mocht de huidige leverancier op basis van kwaliteit en prijs in aanmerking komen voor de gunning én de door huidige leverancier geoffreerde kosten voor implementatie c.q. migratie zijn (niet)(gedeeltelijk) noodzakelijk, dan wordt in overleg bepaald welke kosten noodzakelijk zijn.

5.4.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een acceptatietest of verificatie te doen. De vorm waarin deze verificatie plaatsvindt is vormvrij. De inschrijver(s) in kwestie verbindt(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen aan de verificatie.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

5.4.6. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het onderdeel *Plan van Aanpak* van de sub-gunningscriteria de doorslag. Als die gelijk is geeft het onderdeel *Demo* van de sub-gunningcriteria de doorslag. Indien die score gelijk is dan geeft het onderdeel ~~van de subgunningscriteria~~ *Wensen van de sub-gunningcriteria* de doorslag. Indien die score gelijk is dan geeft de ingediende prijs voor de *jaarlijkse kosten* de doorslag. Indien die score gelijk is dan geeft de ingediende prijs voor de *implementatie- en migratiekosten* de doorslag. Indien die prijs hetzelfde is, dan wordt uiteindelijk geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet bijgewoond worden door inschrijvers.

5.5. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.5.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing of uitsluiting. De voorgenomen gunning en afwijzing of uitsluiting worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

5.5.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
- **Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering** door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatienaam, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn.
- **ISO 27001** conform 4.3.3.

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.4 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.5.1.2. Afwijzing/uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, communiceert de aanbestedende dienst dit digitaal via de berichtenmodule van TenderNed. Mocht bij de geldigheidstoets blijken dat een inschrijver wordt uitgesloten, dan bestaat de mogelijkheid dat inschrijver hierover meteen wordt geïnformeerd, maar de formele uitsluiting wordt gelijktijdig met het versturen van de voorgenomen gunning gecommuniceerd.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing of afwijzing van de inschrijving dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen of bij uitsluiting van de inschrijving binnen 7 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen bij afwijzing en 7 kalenderdagen bij uitsluiting voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen c.q. 7 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.5.2. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.5.3. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen of uitgesloten partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

Bijlage A. Programma van Eisen

Bijlage B. ICT & Security eisen

Bijlage C. Bestektekst Social Return

Bijlage D. Overeenkomst ICT-prestatie

Bijlage E. GIBIT 2023

Bijlage F. Verwerkersovereenkomst

Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties

Bijlage 4. Prijzenblad