

Let op:

In deze versie van het Beschrijvend document 'ERP- systeem HWwerkt!' zijn de volgende wijzigingen naar aanleiding van de 1ste NvI d.d. 8-3-2024 aangebracht ten opzichte van de versie van 25 januari 2024:

1. Paragraaf 1.5 is aangepast.
2. Paragraaf 3.3.3 is gewijzigd.
3. Paragraaf 3.3.4. is gewijzigd.

V2.0

Beschrijvend document

ERP-systeem HWwerkt!



Kenmerk

Z/22/142937

Datum

8 maart 2024 versie na 1^{ste} Nota van Inlichtingen



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Doel voorliggend document	4
1.2	Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1	Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2	Typering opdracht	4
1.2.3	Klachtenregeling	5
1.2.4	Clusteren en percelen	5
1.2.5	Varianten	5
1.2.6	Gunningscriterium	5
1.3.	Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4	Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Planning	7
2.	Opdracht	9
2.1	Inleiding	9
2.2	Huidige situatie ERP Software pakket	9
2.2.1	Gebruikers	9
2.2.2	Wijze van gebruik	10
2.2.3	Beheer	11
2.3	Gewenste situatie	11
2.4	Opdrachtbeschrijving	11
2.5	Planningstool	13
2.6	Eisen en wensen	13
3.	Contractuele voorwaarden	14
3.1	Vorm van de overeenkomst	14
3.1.1	Duur van de overeenkomst	14
3.1.2	Herzieningsclausule	15
3.1.3	Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden	15
3.2	Wachtkamerovereenkomst	16
3.3	Financiële bepalingen	16
3.3.1	Prijsopgave	16
3.3.2	Opties	17



3.3.3	Indexering	17
3.3.4	Facturatie en betaling	17
3.4	Verwerkersovereenkomst	18
3.5	Uitvoering overeenkomst Service Level Agreement	18
3.6	Social return	18
3.7	Toepasselijk recht en geschillen	19
4.	Aanbestedingsprocedure	20
4.1	Nota van Inlichtingen	20
4.2	Indiening van de inschrijving	20
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	21
4.3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.3.2	Mogelijkheden voor inschrijving	21
4.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	23
4.4.1	Uitsluitingsgronden	23
4.4.2	Uitsluiting Russische partijen	25
4.4.3	Geschiktheidseisen	26
4.4.4	Bewijsmiddelen	29
4.5	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	29
4.6	Eisen aan de inschrijving	29
4.6.1	Procedurele voorwaarden en compleetheid	29
4.7.2	Gestanddoeningstermijn	31
4.7	Beoordeling van de inschrijvingen	31
4.8	Beoordeling gunningscriterium	31
4.8.1	Beoordelingsmethodiek	38
4.9	Verificatiegesprek	39
4.10	Gunning van de opdracht	39
5.	Bijlagen	41



1. Inleiding

1.1 Doel voorliggend document

Gemeente Hoeksche Waard (hierna: de gemeente/opdrachtgever/aanbestedende dienst) is voornemens om de opdracht voor de levering en implementatie, beheer, hosting en onderhoud van een nieuw ERP-systeem als SaaS dienst voor HWwerkt! aan te besteden.

De kaders, eisen en wensen die de opdrachtgever stelt zijn in dit document en bijbehorende bijlagen omschreven. Dit beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen zijn bedoeld om aanbieders (hierna: (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer) de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard. De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

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

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl.

1.2.2 Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: **levering, implementatie, beheer, hosting en onderhoud van een ERP systeem en alle aanverwante dienstverlening.**

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 48451000-4 Software voor ERP (Enterprise resource planning)
 - 72268000-1 Leveren van software
 - 72261000-2 Softwareondersteuningsdiensten
 - 72263000-6 Software-implementatiediensten
 - 72265000-0 Softwareconfiguratiediensten
 - 72267000-4 Onderhouds- en reparatiediensten voor software



1.2.3 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 13 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd, omdat de aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel.

Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB-toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver. De gemeente wenst de efficiëntie te bevorderen en acht het daartoe wenselijk één aanspreekpunt te hebben waarbij er in de uitvoering van de dienstverlening geen verschillen in aanpak en eindresultaat kunnen ontstaan.

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

1.2.5 Varianten

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

1.2.6 Gunningscriterium

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

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed.
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.



- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

Vertrouwelijkheid

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

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

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

1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De gemeente wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel.** . Adviespartner van gemeente Hoeksche Waard voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Kristel Bosgieter, inkoopadviseur.

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend schriftelijk via TenderNed plaats. Het benaderen van andere medewerkers van de gemeente over deze aanbesteding is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.



Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Met uitzondering van productspecificaties (nietzijnde handleidingen) en productcertificaten die in de Engelse taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5 Planning

Het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure ziet er samengevat als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aankondiging van de opdracht	25 januari 2024	Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 1 ^{ste} vragenronde	20 februari 2024	<u>tot 9.30 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	7 maart 2024	Streefdatum Digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 2 ^{de} vragenronde	28 maart 2024	<u>tot 9.30 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	12 april 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	16 mei 2024	<u>tot 9.30 uur</u> Middels digitale kluis TenderNed
Gunningsbeslissing bekend maken	21 juni 2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	22 juni t/m 11 juli 2024	Minimaal 20 dagen



Verificatiegesprek	Week 26	Op een nog nader te bepalen dag, tijdstip en locatie
Definitieve gunning	12 juli 2024	Streefdatum
Ingang overeenkomst	1 september 2024	

De gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de hierboven genoemde data aan te houden.



2. Opdracht

2.1 Inleiding

HWwerkt! is het sociaal ontwikkelbedrijf en onderdeel van gemeente Hoeksche Waard. HWwerkt! helpt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan passend werk én biedt werkgevers helpende handen. HWwerkt! bestaat uit drie onderdelen, namelijk team Werk, team Werkbedrijf en Het Leerhuis.

Team Werk begeleidt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en heeft goede contacten en samenwerking met werkgevers binnen en buiten onze gemeente. Ook de inburgeringsplichtige inwoner wordt door dit team naar een zelfredzame situatie en baan begeleid.

Team Werkbedrijf zorgt voor een beschutte werkomgeving waar circa 180 mensen maximaal tot hun recht komen en zich kunnen ontwikkelen. Het betreft hier 'beschutte medewerkers'. De werkzaamheden die zij uitvoeren zijn gericht op productiewerkzaamheden zoals in- en ompakken, metaal & elektra en groenvoorziening. Daarnaast is het voor deze medewerkers ook mogelijk om bij een bedrijf aan de slag te gaan door middel van een detachering. In de toekomst is HWwerkt! voornemens om uit te breiden met schoonmaakdienstverlening.

Het Leerhuis is de plek waar de samenwerking tussen team Werk en team Werkbedrijf samen komt. Het Leerhuis is onze interne ontwikkelafdeling. Binnen Het Leerhuis begeleiden we inwoners effectief naar een voor hun passende baan, door middel van praktijkgerichte opleidingen en trainingen en professionele begeleiding.

2.2 Huidige situatie ERP Software pakket

Momenteel werkt team Werkbedrijf met het ERP Software pakket (Enterprise Resource Planning) van ISAH. Het pakket is ruim 23 jaar oud. In de loop der jaren is aan dit pakket veel maatwerk toegevoegd. Hierdoor kan er beperkt onderhoud uitgevoerd worden en zijn updates niet zomaar mogelijk.

2.2.1 Gebruikers

ISAH wordt gebruikt door team Werkbedrijf. Dit team wordt aangestuurd door een bedrijfsleider waaronder drie productieleiders vallen. Deze productieleiders worden ondersteund door een vijftal werkleiders en twee voormannen, samen zorgen zij dat de productiewerkzaamheden door onze beschutte medewerkers goed worden uitgevoerd.

Tot team Werkbedrijf behoort ook het bedrijfsbureau. Het bedrijfsbureau draagt zorg voor voldoende en passend werk voor het werkbedrijf én voor Het Leerhuis. Het bedrijfsbureau wordt aangestuurd door een operationeel leidinggevende, hieronder valt een senior medewerker bedrijfsbureau, een inkoper/ werkvoorbereider, een algemeen medewerker bedrijfsbureau en een chef magazijn. Verder wordt de bedrijfsleider ondersteund door twee administratief medewerksters en twee receptionistes.

De negentien hierboven genoemde functionarissen zijn de huidige gebruikers van het ERP pakket.

2.2.2 Wijze van gebruik

Het bedrijfsbureau gebruikt ISAH voor de volgende werkzaamheden:

- Opstellen van offertes in platte tekst, middels een koppeling naar MS Word wordt een offerte gegenereerd.
- Registreren van orders voor productiewerkzaamheden, metaal & elektra.
- Berekenen van materiaalbehoefte.
- Inkopen en plaatsen van bestellingen bij leveranciers.
- Beheren van de voorraad van generieke artikelen.
- Beheren van de voorraden van onze opdrachtgevers (inkomende grondstoffen/ uitgaand gereed product).
- Registreren van palletplaatsen.
- Aanmaken van stuk- en bewerkingslijsten.
- Aanmaken productieorders. (als voorbeeld is toegevoegd: Bijlage 3B – Voorbeeld van documenten uit het order dossier)
- Opdrachtbonnen opstellen voor orderpicking en logistieke dienst.
- Aanmaken orderbevestigingen
- Verwerken ondertekende verkooporders.
- Aanmaken verkooporders en facturen.
- Journaalposten doorzetten naar de financiële administratie van gemeente Hoeksche Waard (deze afdeling beheert in het financieel pakket (momenteel Key2Finance) de debiteuren- en crediteurenadministratie).
- Registreren van klantgegevens.
- Afwezigheidsmeldingen en bijhouden van verlof van medewerkers.

Productie- en werkleiders gebruiken ISAH voor het:

- Opvragen grondstoffen en materiaal uit magazijn voor productie
- Gereed melden (deel)opdracht/leveringen voor afvoeren product van afdeling
- Invoeren van gewerkte uren en verlof-/ en ziekteregistratie

Het Leerhuis gebruikt het huidige ERP-systeem niet. De productie- en werkleiders van team Werkbedrijf vragen voor hen producten uit magazijn op en melden voor hen producten gereed.

Informatie, over de diverse typen klanten en een omschrijving van de uiteenlopende opdrachten die per afdeling voor onze klanten worden uitgevoerd, is opgenomen in bijlage 4- Omschrijving type klanten en soorten werkzaamheden.



2.2.3 Beheer

Het ICT landschap van HWwerkt! wordt beheerd door team ICT van Gemeente Hoeksche Waard. Zoals eerder vermeld is het systeem dusdanig verouderd dat er beperkt updates op plaatsvinden.

Het beheer is er nu op gericht om binnen de Citrix omgeving het ERP-systeem draaiende te houden.

2.3 Gewenste situatie

HWwerkt! wil vanaf 1 september 2024 starten met de implementatie van het nieuwe cloud-ERP systeem.

Tijdens de kickoff zal de implementatieplanning met elkaar worden gedetailleerd. De beoogde in productienaam zal 1 juni 2025 moeten plaatsvinden.

Dit systeem is succesvol geïmplementeerd als de huidige applicatie niet meer gebruikt hoeft te worden, en het nieuwe ERP software pakket succesvol (dekkende functionaliteit) in gebruik genomen is. Het systeem voldoet volledig aan de opdrachtbeschrijving en aan de minimumeisen die in dit hoofdstuk en bijbehorende bijlagen staan benoemd.

De implementatie is op zo'n manier uitgevoerd dat onze medewerkers hier zo min mogelijk hinder van hebben ondervonden. Om dit te bereiken is een goed opdrachtnemer- en opdrachtgeverschap gewenst.

Een samenwerking waarin gewerkt wordt aan gezamenlijk doelstellingen creëert een atmosfeer waarin eenieder zijn potentieel volledig kan benutten. De wijze waarop de implementatie wordt vormgegeven is onderdeel van het subgunningscriterium kwaliteit. Zie hiervoor ook paragraaf 4.8.

HWwerkt! is continue in ontwikkeling. We verwachten van de toekomstige leverancier een partnership, waarbij de leverancier haar product gedurende de looptijd van de overeenkomst op eigen initiatief laat aansluiten bij ontwikkelingen in de markt (zowel op functioneel als technisch vlak, binnen de kaders van de aanbestedingswet en de binnen dit document omschreven opdracht) en er voldoende ruimte is voor het inbedden van ideeën en wensen van zowel de gebruikers van HWwerkt! als de beheerders van gemeente Hoeksche Waard.

2.4 Opdrachtbeschrijving

Het nieuwe ERP software pakket draagt bij aan een kwalitatief goede borging van de werkzaamheden die team Werkbedrijf en Het Leerhuis uitvoeren. Het pakket gaat een integraal onderdeel vormen van het applicatielandschap van gemeente Hoeksche Waard.

Het nieuwe pakket moet ten minste beschikken over standaard functionaliteiten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de diensten waarin het huidige systeem voorziet, maar moet daarnaast tot verbetering leiden van de huidige bedrijfsvoering en hier ondersteuning in bieden.



Het ERP -systeem ondersteund team Werkbedrijf minimaal met de werkzaamheden zoals deze zijn beschreven in paragraaf 2.2.2 Wijze van gebruik. Aanvullend beogen we de volgende verbeteringen door te voeren met de aanschaf van het nieuwe ERP -systeem ten aanzien van de volgende taken en werkzaamheden:

1. Efficiënte wijze waarop calculaties, offertes en orders kunnen worden ingevoerd en digitalisering en ondersteuning bij de voorcalculatie en het proces rondom het opstellen van offertes. In de huidige situatie worden calculaties niet digitaal in het ERP systeem opgeslagen, als onderlegger voor offertes.
2. Registratie wie aan welke order werkt, zonder dat de registratie hiervan te bewerkelijk is.
3. Registratie van de voortgang op een order.
4. Betere controle op aanwezigheid van materiaal bij vrijgave van de order.
5. Betere ondersteuning van voorraadbeheer en het beheer van palletplaatsen, in het bijzonder locatiebeheer inclusief gebruik van barcodescanners. Deze barcodescanners zullen worden gebruikt door ten minste vier logistiek medewerkers.
6. Het op eenvoudige wijze generen van sturings- en managementinformatie.
7. Het toekomstige systeem dient gebruikersvriendelijk te zijn, passend bij de behoeften van een sociale werkvoorziening.
8. Het aantal gebruikers (zie paragraaf 2.2.1) uitbreiden met de gebruikers van Het Leerhuis. Binnen het Leerhuis werken een operationeel leidinggevende en twee jobcoaches. Deze drie medewerkers dienen toegang te krijgen.
9. Ook detacheringswerkzaamheden, bestaande uit het goedkeuren van gewerkte uren en registratie van tarieven, dienen het nieuwe ERP verwerkt te kunnen worden.
10. Het kunnen printen, scannen of digitaal beschikbaar stellen van offertes, pakbonnen, CMR's, opdrachtbonnen etc.

Procesbeschrijvingen van bovenstaande zijn opgenomen in bijlage 5- Procesbeschrijvingen Bedrijfsbureau d.d. 6 december 2023. Deze procesomschrijvingen zijn gericht op de gewenste situatie en vormen de basis voor de implementatie van het nieuwe ERP-systeem.

Daarnaast geldt dat een modern IT-systeem beoogd is:

1. Een modern systeem waarmee het gemakkelijker is om met andere (bron)systemen in het IT-landschap te koppelen volgens de open standaarden. Integraties zijn voorzien met de applicaties Motion 10 (HRM), Key2Finance (financieel) (of haar opvolger, bekend medio februari 2024), VLEX (planning) en Microsoft Office.
2. Het systeem voldoet aan architectuur, normen en maatstaven die gemeente Hoeksche Waard stelt.

Op gebied van beheer en ondersteuning streeft opdrachtgever na dat voor het IT-systeem inclusief de integraties onderhoud en support adequaat is gewaarborgd gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.



2.5 Planningstool

HWwerkt! heeft vooruitlopend op het nieuwe ERP- Softwarepakket een planningstool, VLEX, aangeschaft die kwartaal 2 van 2024 in gebruik genomen wordt. HWwerkt! ziet diverse voordelen in een vervroegde aanschaf van deze planningstool.

Deze planningstool wordt voorlopig gekoppeld met het huidige ISAH pakket én in de toekomst met het nieuwe ERP-systeem.

Deze planningstool is bedoeld om:

- 1) de huidige productieplanning te verbeteren, deze planning wordt nu in Excel handmatig gemaakt.
- 2) personeel beter in te plannen rekening houdend met de loonwaarden van ieder individuele medewerker en/ of de gemeenschappelijke SW-factor van de productielijn.
- 3) de productieperformance te monitoren.

Optioneel dient het ERP-Systeem over een Planningsmodule te beschikken. Indien blijkt dat op termijn een geïntegreerde planningstool toch meer voordelen kan bieden dan willen wij de mogelijkheid hebben om binnen het nieuwe ERP-systeem gebruik te maken van een Planningsmodule. U dient als inschrijver ook een prijs af te geven voor deze planningstool in bijlage 2 - Inschrijfbiljet. Deze opgegeven prijs is optioneel en wordt niet meegewogen in het subgunningscriterium Prijs.

2.6 Eisen en wensen

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

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

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

De wensen zijn een onderdeel van het subgunningscriterium kwaliteit. De inschrijver geeft in bijlage 3- programma van eisen en wensen in de daarvoor bestemde ruimte aan of dat de wens ingevuld wordt of niet. Als de wens ingevuld kan worden dan voegt inschrijver een toelichting bij het antwoord, waaruit kan worden opgemaakt op welke wijze invulling wordt gegeven aan de wens.

Hierbij is het toegestaan om de daarvoor bedoelde ruimte bij de bijbehorende wens in bijlage 3 te gebruiken. Indien dit niet toereikend is dan kan hiervoor een aparte bijlage bij de inschrijving worden toegevoegd. Het is toegestaan om schermafdrucken toe te voegen als dit van toegevoegde waarde is. De wensen worden conform paragraaf 4.8 beoordeeld.



3. Contractuele voorwaarden

3.1 Vorm van de overeenkomst

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

In bijlage 6 is de conceptovereenkomst toegevoegd.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst.
(de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen worden in de definitieve overeenkomst verwerkt)
2. Verduidelijkingsvragen/verificatieverslag (indien van toepassing).
3. De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen. (waarbij de meest recente versie prevaleert)
4. Beschrijvend document d.d. 25 januari 2024 versie definitief met kenmerk Z/22/142937 inclusief bijlagen.
5. De verwerkersovereenkomst.
6. Service Level Agreement.
7. De Gemeentelijke voorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2020.
8. De winnende inschrijving op basis van de beste prijs/ kwaliteit verhouding.

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

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de inhoud van deze aanbestedingsstukken.

3.1.1 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op de datum van ondertekening en heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar. De overeenkomst kan na deze vaste looptijd nog 3 keer optioneel worden verlengd ieder voor de duur van twee (2) jaar.

De mogelijkheid tot deze verlengingen van de overeenkomst is eenzijdig. De opdrachtgever geeft tenminste twaalf (12) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de verlenging van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Na aflopen van bovengenoemde verlengingsoptie is het vervolgens mogelijk om de overeenkomst in onderling overleg nog 3 keer voor de duur van twee (2) jaar te verlengen. Beide partijen geven tenminste twaalf (12) maanden voor het aflopen van de verlenging van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.



De maximale looptijd van deze overeenkomst bedraagt dus in totaal vijftien (15) jaar.

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

3.1.2 Herzieningsclausule

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

1. Eventuele extra werkzaamheden aan de applicatie bovenop datgene wat vanuit het jaarlijks vast te stellen budget voor onderhoud en vernieuwing gedaan kan worden. Deze zijn rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer. Dit betreft (onder meer) werkzaamheden die te wijten zijn aan onvoorziene omstandigheden door ontwikkelingen in de markt, politieke besluitvorming, wijzigingen in de regelgeving en/of beleid, een ontstane behoefte aan uitbreiding of vernieuwing voor het waarborgen van technische verenigbaarheid. Functionele uitbreiding van de applicatie kan ook de realisatie van nieuwe applicaties en/of modules betreffen.
2. Het realiseren van mogelijk nieuwe koppelingen die wellicht in de toekomst voor de bedrijfsvoering nodig zijn om de applicatie te koppelen aan systemen van de gemeente.
3. Levering van extra licenties ten behoeve van gebruikers conform het overzicht van opbouw staffels als bijlage bij bijlage 2- Inschrijfbiljet.
4. In de toekomst is het wenselijk dat ook een calculatie voor schoonmaakwerkzaamheden kan worden gemaakt. In de calculatie dient dan met vierkante meters, vloerafwerking, handelingen, ruimtesoort en ruimten (etage, ruimtenummer) te kunnen worden gewerkt. Daarnaast dienen frequenties per jaar, prestatienorm in vierkante meters per uur en aantal uren met kwartaal/ jaar te kunnen worden vastgelegd.
5. Indien blijkt dat een geïntegreerde planningstool toch meer voordelen zal bieden, zoals omschreven in paragraaf 2.6, dan dient het nieuwe ERP-systeem te voorzien in een planningsmodule. Voor deze module dient in bijlage 2- Inschrijfbiljet optioneel een prijsopgave hiervoor worden ingevuld.
6. Grafisch planbord conform Functionele Eis 57 in bijlage 3- Programma van eisen en wensen versie definitief d.d. 25-01-2024.

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

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

3.1.3 Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT versie 2020 (GIBIT) van toepassing. De GIBIT is toegevoegd als bijlage 7.



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

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing.

3.2 Wachtkamerovereenkomst

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

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 8.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is achttien (18) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

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

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot achttien (18) maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.3.3 beschreven prijsindexering.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot achttien (18) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 Prijsopgave

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



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

1. Alle lichtblauw gearceerde velden dienen te worden ingevuld.
2. De opgegeven prijzen dienen exclusief B.T.W. te zijn.
3. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, reistijd, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
4. U hoeft geen indexering op te nemen.

De prijsopgave dient de volgende elementen te bevatten:

- A. Implementatiekosten.
- B. Saas diensten en Ongoing diensten.
- C. Opties.

Ten aanzien van onderdeel B. dient u in een aparte bijlage bij het Inschrijfbiljet een overzicht toe te voegen waarin u de staffel (opbouw) van het aantal licenties van de Saas diensten weergeeft.

3.3.2 Opties

De inschrijver wordt gevraagd om in het Inschrijfbiljet prijzen op te geven voor een aantal optionele onderdelen van deze opdracht. Deze prijzen worden niet meegenomen in de beoordeling van het subgunningscriterium Prijs. Wel dienen deze onderdelen verplicht te worden ingevuld. Deze opties vormen ook een onderdeel van de opgenomen herzieningsclausule conform paragraaf 3.1.2.

Aan deze opties kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opties wel of niet te lichten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

3.3.3 Indexering

Jaarlijks per 1 januari, voor het eerst per 1 januari 2026, kunnen de overeengekomen uurtarieven en doorlopende vergoedingen voor (niet zijnde Derdenprogrammatuur, zie daarvoor artikel 9.9 van GIBIT2020) door Leverancier worden aangepast, mits deze aanpassing minimaal één maand schriftelijk voorafgaand is aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) definitief gepubliceerde jaarmutatie van het prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans sectie J, conform CPA 2008.

3.3.4 Facturatie en betaling

De facturering vindt in afwijking van artikel 9.2 GIBIT 2020 plaats:

- De implementatiediensten kunnen maandelijks achteraf voor 90% op basis van werkelijk bestede uren gefactureerd worden. De resterende 10% kan na integrale acceptatie gefactureerd worden.
- De licentiekosten en onderhoudskosten kunnen in rekening worden gebracht na integrale acceptatie.
- Doorlopende dienstverlening kan na integrale acceptatie per kwartaal achteraf worden gefactureerd.

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

3.4 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de opdrachtgever met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens.

Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst. Een concept-verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 9.

3.5 Uitvoering overeenkomst Service Level Agreement

De opdrachtgever sluit ten aanzien van deze overeenkomst ook een service level agreement (hierna: SLA) af. De opdrachtnemer dient deze SLA op te stellen conform de gestelde eisen in dit beschrijvend document en bijlage 3- programma van eisen en wensen. Deze SLA wordt tijdens de implementatieperiode verder afgestemd.

3.6 Social return

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

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

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, moet ten minste 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van social return bijlage 10.

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

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten



4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

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

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

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

Boete

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

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

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

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

3.7 Toepasselijk recht en geschillen

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

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



4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Nota van Inlichtingen

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

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

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

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

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

4.2 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 16 mei 2024 9:30 uur**. Dit is een fatale termijn.

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

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

Opening

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



4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

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

4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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



Inschrijving in combinatie

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

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

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

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

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

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

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

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

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

Beroep op bekwaamheid van derden

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

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

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

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

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie • Corrupt • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de

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

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

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

4.4.2 Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 11 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

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

4.4.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid

Referenties (Kerncompetenties)

De inschrijver dient door het overleggen van één (1) referentieopdracht per gestelde kerncompetentie aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met het volgende:

1. Het implementeren en beheren van een ERP-systeem bij een sociale werkvoorziening.
2. Het koppelen van een SaaS-oplossing aan een andere bedrijfsapplicatie, zoals bijvoorbeeld een HRM-systeem, CRM-systeem, Financieel systeem of Klantvolgsysteem, binnen één organisatie.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen.
- Daarnaast dient bijlage 12: Format opgave referenties naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen. Er dient per gestelde kerncompetentie maximaal één (1) referentie op te worden gegeven. Het is toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van de twee kerncompetenties aan te tonen.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

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

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

Certificering

1. Een inschrijver dient te beschikken over een Information Security Management System conform de norm NEN-EN-ISO 27001 of gelijkwaardig.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde certificering.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

De Inschrijver dient een geldig certificaat te overleggen dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie. Tevens dient hierbij een verklaring van toepasselijkheid te worden meegegeven waaruit blijkt dat de certificering geldig is voor de scope van de gevraagde dienstverlening.

Financiële en economische draagkracht**Continuïteitsverklaring**

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver dient daarom te beschikken over:

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

Indien inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

- de inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan deze gestelde eis ten aanzien van financiële en economische draagkracht.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

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

Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient te beschikken over:

1. Een verzekering ten aanzien van bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid.
Hierbij geldt, in afwijking van GIBIT 2020 artikel 13.3 en 13.4, een beperking van de vergoeding € 1.250.000,- per gebeurtenis waarbij een maximum gesteld wordt van € 2.500.000,- per jaar.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

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

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

Een kopie van een geldige polis van de relevante verzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op het moment van inschrijving.

Beroepsbevoegdheid**Inschrijving beroeps- en/of handelsregister**

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

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

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

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde geschiktheidseisen.



4.4.4 Bewijsmiddelen

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

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

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

4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

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

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6 Eisen aan de inschrijving

4.6.1 Procedurele voorwaarden en compleetheid

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

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



Voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande **voorwaarden** te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend.
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document.
- De inschrijving dient op het gehele perceel betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen.
- De inschrijving mag geen voorbehouden bevatten die strijdig zijn met hetgeen gesteld is in dit beschrijvend document.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten:

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument*** : volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend* als bijgevoegd in bijlage 1.
2. **Inschrijfbiljet**: volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 2.
3. **Bijlage Inschrijfbiljet**: overzicht opbouw gehanteerde staffel aantal licenties SaaS diensten.
4. **Verklaring sanctiepakket Rusland**: volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 11.
5. **Format referentie kerncompetenties**: volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 12.
6. **Schriftelijke uitwerking K1 en K2 van het criterium Kwaliteit**: conform paragraaf 4.8.
7. **Service level agreement (SLA)**: met in achtname van hetgeen gesteld in paragraaf 3.5 Service level agreement.
8. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister**: die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
9. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid**: indien van toepassing.

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

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

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



4.7.2 Gestanddoeningstermijn

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

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

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

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of wel voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt deze ongeldig verklaard en uitgesloten worden van de verdere aanbestedingsprocedure.

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

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

4.8 Beoordeling gunningscriterium

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

De inschrijvingen worden op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

- Prijs (P)
- Kwaliteit (K)
 - K1: Implementatieplan
 - K2: Functionele en niet-functionele wensen
 - K3: Demonstratie

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

De gunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	De inschrijver wordt gevraagd een totale prijs in te dienen voor de aangeboden applicatie en alle bijbehorende dienstverlening conform dit beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen. Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW en te voldoen aan hetgeen gesteld in paragraaf 3.5.1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
Benodigde informatie	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Bijlage 2 Inschrijfbiljet Het inschrijfbiljet dient volledig ingevuld te worden en rechtsgeldig ondertekend te worden.

K1: Implementatieplan	
Omschrijving	HWwerkt! is continue in ontwikkeling. Het overgaan naar een nieuwe applicatie is een grote overgang. Belangrijk is daarom dat de implementatie op zo'n manier wordt uitgevoerd dat onze medewerkers hier zo min mogelijk hinder van ondervinden. De inschrijver schetst de route voor implementatie en adoptie binnen gemeente Hoeksche Waard van de geboden applicatie in zijn geheel en geeft daarbij aan welke rol zij als leverancier zien in dit implementatie- en adoptietraject.
Doelstelling	Het doel van de implementatie is om bestaande functionaliteit en processen zoveel mogelijk 'as-is' over te zetten naar de nieuwe applicatie. Waar mogelijk willen we processen verbeteren door deze te automatiseren. Wij willen graag dat de nieuwe applicatie op 1 juni 2025 wordt opgeleverd.

	Het doel van het plan van aanpak is om te toetsen of de inschrijver de totale opdracht doorgrondt. Daarbij wordt duidelijk in een helder plan aangegeven hoe inschrijver de aangeboden oplossing gaat implementeren, met in achtneming van de beschreven eisen en wensen in dit aanbestedingsdocument, om te komen tot optimaal gebruik van de oplossing binnen gemeente Hoeksche Waard.
Maatstaf	De mate waarin u als inschrijver in staat bent concreet aan te geven en te onderbouwen op welke wijze u deze opdracht gaat implementeren en aansluit bij de bovengenoemde doelstelling. Daarnaast wordt het plan beoordeeld op de mate waaruit blijkt dat u als inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de mate waarin u een realistisch en volledig plan voorlegt.
Fictieve korting	Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van € 100.000,- behaald worden.
Benodigde informatie	U wordt gevraagd een implementatieplan op te stellen waarbij met inachtneming van het bepaalde in dit beschrijvend document en bovenstaande doelstelling in het bijzonder, tenminste in wordt gegaan op: • De aanpak van het project en de inhoudelijke toelichting op het implementatieplan. Hierin wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de technische en functionele implementatie gerealiseerd wordt; • Introductie van het projectteam (incl. rol- en taakverdeling op basis van een RACI matrix of soortgelijk); • Toelichting op de gehanteerde fasering en aanpak (van kick-off tot nazorg); • Wat vanuit de ervaring van de leverancier een realistische planning is en wat er nodig is om deze planning te halen (inclusief doorlooptijden, mijlpalen, deelleveringen, activiteitenplanning en eventuele alternatieven); • Randvoorwaarden voor HW Werkt! (inclusief de technische randvoorwaarden die nodig zijn voor alle genoemde koppelingen, incl. welke certificaten daartoe nodig zijn en welke daarvan door gemeente Hoeksche Waard verzorgd dienen te worden); • Toelichting op de meest significante risico's en de wijze waarop deze worden gemitigeerd; • Op welke wijze de gebruikers vertrouwd worden gemaakt met het systeem voor een optimale adoptie; • De wijze waarop de opleidingen worden verzorgd; • Borging van voortgang en kwaliteit; • De benodigde inzet van verschillende rollen van gemeente Hoeksche Waard; • De wijze van aanpak van de test en acceptatieprocedure; • Een voldoende (naar redelijkheid te verwachten) inzicht gevend grafisch overzicht (architectuurplaat) van de aangeboden oplossing;

Vormvereisten	U dient dit onderdeel te beschrijven in maximaal tien (10) A4 pagina's enkelzijdig in Verdana 10 lettertype. De tien (10) A4 is inclusief bijlagen, voorblad en inhoudsopgave. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van verwijzingen naar informatie die ergens anders aangegeven staat (denk aan hyperlinks) dan in de ingediende beschrijving. Bij overschrijving van het maximum aantal pagina's worden alleen de eerste tien (10) pagina's in behandeling genomen.	
Score	100%	Uitstekend beantwoord: De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft een uitstekende en concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is zeer gedetailleerd en duidelijk en/of realistisch. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.
	75%	Goed beantwoord: De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de gemeente.
	50%	Voldoende beantwoord: De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet voldoende aan alle verwachtingen van de gemeente.
	25%	Redelijk beantwoord: De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de gemeente.
	0%	Onvoldoende beantwoord: De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet niet aan de verwachtingen van de gemeente.

K2: Functionele en niet-functionele wensen	
Omschrijving	Invulling geven aan de gestelde wensen in bijlage 3- Programma van eisen en wensen.
Doelstelling	Inzicht krijgen of en hoe de inschrijver aan onze wensen kan voldoen.
Maatstaf	Of er wel of geen invulling wordt gegeven aan de gestelde wens. Bij invulling van de wens wordt gekeken naar de mate waarin concreet uit de gegeven toelichting blijkt dat de wens daadwerkelijk wordt ingevuld.
Fictieve korting	Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van € 100.000,- behaald worden
Benodigde informatie	U dient per wens een toelichting te geven op welke manier u hieraan voldoet. Deze toelichting kan opgenomen worden in de daarvoor beschikbare ruimte bij de bijbehorende wens in bijlage 3- programma van eisen en wensen. Indien deze ruimte niet toereikend is, mag de toelichting ook toegevoegd worden in een aparte bijlage bij uw inschrijving. Deze aparte bijlage dient wel duidelijk herleidbaar te zijn naar de desbetreffende wensen.
Score	Voor elke afzonderlijke wens kunnen punten worden gescoord. In bijlage 3- Programma van eisen en wensen is per wens de te behalen score aangegeven. Er zijn twee type wensen: • Voor een zware wens kan in totaal 5 of 10 punten behaald worden. • Voor een lichte wens kan in totaal 3 punten behaald worden. Indien geen invulling kan worden gegeven aan de wens dan wordt de wens met een score 0 beoordeeld. Indien de wens met Ja wordt beantwoord, dient een toelichting van de invulling te worden gegeven. Indien uit deze toelichting niet duidelijk en concreet blijkt op welke wijze invulling wordt gegeven aan de wens, wordt de wens beoordeeld met 0 punten. Het aantal behaalde punten worden bij elkaar opgeteld. In totaal kunnen er maximaal 174 punten worden behaald. Vervolgens wordt de volgende formule gebruikt: (Het aantal behaalde punten/totaal aantal te behalen punten)/ maximaal te behalen fictieve korting <i>Rekenvoorbeeld:</i> De totaalscore van de inschrijver is 164 punten. De totaal behaalde fictieve korting bedraagt dan: $(164/174) * € 100.000 = € 94.253$ (afgerond op hele Euro's)

K3: Demonstratie	
Omschrijving	De inschrijver dient een demonstratie te geven van het ERP-systeem waaruit de gebruiksvriendelijkheid en volledigheid van het systeem blijkt. <i>De demonstratie wordt opgenomen (beeld en geluid). Deze opname dient alleen voor intern gebruik. Indien gewenst kan de opname ook gedeeld worden met de betreffende leverancier</i>
Doelstelling	Doelstelling van de demo is dat de inschrijver aantoonst passende keuzes te hebben gemaakt ten aanzien van de geboden functionele oplossing, de oplossing makkelijk configureerbaar is voor gebruikers, en gebruikersvriendelijk voor HWwerkt! Op deze manier wordt de kans op het goed en succesvol implementeren (inclusief adoptie door gebruikers) van het gevraagde zo groot mogelijk zodat de Opdracht naar tevredenheid opgeleverd kan worden.
Maatstaf	De demonstratie wordt beoordeeld op basis van de casussen in <u>bijlage 13</u>. Hierbij wordt gelet op: 1. Userinterface: a. De user interface (UI) is intuïtief en gebruiksvriendelijk . Dit blijkt o.a. uit: de gebruikte kleuren zijn onderscheidend naar functie, functie-symbolen, duidelijke iconen en plaatsing van knoppen zijn herkenbaar en consistent doorgevoerd. b. Het systeem biedt een dashboard (inlogscher), waarop de meest actuele en relevante gegevens en functies overzichtelijk bij elkaar gebracht zijn. Een individuele gebruiker kan dit dashboard naar eigen inzicht inrichten. c. Het systeem kent een uniforme gebruikersinterface waarbij verschillende gebruikersgroepen en verschillende rollen dezelfde look-and-feel ervaren. 2. Gebruikersgemak. Dit komt tot uiting in: a. De gebruiker herkent in één oogopslag de indeling. Ook verder in het systeem vindt hij elke keer gemakkelijk de weg terug naar de homepage. b. Het systeem is gebruiksvriendelijk wat concreet inhoudt dat: aantal handelingen nodig om een taak uit te voeren zo beperkt mogelijk is. c. De gebruiker weet makkelijk de weg te vinden naar alle functionaliteiten vanuit het beginscherf naar relevante hoofdfuncties. d. De gebruiker hoeft niet of weinig te scrollen en er is weinig ondersteuning nodig voor gemakkelijk scrollen. e. Het systeem beschikt over een gebruiksvriendelijke zoekfunctie waarbij er makkelijk en snel kan worden gezocht naar orders, calculaties, artikelen, b.v. contactgegevens die bij de order horen. f. Het systeem is te gebruiken door niet ICT-vaardige collega's. Het systeem biedt help-functies aan waarbij het gebruikers direct ondersteunt, zodat zij zelf de oplossing kunnen uitvinden.

	g. Het systeem voorziet in een mogelijkheid om met een minimum aan schermen alle informatie te kunnen bekijken die nodig is om informatie op te zoeken en weer te geven. h. Het systeem ondersteunt gebruikers in het bewaren van een goed overzicht tussen verschillende schermen en informatie. i. Het lezen van schermen gaat gemakkelijk genoeg. Letters zijn niet te klein en er zijn geen slechte kleurcombinaties en is geschikt voor kleurenblindheid. j. De gebruiker verricht geen taken die het geautomatiseerde systeem zou kunnen doen. Voorbeelden: de gebruiker moet altijd dezelfde informatie kopiëren terwijl het systeem dit kan 'weten' en doen. k. De applicatie is tolerant voor vergissingen van de gebruiker. Voorbeelden: veldje vergeten leidt tot niet veel opnieuw invoeren gehele formulier, gevoeligheid voor spaties en voorloophnullen worden afgevangen, onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters.	
Fictieve korting	Voor dit onderdeel kan een maximale fictieve korting van € 50.000,- behaald worden.	
Benodigde informatie	De inschrijver verzorgt een demonstratie waarin stapsgewijs de beschreven casussen, zoals omschreven bijlage 12 worden doorlopen. Het is dan ook de bedoeling dat een werkende applicatie wordt getoond tijdens de demonstratie.	
Vormvereisten	De demonstratie vindt plaats op 4, 5 of 6 juni 2024 op locatie van HWwerkt! en mag maximaal 2 uur duren. De demonstratie wordt gehouden door de sleutelfunctionaris die betrokken is bij de uitvoering van deze opdracht. De demonstratie wordt gegeven aan het beoordelingsteam van Gemeente Hoeksche Waard.	
Score	100%	Er wordt 100% inzicht verkregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt naar mening van het beoordelingsteam zeer gebruiksvriendelijk en biedt gemeente Hoeksche Waard volledig vertrouwen dat medewerkers hiermee goed overweg kunnen. Getoonde functionaliteit en gebruikersgemak overtreffen de verwachtingen van de gemeente.
	70%	Er wordt grotendeels inzicht verkregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. De applicatie werkt naar mening van het beoordelingsteam gebruiksvriendelijk en biedt gemeente Hoeksche Waard grotendeels vertrouwen dat medewerkers hiermee goed mee overweg kunnen. Getoonde functionaliteit en gebruikersgemak overtreffen de verwachtingen van de gemeente echter niet.
	30%	Er wordt onvoldoende inzicht verkregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld.

		De applicatie werkt naar mening van het beoordelingsteam onvoldoende gebruiksvriendelijk en biedt gemeente Hoeksche Waard daardoor onvoldoende vertrouwen.
	0%	Er wordt niet of nauwelijks inzicht verkregen in de werking van de applicatie en hoe de casussen worden afgehandeld. Daardoor kan er niet beoordeeld worden of de applicatie gebruiksvriendelijk is en biedt het gemeente Hoeksche Waard geen vertrouwen.

4.8.1 Beoordelingsmethodiek

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

Voor de beoordeling van K1 en K2 bestaat het beoordelingsteam uit 5 personen vanuit de volgende afdelingen:

1. Bedrijfsbureau
2. Informatiemanagement
3. Functioneel beheer
4. Extern inhoudelijk adviseur

Voor de beoordeling van K3 Demonstratie is er een andere samenstelling van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit 5 personen vanuit de volgende afdelingen:

1. Bedrijfsbureau
2. Functioneel Beheer
3. Montapak

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

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam.
2. Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam.
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus.
4. De inschrijfprijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam.
5. Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

De door het beoordelingsteam in consensus bepaalde scores van K1, K2 en K3 bij de kwaliteitsbeoordeling bepaalt de maximaal behaalde fictieve korting voor K1, K2 en K3. Deze fictieve kortingen worden bij elkaar opgeteld en vormen de totaal behaalde fictieve korting voor het subgunningscriterium Kwaliteit. Deze fictieve korting zal in mindering worden gebracht op de ingediende inschrijfprijs conform bijlage 2. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfprijs. De te behalen fictieve kortingen en de totale fictieve inschrijfprijs worden **afgerond op hele Euro's**.

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

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

Kwaliteitscriterium	Maximaal te behalen fictieve korting
K1: Implementatieplan	€ 100.000,-
K2: Functionele- en niet-functionele wensen	€ 100.000,-
K3: Demonstratie	€ 50.000,-
K1 + K2 + K3	€ 250.000,-

4.9 Verificatiegesprek

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

Het verificatiegesprek zal plaats vinden in **week 26 2024** en bij voorkeur op locatie van HWwerkt! plaatsvinden. De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

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

4.10 Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfprijs en de scores van de inschrijvers bekend gemaakt.



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

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

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

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

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



5. Bijlagen

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2: Inschrijfbiljet
- Bijlage 3: Programma van eisen en wensen
 - Bijlage 3A - Voorbeeld factuur palletplaatsen
 - Bijlage 3B - Voorbeeld van documenten uit het orderdossier
 - Bijlage 3C - Huidige productieplanning Bedrijfsbureau
 - Bijlage 3D- Dataclassificatie ISAH 2024
- Bijlage 4: Omschrijving type klanten en soorten werkzaamheden
- Bijlage 5: Procesbeschrijvingen Bedrijfsbureau – 6 december 2023
- Bijlage 6: Conceptovereenkomst
- Bijlage 7: GIBIT 2020
- Bijlage 8: Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 9: Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 10- Spelregels social return gemeente Hoeksche Waard
- Bijlage 11- Verklaring sanctiepakket Rusland
- Bijlage 12- Format opgave referenties
- Bijlage 13- Casussen K3: demonstratie
- Bijlage 14- Klachtenregeling

-De bijlagen zijn als een separaat document toegevoegd-