



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Offerteaanvraag Sociaal Domein

DOWR

Publicatienummer / Referentienummer Aanbestedende dienst:
DOWR sociaal domein/260514

Opdrachtgever: Gemeente Deventer, Olst-Wijhe en Raalte
Postbus 5000
7400 GC Deventer

Opdrachtnemer:

Status: Definitief
Versie: 1.0

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES	5
Deel: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
I.1 beschrijving Aanbestedende dienst	7
Gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte.....	7
I.2 Inhoud van de Opdracht	7
I.3 Scope van de opdracht.....	8
I.4 De Overeenkomst.....	8
Deel: II DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
II.1 TYPE PROCEDURE.....	9
II.2 EIGEN VERKLARING AANBESTEDING	9
II.3 EIGEN VERKLARING	9
II.4 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	9
II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
II.6 CONTACTPERSOON	10
II.7 COMMUNICATIE.....	10
II.8 Nota van inlichtingen	10
II.9 Indienen Inschrijvingen	11
II.10 Meerdere inschrijvingen.....	11
II.11 VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	11
II.12 TERUGTREKKING INSCHRIJVING	12
II.13 INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
II.14 GESTANDDOENING.....	12
II.15 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	12
II.16 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	12
II.17 TEGEMOETKOMING KOSTEN	13
II.18 TAAL 13	
II.19 GEHEIMHOUDING.....	13
II.20 Combinatie.....	13
II.21 BEROEP OP DERDEN/ONDERAANNEMING	13
II.22 Holding/Dochteronderneming	14
II.23 Algemene inkoopvoorwaarden en arbit (BIJLAGE H)	14
II.24 CONCEPTOVEREENKOMST	14
II.25 Besluitvorming omtrent de gunning	15
Deel: III UITSLUITINGSGRONDEN en KWALITATIEVE MINIMUMEISEN	16
III.1 uitsluitingsgronden	16
III.2 Technische C.Q. BEROEPSbekwaamheid	16
Deel: IV PROGRAMMA VAN EISEN en wensen	17
Deel: V GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING	18
V.1 Gunningscriteria	18
V.2 G1 en G2 Prijs.....	19
V.3 G3 Programma van wensen.....	19
V.4 G4 Doorontwikkeling applicatie visie op de nieuwe ontwikkelingen (Participatiewet, AWBZ en Jeugdzorg) 20	
V.5 G5 Proof of concept (PoC)	21
V.6 G6 Implementatieplan	21
V.7 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	22
V.8 Totstandkoming scores en ranking inschrijvingen.....	22
Deel: VI BIJLAGEN BEHORENDE BIJ HET BESCHRIJVEND DOCUMENT	24
Bijlage A, Checklist.....	24

BIJLAGE B:	EIGEN VERKLARING	25
Bijlage C:	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	26
Bijlage D1:	Prijssjabloon	27
Bijlage D2:	Prijssjabloon SAAS	29
Bijlage E	Bestekstekst Social Return 5% regeling	31
BIJLAGE H:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST	33
Bijlage J:	Format voor indienen vragen	34
Bijlage K:	Holdingverklaring	35
Bijlage L:	Arbit meezendversie	36
Bijlage O	Referentie	37
Bijlage Z:	beroep op derden onderaanneming	39
Bijlage zz:	i-visie	40

INLEIDING

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare aanbesteding voor de applicaties voor het Sociaal Domein van de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (DOWR), hierna te noemen de Aanbestedende dienst.

Team Welzijn & Zorg en inkomensondersteuning (inclusief fraudebestrijding) en het Budgetadviesbureau van de gemeente Deventer, de eenheid Publieke Dienstverlening van gemeente Olst-Wijhe, en Team Participatie van de gemeente Raalte zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO), WWB, Re-integratie, Leerplicht, RMC, Fraudebestrijding en Schuldhulpverlening.

De gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte werken samen in DOWR verband. Dat houdt in dat een i-Werkorganisatie is ingericht die het informatiemanagement en technisch en functioneel beheer van de applicaties voor de drie gemeenten uitvoert. De gemeente Deventer is gastheergemeente voor de i-Werkorganisatie, hetgeen inhoudt dat de gemeente Deventer opdrachtgever is voor de Europese aanbesteding sociaal domein.

Deze Offerteaanvraag bevat onder meer informatie over de aanbestedingsprocedure, de eisen en inhoud waaraan de Inschrijving dient te voldoen en de gunningscriteria. Tevens wordt de beoordelingsprocedure beschreven.

De aanbestedingsprocedure wordt beheerst door de in Nederland toepasselijke aanbestedingsregelgeving die een uitwerking vormt van de Europese aanbestedingsrichtlijnen. Hieronder in ieder geval de Aanbestedingswet 2012, de Gids Proportionaliteit en de Richtsnoeren Leveringen en Diensten.

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de gemeente Deventer namens de DOWR. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen, kan de Opdracht definitief gegund worden.

Deze Offerteaanvraag met de bijlagen bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de Opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat de Offerteaanvraag de benodigde informatie met betrekking tot de geschiktheid- en gunningvoorwaarden en -criteria en worden geïnteresseerden door middel van deze Offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een Overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de Opdracht op zich zal nemen. Deze Offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een Inschrijving. Alle informatie in deze Offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De Offerteaanvraag bestaat uit zes delen:

- Deel I bevat informatie over de Opdrachtgever en over de Opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden, kwalitatieve minimumeisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het Programma van Eisen;
- Deel V bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan;
- Deel VI bevat de bijlagen, behorende bij de Offerteaanvraag

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

DEFINITIES

In deze Offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Definities worden al dan niet met een hoofdletter beschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst

Gemeente Deventer namens de DOWR, gevestigd te Deventer, Grote Kerkhof 4, 7411 KT Deventer

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit leden van de projectgroep en zal de Inschrijvingen beoordelen. In de projectgroep is zowel inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd.

Combinatie

Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.

Contactpersoon

Persoon die namens de Aanbestedende dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.

DOWR

De gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte met als penvoerder de gemeente Deventer.

Inschrijver

Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De offerte van de Inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Offerteaanvraag, waarin in ieder geval de door geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Offerteaanvraag

Onderhavig document, waarin de Aanbestedende dienst heeft beschreven wat de Opdracht inhoudt, waarin de Aanbestedende dienst haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop Inschrijver zijn Inschrijving baseert.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, welke gesloten zal worden tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

De contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Programma van Eisen en Wensen(PVE&W)

In het Programma van Eisen en Wensen heeft de Aanbestedende dienst de eisen en de wensen die zij aan de Opdracht stelt geformuleerd.

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.

I.1 beschrijving Aanbestedende dienst

GEMEENTEN DEVENTER, OLST-WIJHE EN RAALTE

Deventer is een stad, gemeente en oude Hanzestad in het zuidwesten van de provincie Overijssel en één van de vijf oudste steden van Nederland. Gemeente Deventer heeft een oppervlakte van 134 vierkante kilometer en telt ongeveer 98.000 inwoners. Voor meer informatie over de gemeente Deventer kunt u kijken op www.deventer.nl.

Gemeente Olst-Wijhe is in 2001 ontstaan door een samenvoeging van gemeente Olst en gemeente Wijhe en is o.a. bekend vanwege het natuurgebied de Duursche Waarden, dat zich aan beide kanten van de rivier de IJssel uitstrekt. Gemeente Olst-Wijhe heeft een oppervlakte van 118 vierkante kilometer en telt ongeveer 17.655 inwoners. Voor meer informatie over de gemeente Olst-Wijhe kunt u kijken op www.olst-wijhe.nl.

De huidige gemeente Raalte bestaat sinds 1 januari 2001. Bij een gemeentelijke herindeling werden de voormalige gemeenten Raalte en Heino samengevoegd en ontstond één gemeente met 37.000 inwoners en een grondgebied van zo'n 17000 hectare. De gemeente Raalte bestaat uit 9 dorpen, gelegen te midden van agrarisch platteland, landgoederen en natuurgebied. Voor meer informatie over de gemeente Raalte kunt u kijken op www.raalte.nl.

De Opdrachtgever van deze Opdracht is het College van Burgemeester en Wethouders van Deventer mede namens de DOWR.

I.2 Inhoud van de Opdracht

De nieuwe applicatie(s) voor het sociaal domein moet aanbesteed worden. Gelet op de DOWR samenwerking en de ontwikkelingen in het sociale domein wordt dat breed opgepakt. Met het Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage) wordt hieraan invulling gegeven.

Met betrekking tot de aanstaande pakketselectie voor de back-office applicaties voor het sociaal domein wordt ingezoomd op de teams Dienstverlening van gemeente Deventer, de eenheid Publieke Dienstverlening van gemeente Olst-Wijhe en Voorzieningen van de gemeente Raalte. De medewerkers van de eenheden zijn belast met de administratieve en ondersteunende processen rondom de uitvoering van de taakvelden van het sociaal domein.

Gelet op de gebruikte applicaties is – mede door de samenwerking in DOWR verband – een versnipperd landschap ontstaan, waarbij nog gebruik wordt gemaakt van verouderde toepassingen, koppelingen en (deel)oplossingen. Er is een sterke behoefte ontstaan, aan zowel de gebruikers- als de beheerkant, om een (zoveel mogelijk) integraal pakket te gaan gebruiken voor de verschillende applicaties. De aanbesteding biedt tevens de mogelijkheid een efficiencyslag te maken.

Daarnaast willen we een goede voorbereiding treffen voor veranderingen binnen het sociale domein met de transities van de Participatiewet, Jeugdzorg en AWBZ, en het Sociaal Akkoord.

Met deze aanbesteding beoogt de DOWR te komen tot een overeenkomst met een (1) contractpartij voor de levering van de benodigde ICT-diensten. Deze ICT-diensten moeten leiden tot de realisatie en de implementatie van de applicatie(s) om de taakuitoefening van de gemeenten zoals in dit document en de bijlagen beschreven minimaal gedurende de duur van de overeenkomst volledig uit te kunnen voeren, inclusief onderhoud en noodzakelijke aanpassingen als bijvoorbeeld door wet- en regelgeving, tegen een vooraf bekende totale beheerskosten (TCO). De aanbesteding is gericht op het realiseren van de doelstellingen als verwoord in het Programma van Eisen en Wensen.

In het Pakket van Eisen en Wensen (bijlage C) is een verdere uitleg en detaillering weergegeven. Doelstellingen, functionele en niet-functionele eisen en wensen, organisatorische en technische eisen en wensen zijn ingevoegd in dit Pakket van Eisen en Wensen.

I.3 Scope van de opdracht

De volledige scope staat beschreven in het Pakket van Eisen en wensen. De back-office applicatie voor het sociaal domein behelst in grote lijnen het automatiseren van de taakuitoefening voor de genoemde domeinen:

Werk & Inkomen:

Dit betreft onder andere het betaalbaar stellen van uitkeringen, debiteuren administratie, beoordelen op rechtmatigheid en doelmatigheid van uitkeringen, aanbieden en begeleiden van trajecten gebaseerd op arbeidsmarkttoeleiding, verzamelen en verstrekken van informatie, het onderhouden van klantcontacten, rapporteren en beschikken van aanvragen, beëindigingen en heronderzoeken, Fraudebestrijding en schuldhulpverlening.

Onderwijs:

Dit betreft onder andere het handhaven van de leerplicht en schooluitval in de groep tot 23 jaar zonder startkwalificatie, leerlingenvervoer.

WMO:

Dit betreft onder andere het verzamelen en verstrekken van informatie, het onderhouden van klantcontacten, het indiceren van benodigde zorg, het verstrekken van geïndiceerde zorg, het onderhouden van contacten met bijvoorbeeld zorgleveranciers, CAK en CIZ en het administreren van de financiële afhandeling van deze processen. Tevens zijn zij belast met het afhandelen van ingekomen bezwaren op beschikkingen.

Nieuwe taakvelden voor de gemeenten:

Uitvoering van de Participatiewet, Jeugdzorg en AWBZ.

Deze Opdracht betreft een geclusterde opdracht. Er is een hoge mate van samenhang tussen de verschillende prestaties, omdat voldaan wordt aan de criteria zoals gesteld in de Gids Proportionaliteit en de richtsnoeren. Dit heeft vooral te maken met het integrale klantbeeld dat niet alleen functioneel voor de medewerkers moet worden ingeregeld, maar ook technisch zo moet worden ingeregeld dat dit technisch efficiënt is, kostenbesparend en in het kader van vertrouwelijkheid in een goed samenspel wordt geleverd.

Daarnaast blijkt uit de analyse van de markt, de opdracht, de risico's en organisatorische gevolgen van de clustering dat de opdracht toegankelijk is voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf.

Gebaseerd op een gedegen belangenafweging heeft Aanbestedende dienst er voor gekozen deze Opdracht als geclusterde Opdracht in de markt te plaatsen en de openbare procedure te hanteren.

I.4 De Overeenkomst

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht.

De Overeenkomst (inclusief SLA en implementatieplan) wordt eerst gesloten na ondertekening van de definitieve Overeenkomst door de partijen en heeft een looptijd van 3 jaar. DOWR heeft het recht deze Overeenkomst drie (3) maal te verlengen met telkens een periode van een (1) jaar.

II.1 TYPE PROCEDURE

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet van 1 april 2013, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. In deze aanbesteding wordt de Europese openbare procedure gehanteerd.

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. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod eenmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend. De Europees openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

II.2 EIGEN VERKLARING AANBESTEDING

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring Aanbesteding (Bijlage B) te voldoen aan alle eisen, zoals omschreven in deze Beschrijvend document en zoals aangevuld in de Nota(s) van Inlichtingen.

Verklaring rechtmatige inschrijving mist en eigen verklaring is anders dan zoals in het meest recente aanbestedingsdocument vermeld staat:

II.3 EIGEN VERKLARING

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring (Bijlage B) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze Offerteaanvraag en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota(s) van Inlichting(en). De verklaring dient rechtsgeldig ondertekent te zijn door een, uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

II.4 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van de Eigen Verklaring, bijlage B, dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met de bepalingen van het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). Indien Aanbestedende dienst gereede twijfel c.q. gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring zal zij de betreffende Inschrijvers hiervan op de hoogte stellen en hun de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van Aanbestedende dienst na respons van Inschrijver in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende Inschrijving(en) te ecarteren.

II.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Deze planning is indicatief. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is bekend met de planning in de vakantieprocedure, maar kan hier helaas weinig in schuiven. Doordat er al een marktconsultatie heeft plaatsgevonden verwacht de aanbestedende dienst toch voldoende rekening te hebben gehouden met de lasten.

Versturen aankondiging	27 mei 2014
Indienen vragen door Inschrijvers tot uiterlijk	16 juni 2014
Proof of Concept: aangeven wordt door DOWR wat getoond moet worden.	16 juni 2014
Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	U wordt verzocht niet te wachten met het stellen van vragen tot de uiterste datum. Op basis van de ontvangen vragen worden Nota's van inlichtingen verstuurd. De laatste Nota van Inlichtingen zal 30 juni 2014 verstuurd worden!
Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum	21 juli 2014, 14.00 uur
Proof of Concept presentatie	25 juli 2014
Beoordeling offertes	01 augustus 2014
Bekendmaken voornemen tot gunning	06 augustus 2014
Definitieve gunning	03 september 2014
Ingangsdatum overeenkomst	01 oktober 2014

II.6 CONTACTPERSOON

Naam: Deventer
T.a.v.: De heer D.J. Van Montfrans
Telefoon: 06-51835953
E-mail: dj.van.montfrans@deventer.nl

II.7 COMMUNICATIE

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan Contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de Contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

Alle communicatie vindt uitsluitend per e-mail plaats. Vragen dienen te worden gericht aan de Contactpersoon.

II.8 NOTA VAN INLICHTINGEN

Verzoeken om nadere informatie kunnen uiterlijk tot 16 juni 2014 per e-mail worden ingediend bij de Contactpersoon. Maak hier voor gebruik van bijlage J, Format stellen van vragen. U wordt verzocht om niet te wachten tot de uiterste datum met het indienen van vragen. Gedurende de looptijd van de vragenperiode worden op basis van de ontvangen vragen Nota's van Inlichtingen (NvI's) verstrekt. De datum waarop de Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt, is leidend voor de volgorde van beantwoording. Na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van vragen wordt op de navolgende datum de laatste NvI verstuurd.

De laatste NvI zal uiterlijk op 30 juni 2014 door de Aanbestedende Dienst worden verstuurd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze Offerteaanvraag in de Nota van Inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze Offerteaanvraag.

II.9 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk **21 juli, 14.00** uur dient uw Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn conform bijlage A, structuur van de inschrijving. De Inschrijving dient in **2-voud** ingediend te worden, waarbij één origineel (gemerkt) met tabbladen en één kopie zonder tabbladen (om te kopiëren). Daarnaast dient de Inschrijving in de vorm van een elektronisch bestand op cd-rom of USB-stick te worden aangeboden (in de daartoe aangeleverde digitale formats). Let op dat de inschrijving doorzoekbaar is opgeslagen (aandachtspunt bij o.a. pdf). Alle aangeleverde bestanden zijn onbeveiligd en virusvrij.

De Inschrijving (incl. bijlagen) dient in het Nederlands te zijn opgesteld. Bij discrepanties tussen de verschillende ingediende versies is de origineel gemerkte hard-copy versie leidend. Op de verpakking mag uw naam of adres niet worden vermeld of anderszins zichtbaar zijn.

De Inschrijving dient ingediend te worden op onderstaand adres:

DOWR T.a.v.:
D.J. van Montfrans
Leeuwenbrug 85
7411 TH Deventer

Openingstijden inleveradres:
Maandag t/m vrijdag van 08.30 tot 17.00 uur

De Inschrijving dient in een gesloten envelop ingediend te worden, met voormeld adres en de vermelding:

"INSCHRIJVING tbv
DE EUROPEES OPENBARE PROCEDURE Backoffice applicaties Sociaal Domein

2014/S XXX-XXXXXX

VERTROUWELIJK EN PERSOONLIJK, NIET OPENEN VOOR
21 juli 2014, 14.00 uur".

Op bovenvermeld adres kan de Inschrijving bij de receptie ingediend worden. Aan iedere Inschrijver wordt een ontvangstbevestiging verstrekt, waarop de datum en het tijdstip van ontvangst staan vermeld. Inschrijvingen die na de genoemde datum en tijdstip binnenkomen, zullen niet in aanmerking komen voor beoordeling en worden per omgaande geretourneerd. Het risico van vertraging in de postbestelling berust volledig bij de inschrijver. Het verdient daarom de voorkeur om bij het insturen van de Inschrijving rond de sluitingstermijn, de Inschrijving te bezorgen in plaats van als postpakket te versturen.

Van de ontvangst van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin de namen van de Inschrijvers zijn opgenomen. Een afschrift van het proces-verbaal wordt aan alle Inschrijvers verstuurd.

Aangezien de envelop tot de sluitingsdatum ongeopend bewaard wordt, dient u geen andere van u afkomstige stukken bij te sluiten. Gebruik om die reden de envelop niet voor het inwinnen van nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure.

II.10 MEERDERE INSCHRIJVINGEN

Het is mogelijk twee inschrijvingen in te dienen door één inschrijver. Een voor een Oplossing bij Opdrachtgever zelf geïnstalleerd en een tweede inschrijving voor een SAAS oplossing. Bij een inschrijving voor een SAAS oplossing wordt de gevraagde functionaliteit geboden die in deze offertevraag is opgenomen.

Voor een SAAS oplossing is een separaat prijzenblad (D2) bijgevoegd dat ingevuld moet worden.

II.11 VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken, die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze en in de voorgeschreven volgorde van opnemen in de Inschrijving (zie Bijlage A).

Geldig betekent dat de ingediende stukken, zonder enig voorbehoud dan wel voorwaarden, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld. Hiertoe Offerteaanvraag Back-office applicaties DOWR, 27 mei 2014

dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De in te vullen standaardverklaringen zijn als Word/Excelandocument beschikbaar en tezamen met de Offerteaanvraag, verstuurd.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de bijlagen te wijzigen, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet aangegeven.

Onvolledige of ongeldige inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

II.12 TERUGTREKKING INSCHRIJVING

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken na het verstrijken van de sluitingsdatum. De Inschrijving is definitief en onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

II.13 INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

II.14 GESTANDDOENING

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.15 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag is uitgesloten. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

II.16 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze Beschrijvend document met bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Indien in dit Beschrijvend document onverhoopt een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en per abuis de toevoeging „of gelijkwaardig“ is weggelaten, dient conform artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet deze toevoeging aanwezig te worden geacht, om zodoende niet in strijd met het Europese non-discriminatiebeginsel te handelen.

Indien Inschrijver meent dat dit document dan wel de Nota van Inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het Programma van Eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële Inschrijver hierover een vraag te stellen in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de Aanbestedende Dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de Aanbestedende Dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende Dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de

Aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

II.17 TEGEMOETKOMING KOSTEN

Inschrijvers ontvangen van de Aanbestedende Dienst géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun Inschrijving.

II.18 TAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands.

II.19 GEHEIMHOUDING

Een Inschrijver zal alle informatie, welke door de Aanbestedende Dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen.

Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden. De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen.

II.20 COMBINATIE

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als Combinatie inschrijven. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de Combinatie op te treden.

De deelnemers aan een Combinatie mogen niet als deelnemer van een andere Combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de Inschrijving van de betreffende Combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een Inschrijving heeft ingediend, de Inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- ingeval een deelnemer met meerdere Combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende Combinaties worden verzocht te bepalen welke Inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een Combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De combinatie zal als rechtsvorm een Vennootschap onder Firma (VOF) of gelijkwaardig moeten oprichten die gedurende de gehele duur van de overeenkomst inclusief verlengingen in stand gehouden dient te worden.

Indien Inschrijver als Combinatie een Inschrijving indient, dienen alle deelnemers aan de Combinatie de Eigen Verklaring, bijlage B, volledig ingevuld en rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen.

II.21 BEROEP OP DERDEN/ONDERAANNEMING

Het is Inschrijver toegestaan een beroep te doen op derden ten aanzien van de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Indien Inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Indien Inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag Inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen als ware het haar eigen referentieprojecten. In een dergelijke situatie fungeert deze derde tevens als onderaannemer.

In Bijlage Z dient vermeld te worden van welke onderaannemers gebruik gemaakt zal worden. Tevens zal in deze bijlage moeten worden aangegeven welk onderdeel van de Opdracht in onder-aanneming zal worden verricht en welke onderdelen van de Opdracht door welke onderaannemers zullen worden uitgevoerd. Indien een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid (zie III.2.1) van onderaannemer(s) dan dienen de betreffende onderaannemer(s) in Bijlage B te verklaren dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over hun bekwaamheid of middelen ter uitvoering van de Opdracht.

Deze bijlage Z dient door de onderaannemers rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de maximale inschrijvingsom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend.

Onderaannemers mogen niet op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de Inschrijver; de Inschrijver mag zich niet als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig Inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de zelfstandig Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende Inschrijvers fungeren. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Indien geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om met onderaannemers in te schrijven, hoeft bijlage Z niet aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

II.22 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Inschrijving indienen (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Bij aanmelding door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden gegeven dat deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming/ werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2: 403 BW) indien deze zich beroept op de middelen van de holding. U dient hiervoor Bijlage K - Holding/Concern Verklaring, in te vullen.

In de verklaring bijlage K dient tevens ten aanzien van een moeder-/dochter-/zusterrelatie tussen de Inschrijver en andere ondernemingen; indien deze banden bestaan, een organogram bijgesloten te worden waarop de naam, het adres en de vestigingsplaats van concern / holdingmaatschappij staat vermeld.

II.23 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN EN ARBIT (BIJLAGE H)

Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene voorwaarden Arbit, welke als Bijlage H, aan deze Offerteaanvraag zijn toegevoegd, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

II.24 CONCEPTOVEREENKOMST

De modelovereenkomst Arbit is als concept overeenkomst bijgevoegd. Na gunning wordt op basis van de model overeenkomst Arbit, de offerteaanvraag met bijlagen, de nota's van inlichtingen en het definitieve implementatieplan en SLA een definitieve overeenkomst opgesteld.

De volgende voorwaarden zullen in de definitieve overeenkomst worden opgenomen:

- Licenties worden eerst gefactureerd na volledige acceptatie van het werkend systeem als beschreven in de doelstellingen en pakket van eisen en overige aanbestedingsdocumenten als bijvoorbeeld de nota van inlichtingen.
- Een bedrag van 10% van de totale aanneemsom wordt aangehouden voor garantieperiode en kan na deze periode gefactureerd worden.

- Voor elk geleverde component of mijlpaal volgt een separate factuur (met uitzondering van de licenties)
- Onderhoud en beheerkosten zijn onverkort verwerkt in het kostenoverzicht (in de licentiekosten)
- De prijs die wordt geoffreerd is de totale kostprijs; dus eveneens inclusief benodigde software van derden en conversie van gegevens uit de huidige applicaties. Geen andere kosten zijn voorzien.
- De SLA wordt bijgevoegd als onderdeel van de overeenkomst aan de hand van de definitieve eisen en wensen.
- Juridische rangorde documenten:
 - overeenkomst,
 - voorwaarden,
 - PvE&W,
 - Nota's van Inlichtingen
 - overige bijlagen waarop de offerte is gebaseerd,
 - offerte Opdrachtnemer
- snellere en minimaal gelijkwaardige oplevering leidt tot een bonus van 2% van de totale aanneemsom (voorwaarden zijn de overeengekomen planning in het implementatieplan en volledige acceptatie van de componenten conform alle in de aanbesteding vermelde eisen, wensen, na 12 maanden in plaats van 15 maanden)
- Indien de leverancier aan wie gegund wordt nu reeds leverancier is, werkt deze mee aan het kosteloos omzetten van huidige contracten naar de nieuwe overeenkomst.
- Indien de leverancier aan wie niet wordt gegund nu reeds leverancier is, werkt deze mee aan het kosteloos tussentijds opzeggen van (delen) van het contract of contracten. Hierbij neemt de Aanbestedende Dienst een termijn van drie maanden in acht om op te zeggen.

II.25 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria en de beoordelingsmethode, zoals omschreven in Deel V van dit Beschrijvend document. De Aanbestedende Dienst zal haar voornemen tot gunning bekendmaken aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving.

Alle Inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd door de Aanbestedende Dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze niet op de betreffende Inschrijver is gevallen.

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende Dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst.

De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de economische meest voordelige Inschrijving, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen. Door niet binnen de gestelde termijn bezwaar aan te tekenen, geeft Inschrijver haar recht op om op een later tijdstip alsnog bezwaar te maken op.

In het geval dat de winnende Inschrijver niet meer aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Aanbestedende Dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers worden verzonden. De Aanbestedende Dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de kortgedingrechter in eerste aanleg.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de Gemeente Deventer.

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

Onderstaand staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De Inschrijver dient de Eigen verklaring (Bijlage B) in te dienen bij de inschrijving. Ter bewijs van deze verklaring kan de winnende Inschrijver na het voornemen tot gunning worden verzocht om de bewijsstukken te overleggen ter onderbouwing van de Eigen Verklaring.

BIBOB en een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Eveneens stemt de Inschrijver er middels deze verklaring mee in dat hij of zij geen bezwaar maakt tegen een antecedentenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn of haar onderneming (BIBOB) en door zijn of haar onderneming in te schakelen deelnemers in het geval van de vorming van een Combinatie en de door zijn of haar onderneming in te schakelen onderaannemers in het geval van onder-aaneming.

III.2 TECHNISCHE C.Q. BEROEPSBEKWAAMHEID

In het programma van Eisen en Wensen staan deze eisen vermeld specifiek per domein. Enkele algemene technische c.q. beroepsbekwaamheidseisen zijn hieronder vermeld. U dient vanzelfsprekend aan alle geschiktheidseisen en minimale eisen te voldoen.

III.2.1 Referentie

De door u aangeleverde referentie betreft een oplossing die aansluit bij de beschrijving van de opdracht in deze offerteaanvraag met bijlagen.

De Inschrijver dient 1 referentie op te geven zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen.

Ter bewijs dient de Inschrijver de genoemde referentie, conform bijlage O, sjabloon referentie, toe te voegen aan de Inschrijving.

III.2.2 Kwaliteit en veiligheid

De Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de Opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren conform de vereisten uit het Programma van Eisen en Wensen.

Indien Inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt maar over een gelijkwaardig certificaat, dient zij dit bij Inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de Aanbestedende Dienst bij het voornemen tot gunning van de winnende Inschrijver vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen. De Aanbestedende Dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken, dat het overlegde certificaat ook daadwerkelijk gelijkwaardig is.

III.2.3 Social Return

De Inschrijver dient akkoord te gaan met de eisen die de gemeente Deventer stelt aan haar opdrachtnemers met betrekking tot investeringen op het gebied van social return. De inhoud van de eis staat in bijlage E.

Het Programma van Eisen en Wensen is in bijlage C bijgevoegd en bestaat uit een aantal onderdelen.

Hoofdstuk 1 geeft de inleiding en doelstellingen weer die de DOWR wil behalen

Hoofdstuk 2 bevat algemene informatie over de gemeenten Deventer en Olst-Wijhe, en Raalte de betreffende afdelingen, de aanwezige infrastructuur, gebruikte applicaties en koppelingen en het beheer. Tevens wordt hier een aantal relevante kengetallen weergegeven.

Hoofdstuk 3 beschrijft het daadwerkelijke programma van eisen, zoals dit mogelijk bij de pakketselectie wordt gehanteerd.

Het Programma van Eisen bestaat uit eisen met een knock-out karakter waarvan het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Daarnaast zijn wensen benoemd waarvan het niet voldoen leidt tot een mindering in puntenscore, maar niet tot uitsluiting.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen en Wensen, dan dient deze dit conform planning in de periode voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Aanbestedende dienst zal de vraag of opmerking beoordelen en bepalen of een eis of wens gewijzigd wordt.

V.1 GUNNINGSCRITEIA

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economische meest voordelige Inschrijving.

Het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving bestaat uit de volgende (sub)gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Gunningcriterium Prijs	Te behalen punten
G1	Prijs 1	45
G1.a	Het te leveren product bedraagt (bij deellevering opsplitsen per product)	
G1.b	Implementatie van het product bedraagt (bij deellevering opsplitsen per product):	
G1.c	Onderhoud	
G1.d	(door)Ontwikkeling	
G1.e	Opleidingen bedraagt	
G1.f	Documentatie en actualisering van documentatie	
G1.g	Gebruiksrecht (igv Saas)	
G1.h	Licenties (igv geen Saas)	
G1.i	consultancy-uren	
G1.j	Conversie van gegevens huidige applicaties	
G2	Prijs 2	05
G2.a	Uurtarieven voor de verschillende rollen /functies die zijn te onderscheiden aangeven met een korte functieomschrijving. De opgave is inclusief reis- en verblijfkosten.	3
G2.b	De vergoeding voor groei van het aantal medewerkers van de organisaties of uitbreiding met een nieuwe organisatie bedraagt na oplevering:	2
G2.c	Optioneel wordt in het Programma van Eisen en Wensen een opleidingsomgeving gevraagd. Deze kosten dient u op te geven. Deze omgeving kan optioneel worden afgenomen en wordt derhalve niet meegenomen in de beoordeling.	-
	Het maximaal aantal te behalen punten is:	50

	Gunningcriteria functionaliteit (kwaliteit)	Te behalen punten
G3	Programma van wensen	35
G4	Doorontwikkeling applicatie en visie op de nieuwe ontwikkelingen (Participatiewet, AWBZ en Jeugdzorg)	05
G5	Proof of concept (ter verificatie)	-
G6	Implementatieplan (uitvoering) / Plan van aanpak Hierin geeft u aan <u>hoe</u> u tot implementatie komt binnen DOWR van de te leveren applicatie. Hierbij dient u rekening te houden met de gestelde eisen en wensen. Belangrijk onderdeel is ook de gevraagde inzet van de organisatie van Opdrachtgever.	10
	Het maximaal aantal te behalen punten is:	50

V.2 G1 EN G2 PRIJS

U dient uw totaalprijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier bijlage D1, of D2 indien u een Saas-oplossing aanbiedt. De prijs wordt beoordeeld op basis van de "optelsom van de verschillende kostentotalen".

De leverancier met de laagste "totale kosten" voor G1.a tot en met G1.j verkrijgt het maximum aantal punten van 45. Het te behalen aantal punten per prijsonderdeel wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{\text{(laagste "kosten" / eigen "kosten" leverancier)}}{\text{punten per prijsonderdeel}} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Voor de laagste kosten van G2.a wordt maximaal 3 punten toegekend en 1 punt voor de leverancier die de één na laagste kosten offreert. De leverancier die hogere kosten aanbiedt dan de laagste twee krijgt nul punten.

Voor de laagste kosten van G2.b wordt maximaal 2 punten toegekend, 1 punt voor de leverancier die de één na laagste kosten offreert. De leverancier die hogere kosten aanbiedt dan de laagste twee krijgt nul punten.

Gunningscriterium G2.c wordt niet beoordeeld.

Het is niet toegestaan p.m. posten in de prijsopgave mee te nemen.

De leverancier verklaart dat alle eisen alsmede alle wensen inclusief die eisen en wensen die aangepast zijn in de Nota('s) van Inlichtingen in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is de leverancier niet toegestaan een nulprijs te offren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offren indien er sprake is van een inzichtelijk gemaakte optelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de offerte.

De leverancier dient reële marktconforme prijzen te offren (ook op onderdelen van een prijswens). Irrealistische prijzen kunnen door de gemeente worden gecontroleerd/nagevraagd en de offerte kan ongeldig worden verklaard. Ditzelfde geldt voor offertes die door de gemeente als manipulatief worden aangemerkt.

V.3 G3 PROGRAMMA VAN WENSEN

In de bijlage Programma van Eisen en Wensen staan de wensen benoemd en een puntenscore per wens. Een wens is te herkennen aan de 'W' in de kolom E/W.

Indien Bij 'W' in de kolom 'T' de 'T' vermeld is, is een toelichting vereist bij de beantwoording en volgt de volgende scoremethodiek:

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de wensen van de verschillende leveranciers in vergelijking met elkaar. Per onderdeel wordt door de beoordelingscommissie een score van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score.

De cijfers voor wensen worden toegekend aan de hand van de volgende systematiek:

Cijfer 10

Volgens beoordelaar heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op in alle aanmerking te nemen uitgangspunten. Alle elementen en aspecten van de vraag zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Het antwoord sluit volledig aan bij de wens of overtreft de verwachting.

Cijfer 8

Volgens beoordelaar heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op in alle aanmerking te nemen uitgangspunten. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter het antwoord sluit ten dele aan bij de wens.

Cijfer 5

Volgens beoordelaar gaat de Inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen rekening gehouden met het gevraagde en de in aanmerking te nemen uitgangspunten bij de wens.

Cijfer 3

Volgens beoordelaar gaat Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met het gevraagde en de in aanmerking te nemen uitgangspunten bij de wens.

Cijfer 0

De vraag is niet beantwoord. Dat geldt ook indien een antwoord niet op de juiste plek wordt gegeven.

Enkel bovengenoemde cijfers kunnen door beoordelaars worden gegeven, en leveranciers kunnen een gelijke score halen.

De volgende formule wordt gehanteerd om de totaalscore voor de wensen te bepalen:

De behaalde score per wens wordt vermenigvuldigd met de punten in de kolom Ptn, gedeeld door 10 en leidt tot een totaalscore per wens. Dit geldt niet voor de scores op de wensen zonder toelichting, welke voor 0 of 10 blijven gelden. Indien in de kolom 'T' geen 'T' vermeld is namelijk geen toelichting vereist bij de beantwoording en volgt de volgende scoremethodiek:

U kan voldoen aan de wens dan krijgt u 10 punten. Indien u niet kan voldoen aan de wens krijgt u 0 punten.

De scores per wens worden bij elkaar opgeteld en geeft de totaalscore weer.

De hoogste score wordt genormaliseerd naar 35, de totaal te behalen punten voor G3. De overige scores worden in verhouding gezet door de procentuele afwijking van de hoogste score toe te passen op de maximale score van 35 en afgerond naar 0 decimalen (5 naar boven). Ofwel:

Hoogste score is 250. Dit wordt 35 punten voor de eindbeoordeling.

De score 225 wordt: $225/250 \times 35 = 32$.

Bijvoorbeeld:

Bij wens 3.1 nr. 6 van het Programma van Eisen en wensen is W (wens), T (Toelichting vereist bij beantwoording) en 20 pnt. vermeld. Het door u behaalde cijfer van 0, 3, 5, 8 of 10 wordt vermenigvuldigd met de 20 punten, waarna de som wordt gedeeld door 10.

Bij een cijfer 5 is de score: $(5 \times 20)/10 = 10$ punten.

Bij wens 3.1 nr. 13 van het Programma van Eisen en wensen is W (wens), maar geen T (Toelichting) vereist. Indien u voldoet krijgt u 10 punten, en indien u niet voldoet krijgt u 0 punten.

V.4 G4 DOORONTWIKKELING APPLICATIE VISIE OP DE NIEUWE ONTWIKKELINGEN (PARTICIPATIEWET, AWBZ EN JEUGDZORG)

De leveranciers wordt gevraagd een visie te beschrijven waaruit helder blijkt op welke wijze de doorontwikkeling van de wet- en regelgeving met betrekking tot de nieuwe ontwikkelingen (Participatiewet, AWBZ en Jeugdzorg) worden bijgehouden en wanneer en hoe verwerkt in de te leveren applicatie(s).

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de visies en doorontwikkeling van de applicatie(s) van de verschillende leveranciers in vergelijking met elkaar. Door de beoordelingscommissie wordt een score van 0 tot en met 10 gegeven.

De leverancier met de hoogste score krijgt 5 punten. De leverancier met de een na hoogste score krijgt 2 punten. De overige leveranciers krijgen geen punten. Wanneer twee leveranciers een gelijke en hoogste score behalen dan krijgen beide leveranciers 5 punten en de overige leveranciers geen punten. Wanneer twee leveranciers een gelijke en een na hoogste score behalen krijgen beide leveranciers 2 punten. Overige leveranciers die lager scores krijgen geen punten.

Enkel bovengenoemde cijfers kunnen door beoordelaars worden gegeven, en leveranciers kunnen een gelijke score halen.

V.5 G5 PROOF OF CONCEPT (POC)

De leveranciers worden uitgenodigd voor een Proof of Concept. Deze PoC bestaat uit het tonen van (een deel van) de functionaliteit van de door u aangeboden Oplossing aan de hand van de gestelde eisen en wensen uit het PvE. De bevinding uit het tonen van de Oplossing kan leiden tot een wijziging in de beoordeling op onderdelen van uw inschrijving. Mocht tijdens de PoC blijken dat uw aangeboden oplossing niet voldoet aan een of meerdere gestelde eisen, zoals vermeldt in deze aanbesteding dan is dit een knock out, en komt uw inschrijving niet verder in aanmerking voor gunning.

De inschrijvers die worden uitgenodigd voor de PoC zullen voorafgaand nadere informatie ontvangen wat zij moeten tonen. De presentatie van de PoC wordt gedaan door de projectleider die in principe het project ook zal gaan implementeren.

V.6 G6 IMPLEMENTATIEPLAN

De leveranciers wordt gevraagd een implementatieplan te maken waaruit helder blijkt op welke wijze het resultaat gehaald gaat worden, een duidelijk overzicht van de stappen met de impact op de interne organisatie van de DOWR. Bij de uitvoering hiervan verklaart Opdrachtnemer dat Nederlandstalig personeel wordt ingezet. Uw implementatieplan dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

Onderwerp	Tenminste opnemem
Planning	<ul style="list-style-type: none"> realistische planning op basis waarvan de applicatie voor alle domeinen kan worden geïmplementeerd wijze van inrichting (basis)werkprocessen logische volgorde van de inrichting van (basis)werkprocessen migratie van gegevens
Implementatie op best practices model	<ul style="list-style-type: none"> beschrijf het best practice model op basis waarvan de implementatie plaatsvindt beschrijf welke uitgangspunten u hanteert voor de inrichting van de applicatie voor alle domeinen en geef aan op basis van de eisen en wensen welk maatwerk noodzakelijk is hoe wordt het implementatieproject vormgegeven op basis van dit model beschrijf de projectorganisatie voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever beschrijf de werkwijze die u hanteert om de medewerkers van opdrachtgever zo snel mogelijk zelf werkprocessen in te laten richten en de voorwaarden om dat te kunnen doen. beschrijf de conversie-aanpak van gegevens. Uitgaande dat de gegevens voor Inkomen, Werk, Zorg, Onderwijs en Fraudebestrijding moete worden geconverteerd.
Opleidingen	<ul style="list-style-type: none"> beschrijf hoe u de opleiding aan de verschillende doelgroepen vormgeeft; functioneel beheer, technisch beheer en gebruikers. Beschrijf waarom u voor de voorgestelde methode kiest
Documentatie	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijf welke documentatie u levert en op welke wijze dit actueel wordt gehouden
Ureninzet opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> bij de uitvoering van het implementatieplan zult u ook inzet nodig hebben van de organisatie van Opdrachtgever. Beschrijf de ureninzet die bij de uitvoering van het implementatieplan wordt voorzien van de verschillende disciplines van Opdrachtgever
Technische investeringen opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> op basis van de door u aangeboden oplossing en de technische gegevens en voorwaarden die zijn bijgevoegd voor de verschillende oplossingen, wordt u gevraagd aan te geven welke technische investeringen Opdrachtgever moet realiseren om de door u aangeboden oplossing goed te laten functioneren.
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijf wat u oplevert en welke kwaliteitseisen u stelt aan het op te leveren product
Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijf welke nazorg u na oplevering levert en die in de geoffreerde prijs is inbegrepen.

Beoordeling

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de implementatieplannen van de verschillende leveranciers in vergelijking met elkaar. Hierbij scoort de Inschrijver met de hoogste beoordeling 5 punten, de Inschrijver met de op een na hoogste score 2 punten en de andere Inschrijvers die lager scoren 0 punten.

Enkel bovengenoemde cijfers kunnen door beoordelaars worden gegeven, en leveranciers kunnen een gelijke score halen. In het geval twee Inschrijvers een gelijke score halen met de hoogste punten dan krijgen beide Inschrijvers 5 punten en de overige Inschrijvers geen punten. Wordt de op een na hoogste score door twee Inschrijvers behaald dan krijgen beide Inschrijvers 2 punten. De overige Inschrijvers krijgen geen punten.

V.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1: Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere Beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende Dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Inschrijver dient een onvoorwaardelijk Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen „mitsen en maren“ aan de Inschrijving kleven. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is ongeldige Inschrijving en zal terzijde worden gelegd.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de minimumeisen, waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De kwalitatieve minimumeisen zijn verwerkt in het Programma van Eisen en Wensen.

Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen en Wensen, dient te worden voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Het geaccordeerde Programma van Eisen en Wensen, eventueel aangepast door de Nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert over eventuele bijlagen of toelichtingen bij Inschrijving. Nota: Deze stap betreft alleen de eisen uit het Programma van Eisen en Wensen.

Stap 4: Beoordeling aan de gunningscriteria

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde gunningscriteria door de leden van de Beoordelingscommissie. Alle geoffreerde wensen dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs zijn inbegrepen.

Voor stap 2, 3, en 4 gelden de volgende definities van Eis en Wens.

Eis: Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van de gestelde eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Wens: Met de wensen wordt beoogd uw inschrijving af te kunnen zetten tegen concurrerende inschrijvingen. Hiervoor zijn aan de (sub-)gunningcriteria wegingsfactoren toegekend.

Stap 5: Proof of Concept

Alle inschrijvers dienen een Proof of Concept te leveren conform de vereisten zoals aangegeven bij de laatste Nota van Inlichtingen. Deze dient ter verificatie.

V.8 TOTSTANDKOMING SCORES EN RANKING INSCHRIJVINGEN

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de ontvangen inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de hiervoor beschreven methodiek. Hiervoor is een beoordelingsteam ingesteld. Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen inschrijvingen individueel vergelijken op kwaliteit en beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningcriteria. Vervolgens worden de individuele scores in

een plenaire sessie met het totale aanbestedingsteam besproken. Tevens worden hierna de groepsscores vastgesteld, alsmede de argumentatie van de toegekende scores.

Op basis van de uitkomst van de PoC, wordt de definitieve ranking van de inschrijvers bepaald. Gegund zal worden aan de leverancier die op de eerste plaats is geëindigd.

In het geval dat twee inschrijvers eindigen op een gedeelde eerste plaats zal gekozen worden voor de inschrijver die het hoogst aantal punten heeft gescoord op de kwalitatieve aspecten. Indien ook dan gelijk gescoord wordt zal loting plaatsvinden.

BIJLAGE A, CHECKLIST

De inschrijving dient te worden opgebouwd conform onderstaande structuur. De inschrijving moet worden ingedeeld door het invoegen van genummerde tabbladen. In de linkerkolom van de tabel hieronder is weergegeven wat de op te leveren informatie is voor de inschrijver. De rechterkolom geeft de plaats weer die deze informatie binnen de inschrijving van de inschrijver dient te krijgen.

In het kader van duurzaamheid is het wenselijk dat de door u ingediende exemplaren van de Inschrijving dubbelzijdig geprint zijn, exclusief de door u te gebruiken standaardformulieren voor zover deze niet dubbelzijdig zijn.

Gevraagde informatie	Plaats in inschrijving	Toegevoegd ja / nee
Ondertekende aanbiedingsbrief	Voor tabblad 1	
Bijlage A - Checklist	Voor tabblad 1	
Bijlage B - Eigen Verklaring	Achter tabblad 1	
Bijlage C – Beantwoording Wensen PvEW inclusief evt benodigde toelichtingen.	3.1 Achter tabblad 3 3.2 Achter tabblad 4 3.3 Achter tabblad 5 3.4 Achter tabblad 6 3.5 Achter tabblad 7 3.6 Achter tabblad 8 3.7 Achter tabblad 9 3.8 Achter tabblad 10 3.9 Achter tabblad 11 3.10 Achter tabblad 12 3.11 Achter tabblad 13 3.12 Achter tabblad 14 3.13 Achter tabblad 15 3.14 Achter tabblad 16 3.15 Achter tabblad 17	
bijlage D - Prijssjablonen	Achter tabblad 18	
Bijlage E – Social Return	Achter tabblad 19	
Bijlage K - Holdingverklaring	Achter tabblad 20	
Bijlage L – akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden en voorwaarden als gesteld in de offerteaanvraag en Arbit	Achter tabblad 21	
Bijlage O – Referentie	Achter tabblad 22	
Bijlage Z – Beroep op derden Onderaanneming	Achter tabblad 23	
Extra bijlagen die inschrijver wil toevoegen	Achter tabblad 24	

BIJLAGE B: EIGEN VERKLARING

Inschrijver heeft voor het indienen van zijn prijs het door Aanbesteder voorgeschreven en verstrekte format gebruikt. Deze is als apart pdf document toegevoegd. Indien deze niet ontvangen is, kunt u deze opvragen bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

De ingevulde en ondertekende Eigen verklaring, conform het bijgevoegde format en voorzien van de vereiste genummerde bijlagen, moet worden gevoegd bij de in te dienen Inschrijving.

Deze dient u in het Pdf-bestand in te vullen en bij te voegen.

De Bijlage B is separaat bijgevoegd.

BIJLAGE C: PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

Is separaat bijgevoegd.

BIJLAGE D1: PRIJSSJABLOON

De toelichting op de wijze van beoordeling van de door u ingediende prijzen staat beschreven in deel V van het beschrijven document.

Voorwaarden:

1. Onder verwijzing naar art. 2.116 van de Aanbestedingswet (april 2013) is het niet toegestaan, om inschrijvingen te doen die in verhouding tot de verrichten leveringen en diensten abnormaal laag lijken (strategische inschrijving). Eenmalige kortingen zijn niet mogelijk en worden op geen enkele andere wijze geaccepteerd. Alle afzonderlijke prijzen, tarieven dienen reëel te zijn. Het is niet toegestaan om negatieve prijzen op te voeren. Wanneer uw inschrijving als een strategische inschrijving wordt aangemerkt wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld;
2. de op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening en levering te dekken. Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
3. U dient uw prijzen te baseren op basis van de gegevens van het beschrijvend document en bijlagen en het door u opgeleverde concept implementatieplan;
4. Alle uurtarieven zijn inclusief reis- en reistijdkosten, verblijfkosten binnen NL, opleidingskosten e.d.;
5. Alle prijzen dienen gesteld te zijn in euro's;
6. Alle prijzen dienen excl. BTW te worden weergegeven;
7. Eventuele staffelkortingen dienen in de geoffreerde prijzen verwerkt te zijn;
8. U dient de aangeboden software en bijbehorende ondersteuning te leveren voor één totaal prijs. De in het prijsmodel genoemde bedragen geven alleen een inzicht in de prijsonderdelen. De prijsonderdelen hebben dan ook onderling geen weging. Indien u meer prijscomponenten inzichtelijk maken dan is dat toegestaan, mits in de Nota van Inlichtingen aangegeven. Het niet noemen van een prijscomponent is geen aanleiding om niet resultaatgericht te leveren en onderdelen als niet aangeboden te beschouwen.
9. Alle geoffreerde prijzen van de beschreven koppelingen in de beantwoording van het Programma van Eisen en Wensen, NvI's et cetera, zijn inbegrepen in de totaalprijs aangaande de software en de daarmee samenhangende beheer- en onderhoudsdiensten. Ook de koppelingen die de DOWR of een onderdeel hiervan in de komende jaren niet gaat gebruiken.
10. Alle producten van derden, inclusief open source, die worden gebruikt in de aangeboden oplossing die door inschrijver worden geleverd, zijn een integraal onderdeel van de prijs.
11. Indien achteraf blijkt dat naast de reeds beschreven software ook andere software nodig is die niet is opgenomen in de door u aangeboden prijs, is prijs van die betreffende onderdelen nihil.
12. De gevraagde uurtarieven voor de overige functionarissen gelden niet voor de volgende functies: accountmanagers, afdelingsmanagers en directieleden. Voor deze functionarissen kunnen nimmer kosten in rekening worden gebracht;
13. U dient een vast uurtarief af te geven voor de betreffende de uurtarieven voor alle overige in te zetten functionarissen zoals gevraagd in de prijstabel.
14. Deze uurtarieven kunnen na het tweede contractjaar één maal per jaar per 1 maart van het betreffende jaar worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het 'CBS-prijsindexcijfer: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2010 = 100, code 62, computerprogrammering, advisering en aanverwante cijfers. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de laatst beschikbare officiële cijfers van het CBS gehanteerd.

Prijstabel voor prijsberekening niet-Saas oplossing:

	Gunningcriterium Prijs	Euro exclusief BTW
G1.a	De Vergoeding voor het te leveren product bedraagt (bij deellevering opsplitsen per product)	€
G1.b	De Vergoeding voor implementatie van het product bedraagt (bij deellevering opsplitsen per product):	€
G1.c	De Vergoeding voor onderhoud	€
G1.d	De Vergoeding voor (door)ontwikkeling	€
G1.e	De Vergoeding voor opleidingen bedraagt	€
G1.f	De vergoeding voor documentatie en actualisering van documentatie	
G1.g	De Vergoeding voor het Gebruiksrecht	nvt
G1.h	De Vergoeding voor licenties	€
G1.i	De Vergoeding totaal voor consultancy-uren	€
G1.j	Conversiegegevens huidige applicaties	€
	TCO = Som	€
G2.a	Uurtarieven voor de verschillende rollen /functies die zijn te onderscheiden aangeven met een korte functieomschrijving. De opgave is inclusief reis- en verblijfkosten.	€
G2.b	De vergoeding voor groei van het aantal medewerkers van de organisaties of uitbreiding met een nieuwe organisatie bedraagt na oplevering:	€
G2.c	Optioneel wordt in het Programma van Eisen en Wensen een opleidingsomgeving gevraagd. Deze kosten dient u op te geven indien geen Saas-oplossing wordt aangeboden. Deze omgeving kan optioneel worden afgenomen wordt derhalve niet meegenomen in de beoordeling.	€

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,

Datum:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:
Naam:	
Functie:	
Organisatie:	

BIJLAGE D2: PRIJSSJABLOON SAAS

De toelichting op de wijze van beoordeling van de door u ingediende prijzen staat beschreven in deel V van het beschrijven document.

Voorwaarden:

1. Onder verwijzing naar art. 2.116 van de Aanbestedingswet (april 2013) is het niet toegestaan, om inschrijvingen te doen die in verhouding tot de verrichten leveringen en diensten abnormaal laag lijken (strategische inschrijving). Eenmalige kortingen zijn niet mogelijk en worden op geen enkele andere wijze geaccepteerd. Alle afzonderlijke prijzen, tarieven dienen reëel te zijn. Het is niet toegestaan om negatieve prijzen op te voeren. Wanneer uw inschrijving als een strategische inschrijving wordt aangemerkt wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld;
2. de op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening en levering te dekken. Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
3. U dient uw prijzen te baseren op basis van de gegevens van het beschrijvend document en bijlagen en het door u opgeleverde concept implementatieplan;
4. Alle uurtarieven zijn inclusief reis- en reistijdskosten, verblijfkosten binnen NL, opleidingskosten e.d.;
5. Alle prijzen dienen gesteld te zijn in euro's;
6. Alle prijzen dienen excl. BTW te worden weergegeven;
7. Eventuele staffelkortingen dienen in de geoffreerde prijzen verwerkt te zijn;
8. U dient de aangeboden gebruikersrechten, software en bijbehorende ondersteuning te leveren voor één totaal prijs.
9. Alle geoffreerde prijzen van de beschreven koppelingen in de beantwoording van het Programma van Eisen en Wensen, NvI's et cetera, zijn inbegrepen in de totaalprijs aangaande de software en de daarmee samenhangende beheer- en onderhoudsdiensten. Ook de koppelingen die de DOWR of een onderdeel hiervan in de komende jaren niet gaat gebruiken.
10. Alle producten van derden, inclusief open source, die worden gebruikt in de aangeboden oplossing die door inschrijver worden geleverd, zijn een integraal onderdeel van de prijs.
11. Indien achteraf blijkt dat naast de reeds beschreven software ook andere software nodig is die niet is opgenomen in de door u aangeboden prijs, is prijs van die betreffende onderdelen nihil.
12. De gevraagde uurtarieven voor de overige functionarissen gelden niet voor de volgende functies: accountmanagers, afdelingsmanagers en directieleden. Voor deze functionarissen kunnen nimmer kosten in rekening worden gebracht;
13. U dient een vast uurtarief af te geven voor de betreffende de uurtarieven voor alle overige in te zetten functionarissen zoals gevraagd in de prijstabel.
14. Deze uurtarieven kunnen na het tweede contractjaar één maal per jaar per 1 maart van het betreffende jaar worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het 'CBS-prijsindexcijfer: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2010 = 100, code 62, computerprogrammering, advisering en aanverwante cijfers. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de laatst beschikbare officiële cijfers van het CBS gehanteerd.

Prijstabel voor prijsberekening niet-Saas oplossing:

	Gunningcriterium Prijs	Euro exclusief BTW
G1.a	De Vergoeding voor het te leveren product bedraagt (bij deellevering opsplitsen per product)	nvt
G1.b	De Vergoeding voor implementatie van het product bedraagt (bij deellevering opsplitsen per product):	€
G1.c	De Vergoeding voor onderhoud	nvt
G1.d	De Vergoeding voor (door)ontwikkeling	nvt
G1.e	De Vergoeding voor opleidingen bedraagt	€
G1.f	De vergoeding voor documentatie en actualisering van documentatie	€
G1.g	De Vergoeding voor het Gebruiksrecht	€
G1.h	De Vergoeding voor licenties	nvt
G1.i	De Vergoeding totaal voor consultancy-uren	€
G1.j	Conversiegegevens huidige applicaties	€
	TCO	€
G2.a	Uurtarieven voor de verschillende rollen /functies die zijn te onderscheiden aangeven met een korte functieomschrijving. De opgave is inclusief reis- en verblijfkosten.	€
G2.b	De vergoeding voor groei van het aantal medewerkers van de organisaties of uitbreiding met een nieuwe organisatie bedraagt na oplevering:	€

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,

Datum:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:
Naam:	
Functie:	
Organisatie:	

BIJLAGE E BESTEKSTEKST SOCIAL RETURN 5% REGELING

Social Return

De gemeente Deventer heeft als doelstelling dat een investering door de gemeente, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) oplevert. Onder Social Return wordt verstaan het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, zodat opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het Deventer beleid t.a.v. het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit wordt ingevuld door onder meer het realiseren van reguliere banen, leerwerkplekken en arbeidsrelevante opleidingen aan specifieke doelgroepen werkzoekenden. Social Return maakt onderdeel uit van deze overeenkomst die door middel van dit bestek in de markt wordt geplaatst.

Projectbureau Social Return is binnen de gemeente de afdeling die zorg draagt voor de coördinatie van de uitvoering van Social Return verplichtingen.

Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de Social Return afspraken kunt u contact opnemen met de Projectleider Social Return, per email: m.zanten@deventer.nl of telefoon: 06-23121670.

Doelstelling

Doelstelling van Social Return is het creëren van werkgelegenheid voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt, daartoe behorende onder meer: WWB gerechtigden, SW-werknemers, WIA- en Wajong-gerechtigden, voortijdige schoolverlaters, klanten van het UWV-werkbedrijf (WW-uitkering) en Niet Uitkering Gerechtigde klanten (NUG).

Projectbureau Social Return monitort deze doelstelling en uitvoeringsinstelling Deventer Werk talent kan helpen bij het vinden van personeel dat aan de doelgroepen voldoet. Deze partij bemiddelt daarvoor tussen werkgevers / werkzoekenden. Voor meer informatie zie: www.werkenmettalenten.nl

De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het aantrekken van werkzoekenden. Het Projectbureau Social Return ondersteunt en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. Voorwaarde hierbij is dat de opdrachtnemer een planning opstelt van inzet van personen op het project en hierover afstemt met opdrachtgever.

In de planning moeten zijn opgenomen, de aard van de werkzaamheden en de mate waarin uitkeringsgerechtigden worden ingezet, uitgedrukt in uren/dagen per werkweek.

Contractvoorwaarden en voorwaarde voor de gunning

Opdrachtgever heeft voor deze overeenkomst gekozen voor de 5% regel.

Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de Inschrijver zich om bij gunning, minimaal 5% van de Aanneemsom van de Opdracht (excl. BTW) aan te wenden voor Social Return.

De concrete invulling (hoeveel, welk soort mensen, waar inzetten) wordt na gunning in prestatieafspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (al dan niet ondersteund door het Deventer Werk talent) nader overeengekomen. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De invulling van deze Social Return verplichting kan breder dan enkel op de onderliggende Opdracht worden verwezenlijkt.

Opdrachtnemer dient na opdrachtverstrekking binnen 7 dagen contact op te nemen met het projectbureau Social Return. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie loopt via het Projectbureau Social Return.

Verantwoording

Opdrachtgever verstrekt na gunning het rapportageformulier social return. Opdrachtnemer rapporteert ieder kwartaal middels dit document de voortgang. Ter onderbouwing dient de opdrachtnemer een kopie van de arbeids- of leer-/werkstage-overeenkomst te overleggen met daarin informatie over de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de aan de werknemer(s) betaalde loonkosten. Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk (in het kader van bewijsvoering) te worden onderbouwd.

Voorafgaand aan de eindafrekening moet de opdrachtnemer het Social Return rapportage document verstrekken waaruit te herleiden moet zijn welke personen er zijn ingezet, voorzien van Burgerservicenummer en de aard en mate van inzet, uitgedrukt in uren.

Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande het realiseren van de opdracht tot het aanwenden van 5% van de aanneemsom ten behoeve van uitkeringsgerechtigden terugleiden naar de arbeidsmarkt niet of niet volledig nakomt, vindt een inhouding naar rato, op basis van een inhouding van maximaal 5% op de aanneemsom plaats. Deze inhouding vindt niet plaats indien buiten schuld van de opdrachtnemer de beoogde inzet van werklozen niet is bereikt. De bewijslast hiervoor berust bij de opdrachtnemer.

Bij inzet van genoemde doelgroepen wordt gelden de volgende uitgangspunten:

- De inschaling van de in genoemde doelgroepen geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever
- Voor een leer-werkbaan (BBL) worden loonkosten van de vier dagen genomen en eventueel de kosten van de opleiding;
- Maximaal 50% van de totale opdracht mag ingevuld worden middels het beschikbaar stellen van praktijkplaatsen vanuit het kader Beroeps Begeleidende Leerweg.
- Uitkeringsgerechtigden worden, indien mogelijk en voor zover vereist door opdrachtnemer geschoold en begeleid.
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, dienen aannemelijk en deugdelijk te worden onderbouwt.

BIJLAGE H: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST

De algemene inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst zijn als apart pdf-document toegevoegd aan deze Offerteaanvraag. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met deze inkoopvoorwaarden. wanneer de inkoopvoorwaarden niet zijn ontvangen, kunnen deze bij de Contactpersoon van de aanbesteding worden opgevraagd.

De betreffende voorwaarden zijn de Arbit 2013, zijn van toepassing en zijn separaat bijgevoegd.

BIJLAGE K: HOLDINGVERKLARING

Bij beantwoording/ invulling van deze bijlage dient u de door ons opgegeven volgorde / opsomming / nummering / lay-out exact aan te houden.

Holding-verklaring

Afhankelijk van de situatie van de opdrachtnemer onderstaande verklaring aanpassen c.q. doorhalen wat niet van toepassing is.

Indien wel van toepassing:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de aanbiedende partij (hierna: opdrachtnemer) zich bij eventuele gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

Indien niet van toepassing:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de holding-verklaring niet van toepassing is (NB: het mede ondertekenen namens de 'Holding' is in dit geval dus niet van toepassing, enkel namens de inschrijver zelf).

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,

Datum:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:
Naam:	
Functie:	
Organisatie:	

BIJLAGE L: ARBIT MEEZENDVERSIE

BIJLAGE O REFERENTIE

De inschrijver wordt gevraagd om een referentie in te dienen. De door Gegadigde aangeleverde referentie betreft een oplossing die aansluit bij de beschrijving van de opdracht van dit beschrijvend document.

De beschrijving van de door u opgegeven referentie dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals vermeld het Programma van Eisen en Wensen 3.1.5 en 3.3.4:

- De applicatie moet in de praktijk beproefd zijn; dat wil zeggen minimaal 1 jaar tot tevredenheid gebruikt over de volle breedte bij een aantal klanten.
- De leverancier moet aantoonbaar goed in staat zijn een automatische bestandsconversie uit te kunnen voeren van de huidige applicaties naar de te leveren applicatie. Hiervoor wordt een referentie opgegeven die wordt nagetrokken. Een beschrijving van de conversie wordt opgenomen in het implementatieplan

Door het opgeven van een referentie geeft inschrijver toestemming om, zonder tussenkomst van de inschrijver, (eventueel) contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie om nadere informatie over het project in te kunnen winnen. De referent is bereid om mee te werken aan een live demonstratie.

Voor het referentieproject dient u één formulier in te vullen en toevoegen aan uw inschrijving:

Algemene omschrijving	
Naam inschrijver:	
Projectnaam :	
Opdrachtgever :	
Projectomschrijving :	
Projectresultaat :	
Bijzonderheden :	

Contactgegevens	
Contactpersoon opdrachtgever :	
Functie contactpersoon :	
Telefoon contactpersoon :	
E-mail contactpersoon :	

Projectgegevens	
Startdatum :	
Opleverdatum :	
Omvang (indicatie in Euro's) :	< bedrag > EURO (excl. BTW)
Geleverde diensten :	
Personele bezetting :	< aantal > medewerkers

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,

Datum:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:
Naam:	
Functie:	
Organisatie:	

BIJLAGE Z: BEROEP OP DERDEN ONDERAANNEMING

Inschrijver verklaart dat zij voor de hieronder weergegeven geschiktheidseisen, zoals opgenomen in Deel III van de Offerteaanvraag *** een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van:	
Naam derde/onderaannemer:	
Gevestigd te:	
Ingeschreven in het handelsregister onder nummer:	
Geschiktheidseis(en): omschrijving van de geschiktheidseis waarvoor een beroep op derden wordt gedaan	
naam derde invullen verklaart door medeondertekening van deze verklaring zij bekend is met de inhoud van de Offerteaanvraag en dat Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over zijn kennis, ervaring en/of middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht.	
Inschrijver verklaart dat hij de kennis, ervaring en/of middelen van naam derde invullen waarop hij het beroep doet, daadwerkelijk zal inzetten voor de uitvoering van de opdracht.	
De volgende onderdelen van de opdracht zullen na gunning van de Opdracht door de derde/onderaannemer worden uitgevoerd: omschrijf de onderdelen zo duidelijk en helder mogelijk	
Deze verklaring is naar waarheid ingevuld en aldus ondertekend.	

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt,

Datum:	
Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger:
Naam:	
Functie:	
Organisatie:	

BIJLAGE ZZ: I-VISIE

Is separaat bijgevoegd.

