

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

1eNvi V1_1



Naam project: Projectleiding en expertise veranderingopgave financiën

Kenmerk TenderNed: TN496342

Kenmerk Intern/Djuma: 5479007

Inhoud

DEFINITIES.....	4
1 Algemene informatie	5
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Context van de opdracht	5
1.3 Doel van de aanbesteding	5
1.4 Keuze aanbestedingsprocedure.....	5
1.5 Looptijd overeenkomst	6
1.6 Motivering één (1) perceel	6
1.7 Wachtkamerbepaling	6
1.8 Gunningscriterium	6
1.9 De gemeente en contactpersoon.....	6
1.10 Wet Bibob.....	6
1.11 Leeswijzer	7
2 Procedure	8
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
2.2 Vragenronde en inlichtingen	8
2.3 Indienen van de inschrijving	9
2.4 Ontvangstbevestiging.....	9
2.5 Opening van de inschrijvingen.....	9
2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	9
2.7 Planning.....	11
3 Over de opdracht.....	12
3.1 Achtergrondinformatie en doelstellingen.....	12
3.2 Social Return On Investment (SROI)	13
4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	14
4.1 Vormvereisten	14
4.1.1 Voorschriften.....	14
4.1.2 Gestanddoeningstermijn	14
4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving.....	14
4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	15
4.2 Uitsluitingsgronden	16
4.3 Geschiktheidseisen	18
4.3.1 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid: Kerncompetenties	18
4.3.2 Inschrijving handelsregister.....	18
5 Gunning	19
5.1 Gunningscriterium	19

5.2	<i>Gunningseisen</i>	19
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	19
5.2.2	Algemene inkoopvoorwaarden	20
5.2.3	Concept Overeenkomst	21
5.3	<i>Gunningswensen</i>	21
5.3.1	Sub-gunningscriterium prijs (40% = 40 punten)	23
5.3.2	Sub-gunningscriterium kwaliteit (60% = 60 punten)	24
5.3.2.1	Sub-gunningscriterium 1: Plan van aanpak en presentatie - Project financiën (maximaal 35 punten) 25	
5.3.2.2	Sub-gunningscriterium 2: Plan van aanpak en presentatie - deelname ICT project (25 punten)	25
5.3.2.3	Presentaties sub-gunningscriteria	26

DEFINITIES

In dit Beschrijvend Document wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst/ opdrachtgever

Gemeente Apeldoorn, gevestigd aan Marktplaats 1, te Apeldoorn.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de gemeente Apeldoorn zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de gemeente Apeldoorn zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze selectieleidraad respectievelijk uitnodiging tot inschrijving, waarin in ieder geval de door gegadigden gestelde vragen en de daarop door gemeente Apeldoorn gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen gemeente Apeldoorn (Opdrachtgever) en beoogd Opdrachtnemer (Opdrachtnemer) op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in de bijlage.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 AW 2012 van toepassing.

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.2 Context van de opdracht

Onze financiële bedrijfsfunctie willen we robuust en wendbaar maken. Hiervoor is een ingrijpende verandering op meerdere vlakken noodzakelijk. Daarnaast moet ons financiële ICT-systeem worden vervangen. De noodzaak voor een grondige verandering wordt breed gedragen door zowel de afdeling financiën als de andere afdelingen die afhankelijk zijn van de financiële functie.

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer, m.b.t. het leveren van expertisediensten die invulling geven aan de scope van de opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken. Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

79412000-5	Advies inzake financieel management
72227000-2	Advies over software-integratie
73220000-0	Advies inzake ontwikkeling
72000000-5	IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

1.5 Looptijd overeenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens een Overeenkomst aan te gaan voor een initiële periode van een (1) jaar, met de mogelijkheid om de Overeenkomst driemaal met één (1) jaar te verlengen. De uitvoering van de opdracht start vanaf het moment dat de Overeenkomst in werking treedt, gepland op dinsdag 1 april 2025 (lees z.s.m.) met een einddatum passend bij de looptijd van de Overeenkomst.

1.6 Motivering één (1) perceel

Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Dit betekent dat de verschillende taken sterk met elkaar verbonden zijn en elkaar opvolgen. Het is een lang en complex traject dat voor ons moeilijk te voorspellen is. Daarom zoeken we continuïteit in de kennis en willen we dat één partij ons goed begrijpt. Na een zorgvuldige afweging heeft de gemeente besloten om deze opdracht als één geheel in de markt te zetten.

1.7 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver (per perceel). De wachtkamerovereenkomst wordt ingezet, op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst.

Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen.

De gemeente kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit in de aanbestedingsbrief bij de Inschrijving aangeven. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van zes (6) maanden.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

1.9 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Ingeval de (potentiële) inschrijver in deze aanbestedingsprocedure toch rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer R. Veenhuizen

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06-39 31 56 34

E-mail: roy.veenhuizen@apeldoorn

1.10 Wet Bibob

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar

Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de Overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

1.11 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

- A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
- B. Inschrijfformulier
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. Technische bekwaamheid
- E. Prijzenblad
- F. Concept Overeenkomst
- G. Concept Verwerkersovereenkomst
- H. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
- I. SROI-bijlage ESR versie 2023 incl. bouwblokkenmodel 1 december 2023
- J. Concept wachtkamerovereenkomst

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, met een concrete aanleiding voor de vraag en onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten *en zijn verzoek te motiveren*. Als de

gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

- Eén keer inschrijven:
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar.

Bezwaar

Ondernemers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, wordt de betreffende inschrijving ongeldig verklaard, ter zijde gelegd en wordt een nieuwe gunningsbeslissing genomen. De alsnog afgewezen inschrijver krijgt eveneens 20 kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende inschrijver uit de rangschikking, schuiven de oorspronkelijk lager gerangschikte inschrijvers een plaats op. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

Verificatie

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeenkomst te verifiëren.

De hoogst gerankte Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkomst, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving.

Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, of dat een wens anders moet worden geïnterpreteerd, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren óf de score naar beneden bij te stellen, indien noodzakelijk middels een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkomst meewerken. Bij de verificatiebijeenkomst dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkomst worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkomst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver zijn positie handhaaft. De data waarop deze verificatiebijeenkomst plaats zal vinden, is te vinden in de planning.

Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgefallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door opdrachtgever uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere planningen.

Naam	Startdatum	Einddatum
Offertefase	11-12-2024 11:00uur	10-02-2025 09:00uur
Uiterste datum stellen vragen 1e vragenronde	09-01-2025 9:00uur	
Publicatie antwoorden 1e vragenronde	16-01-2025	
Uiterste datum stellen vragen 2e vragenronde	27-01-2025 9:00uur	
Publicatie antwoorden 2e vragenronde	29-01-2025	
Offerte indienen voor	10-02-2025 9:00uur	
Evaluatiefase		
Presentaties (optioneel)	18-02-2025 9:00uur	18-02-2025 17:00uur
Presentaties	19-02-2025 9:00uur	19-02-2025 17:00uur
Verificatiegesprek (indien gewenst door AD)	25-02-2025 10:00uur	25-02-2025 12:00uur
Gunningsfase		
Versturen brieven	04-03-2025	
Bezwaartermijn (Standstill-termijn)	05-03-2025	24-03-2025
Definitieve gunning	25-03-2025	
Ingangsdatum overeenkomst / aanvang werkzaamheden	01-04-2025	

NB: de presentaties zijn gepland op 19 02-2025.

Afhankelijk van het aantal inschrijvingen kan ervoor gekozen worden om op 18-02-2025 te starten met de presentaties.

3 Over de opdracht

3.1 Achtergrondinformatie en doelstellingen

De afdeling Financiën en Control staat voor een aanzienlijke veranderopgave. De huidige processen en werkwijzen zijn verouderd en niet toekomstbestendig. De veranderopgave raakt alle facetten van onze bedrijfsvoering en beïnvloedt de werkwijze, organisatie, functies en werkzaamheden van de afdeling Financiën en Control. We willen inefficiënties aanpakken en processen verbeteren. De huidige werkwijzen zijn niet gestandaardiseerd, wat de beheersbaarheid en consistentie bemoeilijkt. Hierdoor is de managementinformatie niet actueel en minder betrouwbaar. Er is een dringende behoefte aan betere processen, samenwerking en integratie van processen van andere afdelingen. Deze veranderingen hebben een grote impact op de organisatie. Werkwijzen en processen moeten veranderen en standaardisatie is essentieel om controle te behouden.

Een belangrijk onderdeel van deze veranderopgave is de vervanging van de huidige financiële applicatie. Deze applicatie is aan het einde van zijn levensduur en wordt vanaf 1 januari 2027 niet meer ondersteund. Het nieuwe systeem zal dienen als een vliegwiel voor de transformatie en bijdragen aan de toekomstbestendigheid, efficiëntie en kwaliteit van de processen. Parallel aan dit ontwikkeltraject blijft de afdeling Financiën voor boekjaren 2025 en 2026 operationeel via UNIT4 FINANCIALS. Er zal echter geen verdere ontwikkeling plaatsvinden in het oude systeem, tenzij continuïteitsvraagstukken dit vereisen.

Gewenste situatie

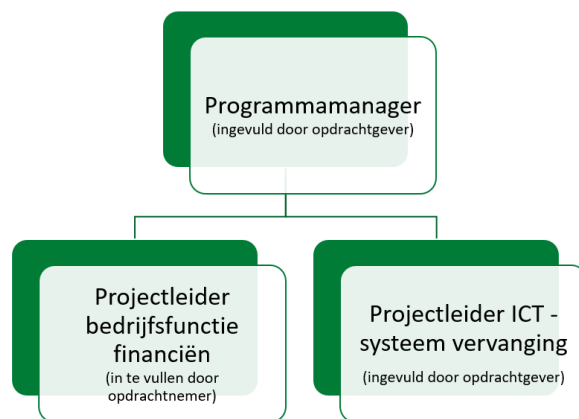
Op 1 juli 2028 heeft de afdeling Financiën en Control van de gemeente een robuuste en gestandaardiseerde bedrijfsvoering die volledig aansluit bij de Visie op Bedrijfsvoering (zie gelijknamige bijlage). De werkwijzen, processen en organisatie zijn zodanig veranderd dat de afdeling nu robuust en wendbaar is. Inefficiënties en handmatige handelingen zijn geminimaliseerd en er is een hoge mate van standaardisatie bereikt. De samenwerking en integratie tussen de afdeling Financiën en andere afdelingen zijn sterk verbeterd wat heeft geleid tot meer samenhang en consistentie in de financiële processen.

Daarnaast is de vervanging van de financiële applicatie UNIT4 FINANCIALS succesvol afgerond op 1 januari 2027. De nieuwe financiële applicatie ondersteunt de vernieuwde processen en waarborgt de continuïteit van de financiële bedrijfsvoering. Deze applicatie heeft bijgedragen aan de toekomstbestendigheid, efficiëntie en kwaliteit van de financiële processen. De afdeling Financiën functioneert stabiel en de overgang naar de nieuwe situatie is naadloos verlopen. Er is ruimte ontstaan om ook aanpalende processen in de komende jaren verder te ontwikkelen en innoveren.

Ondersteuning door de Opdrachtnemer

De opdrachtgever stelt zelf een overall programmamanager aan die integraal verantwoordelijk is voor het geheel en verantwoording aflegt aan de stuurgroep en de opdrachtgever. Daarnaast stelt de opdrachtgever een afzonderlijke projectleider aan voor het ICT-project ten behoeve van de systeemvervanging.

Om de gewenste situatie te bereiken willen we een opdrachtnemer contracteren die het project "Inrichting Bedrijfsfunctie Financiën" coördineert en uitvoert. De opdrachtnemer coördineert het project en geeft advies binnen de verschillende fases van het project. De diensten omvatten projectleiding en advies voor het inrichten van onze financiële bedrijfsfunctie. De opdrachtgever voorziet op hoofdlijnen het volgende tijdsplan: van april tot december 2025 wordt een voorstel uitgewerkt voor de inrichting van de financiële bedrijfsfunctie en wordt de Europese aanbesteding ter vervanging van UNIT4 FINANCIALS uitgevoerd. Vervolgens, van januari 2026 tot december 2026, wordt de livegang op 1 januari 2027 voorbereid. Dit is inclusief het inrichten van processen. Vanaf januari 2027 richten we ons op de optimalisatie van processen en de overdracht naar de beheerorganisatie. Ook zal deelname in het ict-project gewenst zijn in de rol van adviseur tijdens de aanbesteding, inrichting, implementatie en migratie van het nieuwe ICT-systeem.



NB: Voor een globaal overzicht van ons huidige applicatielandschap van de bedrijfsfunctie Financiën kan op aanvraag de bijlage "Applicatielandschap bedrijfsfunctie Financiën" aan gegadigden beschikbaar gesteld worden.

3.2 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

Opdrachtgever heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 2% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. Opdrachtgever maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van Bijlage "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**. Met dien verstande dat de inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met rechtsgeldig wordt bedoeld dat het een handtekening betreft die:

- middels een gekwalificeerde elektronische handtekening afkomstig van een persoonsgebonden eHerkenningmiddel zoals vermeld in paragraaf 2.1 te zijn gezet
- of een handtekening op papier te zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

4.1.4 Inschrijfformulier, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling Inschrijfformulier

Het bijgaande inschrijfformulier dient volledig ingevuld **en ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister**. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

NB: De rechtsgeldige ondertekening van het inschrijfformulier geldt ook als een ondertekening van het UEA en eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

4.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver volledig te worden ingevuld en indien gewenst rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

	UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectiecriteria (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.1.4.4 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen **7** kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in dit Beschrijvend Document.

4.1.4.5 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. De inschrijver dient in Deel III A van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 AW 2012 beschreven redenen, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer de bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. Een inschrijver kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing Overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of Overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 AW 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De inschrijver dient daarbij ook in Deel III B van het UEA te verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond. Een inschrijver kan door middel van een **verklaring van de belastingdienst**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren. Met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn voor deze aanbesteding. Een inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven bevestigt u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst'.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid: Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage "Standaardformat Referenties" in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referentie is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:

Opdrachtnemer heeft ervaring met de implementatie van een financieel systeem bij een 100.000+ gemeente in Nederland en heeft daarbij voorzien in een behoefte van vergelijkbare omvang, complexiteit en inrichting. De opgegeven referentie mag maximaal drie (3) jaar oud zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

Kerncompetentie 2:

Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met een veranderopgave van een bedrijfsfunctie financiële bedrijfsvoering van een 100.000+ gemeente in Nederland. De opgegeven referentie mag maximaal drie (3) jaar oud zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

De gemeente behoudt zich het recht voor om referenties te verifiëren zonder tussenkomst van de inschrijver. Inschrijver wordt verzocht de referent op de hoogte te stellen van mogelijke benadering door de opdrachtgever. Alleen de eerste geüploade referentie wordt beoordeeld.

4.3.2 Inschrijving handelsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving terzijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 10 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de Overeenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen

In deze paragraaf is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De door opdrachtnemer op de opdracht in te zetten consultants vormen een team dat minimaal voldoet aan de volgende eisen:

Inhoudelijke kennis	
1.1	Inhoudelijke kennis van financiële applicaties en (financiële)processen van gemeenten met meer dan 100.000 inwoners.
1.2	Ervaring hebben met het begeleiden van Europese aanbesteding(en) van financiële applicaties inclusief het opstellen van aanbestedingsdocumenten zoals een programma van eisen, selectiecriteria en beoordelingskaders.
1.3	Marktkennis van financiële applicaties gebruikt door 100.000 plus gemeenten en ervaring met het vanuit deze marktkennis formuleren van eisen en wensen om het voor Apeldoorn meest geschikte product te selecteren.
Kennis en vaardigheden	
2.1	Communicatie: Uitstekende communicatieve vaardigheden om effectief samen te werken met zowel financieel experts, IT'ers alsmede gebruikers van de financiële processen. Het vermogen om de financiële inrichting helder uit te leggen.
2.2	Adviserende rol: Sterke adviesvaardigheden om Apeldoorn te begeleiden bij het vormgeven en optimaliseren van de bedrijfsfunctie financiën.
2.3	Probleemoplossend vermogen: In staat om bedrijfsuitdagingen te analyseren en passende oplossingen te bedenken en te implementeren.
2.4	Samenwerking: In staat om goed te functioneren binnen multidisciplinaire teams en samen te werken met financials, managers en IT-professionals.
Ervaring en opleiding	
3.1	Opleidingsniveau: Minimaal een afgeronde bachelor- of masteropleiding
3.2	Werkervaring: Minimaal 5 jaar relevante en aantoonbare werkervaring met gemeentefinanciën of als ict-adviseur binnen het domein bedrijfsvoering van gemeenten.
3.3	Talenkennis: Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
Persoonlijke eigenschappen	

4.1	Resultaatgericht: Sterke focus op het leveren van hoogwaardige oplossingen die bedrijfswaarde creëren.
4.2	Proactief: Zelfstandig en proactief in het aandragen van oplossingen en verbeteringen.
4.3	Flexibel: Bereid om te werken in een dynamische en snel veranderende omgeving.
Locatie en werktijden	
5.1	Werklocatie is Marktplaats 1, 7311 LG te Apeldoorn. Werkzaamheden vanuit huis en/of eigen kantoor is in overleg mogelijk. Uitgangspunt is dat de in te zetten consultant(s) aanwezig zijn op werklocatie Marktplaats 1, 7311 LG te Apeldoorn.
5.2	Werkdagen zijn vanaf 08:00 uur tot 18:00 uur.
Overige eisen	
6.1	De door opdrachtnemer op de opdracht in te zetten consultant(s) tekenen een geheimhoudingsovereenkomst c.q. non-disclosure agreement (NDA). Zie bijlage "Geheimhoudingsovereenkomst".
6.2	De door opdrachtnemer op de opdracht in te zetten consultant(s) overleggen bij aanvang van de werkzaamheden een VOG, welke niet ouder is dan 6 weken en die toeziet op de opdracht.
6.3	Facturatie geschiedt maandelijks o.b.v. daadwerkelijke inzet. U kunt uw factuur op twee manieren indienen, te weten: 1. Via PEPPOL, de internationale standaard voor het verzenden, ontvangen en verwerken van elektronische facturen en orders. Uw digitale factuur via PEPPOL verwerkt de gemeente Apeldoorn het snelst. Heeft u meerdere facturen? Stuur dan elke factuur apart op. U vindt de gemeente Apeldoorn in het PEPPOL-netwerk met het KvK-nummer: 08223882. 2. Via e-mail. Stuur elke factuur als een apart bestand (in pdf-format) naar: facturen@apeldoorn.nl
6.4	De door Inschrijver opgenomen prijs/prijzen (inschrijfsom in Euro, excl. BTW) zijn vastgesteld voor de duur van de contractperiode en zijn inclusief alle kosten, zoals administratie, overhead, materiaal, reis, verblijf, verzekeringen, transport, belastingen (excl. BTW), heffingen, kosten voor overleg, installatie, migratie, etc. In een bij te sluiten 'Toelichting Totstandkoming inschrijfsom' dient inschrijver per onderdeel volledig transparant en controleerbaar aan te geven hoe de opgenomen prijzen van de aangeboden diensten tot stand is gekomen. Deze toelichting is vormvrij en geheel naar inzicht van Inschrijver op te stellen en is ervoor bedoeld Opdrachtgever inzicht te geven in de wijze waarop de door Inschrijver afgegeven prijzen tot stand zijn gekomen. Inschrijver garandeert hiermee dat de ingediende inschrijfsom compleet is en dus een volledige opsomming bevat van alle kosten die Opdrachtgever maakt indien hij de door inschrijver aangeboden diensten afneemt. NB: Kosten die niet zijn gespecificeerd in het prijsinvalformulier kunnen op een later tijdstip ook niet in rekening worden gebracht.
6.5	Eventueel meerwerk anders dan opgenomen in de aanbestedingsdocumenten kan alleen uitgevoerd worden nadat er vooraf schriftelijk toestemming voor gegeven is door Opdrachtgever. De prijzen zoals opgenomen in het document 'Toelichting Totstandkoming inschrijfsom' zijn op meerwerk van toepassing.

Knock-out Criteria

Het niet voldoen aan één van de bovenstaande eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen expliciet akkoord te gaan met alle eisen in het programma van eisen door middel van de inschrijving. Met dit programma van eisen streven we ernaar om een opdrachtnemer te selecteren die de juiste expertise, ervaring, en competenties meebrengt om de transformatie van de financiële functie succesvol te realiseren en de continuïteit te waarborgen.

5.2.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn toegevoegd als bijlage. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.3 Concept Overeenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage “Concept overeenkomst”) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept Overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept Overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept Overeenkomst.

5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. De weging is als volgt:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	40
Kwaliteit	Plan van aanpak en presentatie - Projectplan financiën	35%	35
	Plan van aanpak en presentatie - Deelname ICT-project	25%	25
Totaal		100%	100

Gelijke scores

1. In geval van gelijke totaalscores zal de Inschrijver die de hoogste score heeft verkregen op het sub-gunningscriterium ‘Prijs’ worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
2. Bij een gelijke score op voornoemd onderdeel, zal de Inschrijver met de hoogste score op gunningswens ‘Projectplan financiën’ worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
3. Bij een gelijke score op voornoemd onderdeel, zal de Inschrijver met de hoogste score op gunningswens ‘Deelname ICT-projecten’ worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
4. Indien er vervolgens nog steeds meerdere Inschrijvers als eerste in de ranking eindigen, zal er een loting plaats vinden. Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers (digitaal) uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van de Inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en het eerst getrokken lot met de naam van die Inschrijver als eerste wordt gerangschikt.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van vijf (5) personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Afdelingshoofd financiën
- Informatiemanager
- Senior expert concernadministratie
- ICT-projectleider
- Programmamanager

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. De hoogste score per criterium wordt toegekend aan die inschrijver waarvan wij als opdrachtgever vinden dat die met zijn/haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van opdrachtgever Apeldoorn.

Beoordeling van de sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van hiernavolgende tabel waarbij ~~onder andere~~ rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Ambitieniveau: De mate van ambitie in de beantwoording.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- Meerwaarde: De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Elke gunningswens wordt gewaardeerd met één van de volgende cijfers en percentage van de punten:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Onvoldoende	Score 2 (20%)	• Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een onvoldoende formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of ○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of ○ meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier niet in kan herkennen.
Matig	Score 4 (40%)	• Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een onduidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet geheel aan bij de verwachtingen; en/of ○ tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of

		○ het verhaal is algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier nauwelijks in kon herkennen
Voldoende (geen meerwaarde):	Score 6 (60%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver geen meerwaarde gecreëerd. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of ○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor opdrachtgever zich hier in mindere mate in herkende;
Goed (enige meerwaarde):	Score 8 (80%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver enige meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde waardoor een 10 niet in verhouding zou staan. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt.
Zeer goed (duidelijke meerwaarde):	Score 10 (100%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever. • Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. Van duidelijke meerwaarde, waarmee een score 10 kan worden verkregen, is sprake als Inschrijver(s) zich daarmee op relevante wijze onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers.

Om te kunnen beoordelen of er sprake is van relevante meerwaarde waarmee Inschrijver (s) zich onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers is relatieve beoordeling (voor dat component) noodzakelijk. De overige scores komen absoluut tot stand, conform het hiervoor beschreven beoordelingskader.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.3.1 Sub-gunningscriterium prijs (40% = 40 punten)

Puntentoekenning gebeurt volgens 'de percentage methode'.

Bij de 'percentage methode' worden alle inschrijvingen beoordeeld op basis van de laagste prijs. De inschrijving met de laagste prijs krijgt automatisch de maximale score voor prijs (40 punten). Alle andere inschrijvingen krijgen een score die procentueel afneemt op basis van hoe ver ze boven de laagste prijs liggen.

De score voor elke inschrijving wordt als volgt berekend:

Score inschrijving= (laagste prijs/ prijs inschrijving) x maximale score voor prijs

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offreren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de Aanbestedende Dienst gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 AW 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit (60% = 60 punten)

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding. De sub-gunningscriteria dienen uitgewerkt te worden in 2 separate plannen van aanpak. Beide ondersteund door een presentatie.

5.3.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Plan van aanpak en presentatie - Project financiën (maximaal 35 punten)

Wat wordt er van de Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak project financiën' op te stellen met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en scope van de opdracht. Het plan van aanpak dient in een separate bijlage aangeleverd te worden en bevat minimaal onderstaande onderwerpen:

- Beschrijving van de werkzaamheden en afhankelijkheden: Inclusief een planning met doorlooptijden in een visuele weergave.
- Inzet van medewerkers: Beschrijving van de functies, rollen en ervaring van de medewerkers die door Inschrijver worden ingezet om de opdracht naar tevredenheid van de Opdrachtgever te vervullen. Maak daarbij een vermelding van de genoten opleiding(en) en certificeringen.
- Afstemming met Opdrachtgever: Uitleg over de wijze waarop de afstemming met de Opdrachtgever gedurende de gehele contractperiode plaatsvindt.
- Verwachtingen van de Opdrachtgever: Inschrijver beschrijft de verwachtingen ten aanzien van de Opdrachtgever gedurende de gehele contractperiode, waarbij het uitgangspunt is dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
- Risico's en beheersmaatregelen: Overzicht van mogelijke risico's en bijbehorende beheersmaatregelen binnen de scope van de opdracht.
- Ontwerp en implementatie van de bedrijfsfunctie financiën: Beschrijving van de beoogde aanpak voor de veranderopgave van de bedrijfsfunctie financiën. Hierbij zijn complexiteitsreductie en standaardisering leidende principes. Naast vorenstaande dienen minimaal de volgende punten uitgewerkt te worden:
 - De wijze waarop gewerkt wordt aan de procesoptimalisatie
 - Hoe de afdeling Financiën en Control begeleid wordt in de organisatieverandering
 - Op welke wijze aandacht wordt gegeven aan het medewerkersperspectief
 - Hoe de implementatiestrategie wordt vormgegeven
 - De aanpak (inclusief de rol van projectleider in het geheel), de borging van structuur, eenduidigheid en stabiliteit.

Indieningswijze

In totaal mogen er maximaal 8 leesbare A4 pagina's ingediend worden. Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. en exclusief planning. Indien het maximumaantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 8 ~~10~~ pagina's worden beoordeeld. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot de toegestane pagina's en worden niet mee beoordeeld.

5.3.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Plan van aanpak en presentatie - deelname ICT project (25 punten)

Wat wordt er van de Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd een deel te nemen aan het ICT-project. Het plan van aanpak dient in een separate bijlage aangeleverd te worden en bevat minimaal onderstaande onderwerpen:

- Beschrijving van hoe Opdrachtnemer de werkzaamheden binnen het ICT-project van de Opdrachtgever wil vormgeven.
 - De totstandkoming van het programma van eisen.
 - Ondersteuning tijdens Europese aanbesteding voor financieel systeem.
 - Begeleiding van implementatie en inrichting van het systeem.
 - Advies over migratie van het bestaande systeem (UNIT4 FINANCIALS) naar nieuwe applicatie.
 - Advies over de langere termijnvisie voor het ICT-landschap bedrijfsvoering.
- Beschrijving van de specifieke middelen en vormen die door Opdrachtnemer zullen worden ingezet voor de advisering in het ICT-project.
- Beschrijving van de benodigde tijd per doelgroep.

Indieningswijze

In totaal mogen er maximaal 4 leesbare A4 pagina's ingediend worden. Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximumaantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 4  pagina's worden beoordeeld. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot de toegestane pagina's en worden niet mee beoordeeld.

5.3.2.3 Presentaties sub-gunningscriteria**Wat wordt er van de Inschrijver gevraagd?**

Inschrijvers wordt gevraagd om in maximaal een half uur beide plannen van aanpak te presenteren. De presentatie is vormvrij en kan geheel naar eigen inzicht vormgegeven worden. Elk van de presentaties wordt gezien als onderdeel van het plan van aanpak en maakt onderdeel uit van het te behalen resultaat voor het betreffende sub-gunningscriterium.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Inschrijfformulier	Conform gelijknamige bijlage	Rechtsgeldig ondertekend
2. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage TenderNed	Indien gewenst rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden overige documenten.
3. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor de indiening van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.
4. Technische bekwaamheid	Conform bijlage Referentieformulier	Uploaden in TenderNed.
5. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat (pdf-)bestand uploaden in TenderNed. <u>Let op max. aantal pagina's per gunningswens!</u> <i>Eventuele overtollige pagina's of overtollige bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling!</i>
6. Prijzenblad	Conform gelijknamige bijlage.	Uploaden in TenderNed.
7. Toelichting totstandkoming inschrijfsom'	Conform Programma van Eisen (Vormvrij)	Uploaden in TenderNed. <u>Let op max. 1 pagina</u>
8. <i>Optioneel</i> : Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	GVA niet ouder dan 2 jaar (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken.)
2. Verklaring van de Belastingdienst	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen Conform het gestelde in § 4.2	Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel. (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren.)
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform Overeenkomst