



SOFTWARE FINANCIEEL SYSTEEM

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSTEDE

Datum : 4 juni 2024

Ons kenmerk : GEZ 202303 PRJ2300083

INHOUD

1.	INLEIDING.....	5
1.1	OPDRACHTGEVER	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUDIGE SITUATIE.....	5
1.4	OPDRACHT	6
1.4.1	GEWENSTE SITUATIE	6
1.4.2	OVEREENKOMST	7
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.6	PERCELENVERDELING.....	8
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.8	INDEXERING	9
1.9	FACTURATIE EENMALIGE KOSTEN.....	9
1.10	KOSTENVERGOEDING.....	9
1.11	GESTANDDOENING	9
1.12	VARIANTEN	10
1.13	TAAL	10
1.14	VERTROUWELIJKHEID	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING.....	11
2.1	PLANNING.....	11
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.4	INLICHTINGEN	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN.....	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	13
2.5.4	INTREKKING	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING.....	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	15
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING.....	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	16
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	16
2.13	WACHTKAMERREGELING.....	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	17
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.2.4	BEKWAAMHEID T.A.V. KWALITEITSBORGING, INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY	20
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	21
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	23
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN.....	23
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	23
5.	BEOORDELING EN GUNNING.....	24
5.1	GUNNINGSCRITERIA	24
5.1.1	PRIJS	24
5.1.2	KWALITEIT.....	26
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	31
6.	KLACHTENREGELING.....	34
7.	BIJLAGEN:.....	35
7.1	AAN TE LEVEREN BIJLAGEN.....	35
7.2	BIJLAGE B: ALGEMENE VERKLARING	35

7.3	BIJLAGE C: REFERENTIEVERKLARING	35
7.4	BIJLAGE D: TARIEVENBLAD FINANCIËEL SYSTEEM	35
7.5	BIJLAGE E: PROGRAMMA VAN EISEN	35
7.6	BIJLAGE F: PROGRAMMA VAN WENSEN INCL. PRIJSOPGAAF	35
7.7	BIJLAGE G: PROTOCOL SROI	35
7.8	BIJLAGE H: LINEAIRE GRAFIEK HEEMSTEDE BLOEMENDAAL	35
7.9	BIJLAGE I1: CONCEPT OVEREENKOMST	35
7.10	BIJLAGE I2: VERWERKERSOVEREENKOMST	35
7.11	BIJLAGE I3: CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	35
7.12	BIJLAGE I4: GIBIT 2023 ARTIKELN	35
7.13	BIJLAGE J: UITGEWERKTE CASUS VOOR DEMO	35
7.14	BEGRIPPENLIJST	35

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Software Financieel Systeem begeleid door RIJK namens de gemeente Heemstede en Bloemendaal conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

De gemeente Heemstede en de gemeente Bloemendaal zijn beide zelfstandige gemeenten. GR DIT is de Gemeenschappelijke Regeling die ICT-diensten levert aan de beide gemeenten. GR DIT levert vrijwel alle benodigde ICT-diensten aan de twee gemeenten. GR DIT valt formeel onder de gemeente Heemstede en de gemeente Heemstede is daarmee opdrachtgever voor deze overeenkomst, hierna te noemen de gemeente.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten Heemstede en Bloemendaal zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft JE Consultancy B.V. ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Heemstede en Bloemendaal maken nu gebruik van het financieel systeem Key2Financiën van Centric. De lopende overeenkomst heeft een einddatum van 1 juli 2026.

1.4 OPDRACHT

De opdracht is tot in detail vastgelegd in het Programma van Eisen (PvE).
De belangrijkste onderdelen worden hieronder besproken.

1.4.1 GEWENSTE SITUATIE

In de gewenste situatie worden onderstaande doelstellingen gerealiseerd:

- Betere integratie van de financiële functie in de bedrijfsvoering door uniforme, gestandaardiseerde, simpele en transparante financieel administratieve processen met heldere taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- Betere beheersbaarheid en minder foutgevoeligheid van de financiële administratie door vereenvoudiging van de inrichting, verdere digitalisering (zo min mogelijk handmatige handelingen), automatische controles, goede audittrail en gebruik van workflowmanagement.
- Verbeterde kwaliteit, veiligheid, snelheid en juist- en volledigheid van de (financiële) data met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden door de financiële administratie en ten behoeve van de ambtelijke en bestuurlijke besluitvorming, analyses en verantwoording (rapportages, jaarrekening, begroting).
- De applicatie moet 2 organisaties kunnen ondersteunen waarbij processen zoveel mogelijk uniform zijn ingericht maar per gemeente, zonder extra maatwerk, aanpassingen mogelijk zijn;
- De applicatie is een SaaS-applicatie waarbij automatische koppelingen met andere applicaties mogelijk zijn danwel het geautomatiseerd kunnen in- en uitlezen van gegevens met zo min mogelijk handelingen.
- Functioneel applicatiebeheer (FAB) kan haar FAB-taken efficiënt en effectief uitvoeren (met maximaal 1,4 FTE).

De inschrijvers worden uitgedaagd om hun kennis, ervaring en kunde in te zetten om de implementatiefase op een zo efficiënt en effectief mogelijke wijze vorm te geven en om de professionaliseringsslag te maken. In de gunningscriteria is hiervoor ruimte gecreëerd waardoor de inschrijvers hierop kunnen worden beoordeeld.

Het systeem moet ingericht, geïmplementeerd en operationeel zijn (livegang) per 1 januari 2026, waarbij in het implementatieplan ook rekening wordt gehouden met ondersteuning in de nazorgperiode. De jaarlijkse gebruikerskosten (SaaS, tenzij) worden voor het eerst in rekening gebracht met ingang van boekjaar 1 januari 2026.

Licentiekosten die nodig zijn voor het implementatieproces kunnen in de implementatiekosten worden verwerkt.

De voorkeur gaat uit naar een 'green field implementatie' waarbij wél de beginbalans en de basisgegevens in de applicatie worden gezet maar dat alle mutaties niet gemigreerd hoeven te worden. Deze data dienen dan echter wel 7 jaar op een andere wijze beschikbaar te zijn. Er zal een 'read only' toegang tot de huidige applicatie (of data) voor de komende jaren worden afgesproken met de huidige leverancier, waarbij rekening wordt gehouden met de bewaar- en vernietigingstermijnen van de informatie-objecten en data conform Archiefwet.

1.4.2 OVEREENKOMST

De gemeente wenst een overeenkomst aan te gaan met één partij voor de levering (van minimaal een test-en productie omgeving), de hosting, de beveiliging, het onderhoud en de ondersteuning (van bijv. afhandelen van incidenten, problemen, technische storingen, wijzigingsverzoeken), updates, upgrades, releases en het gebruik van een financieel (SAAS) softwaresysteem zoals dat is vastgelegd in het PvE en de aanbestedingsdocumentatie. Daarnaast vallen het technisch applicatiebeheer en systeembeheer ook daaronder. De inrichting, de implementatie (incl. plan), het testen, de opleidingen van key-users, de oplevering van functionele specificaties (incl. datamodel), gebruikersinstructies en handleidingen van het systeem maken onderdeel uit van deze opdracht. De koppelingen (automatische interfaces en het automatisch in-en uitlezen van bestandsgegevens) tussen de toeleverende en afnemende systemen met het financieel systeem moeten werken en zijn ook inbegrepen. Ook wordt na de live-gang van het nieuwe financieel systeem per 1-1-2026 een nazorgperiode van 2 maanden verwacht.

De Oplossing is een Software as a Service (SaaS) oplossing: een oplossing die wordt aangeboden via het internet, de cloud. Voor de Opdrachtgever is het niet noodzakelijk om hier extra hard- en software voor aan te schaffen, te installeren of te onderhouden.

Opdrachtgever kan bij het niet halen van de afgesproken KPI met betrekking tot de beschikbaarheid die in het Programma van Eisen is genoemd, een direct opeisbare boete claimen ter compensatie van de eventueel geleden schade van de gemeente. Indien de beschikbaarheid 3 maanden achtereenvolgend lager is dan 99.6%, kan er door de Opdrachtgever een boete van € 2.500,- plus 1% van de maandfactuur per basispunt worden gegeven.

De Inschrijver moet minimaal 99.6% uptime leveren. Als de beschikbaarheid dus 3 maanden achtereenvolgend gemiddeld 99,4% is, dan is de boete $99,6\% - 99,4\% = 0,2\%$ minder dan gevraagd. Dit betekent dat de boete kan zijn: $0,2 / 0,01$ (basispunt) = 20. De totale boete bedraagt in dit geval: € 2.500,- + 20% van de maandfactuur.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er is sprake van een samengevoegde opdracht.

Het nieuwe financiële softwaresysteem wordt als één opdracht in de markt gezet, bestaande uit de levering (van minimaal een test-en productie omgeving), de hosting, de beveiliging, het onderhoud en de ondersteuning (van bijv. afhandelen van incidenten, problemen, technische storingen, wijzigingsverzoeken), updates, upgrades, releases en het gebruik van een financieel softwaresysteem zoals dat is vastgelegd in het PvE en de aanbestedingsdocumentatie. Daarnaast vallen het technisch applicatiebeheer en systeembeheer ook daaronder.

De inrichting, de implementatie (incl. plan), het testen, de opleidingen van key-users, de oplevering van functionele specificaties (incl. datamodel), gebruikersinstructies en handleidingen van het systeem maken onderdeel uit van deze opdracht. De koppelingen (automatische interface en het automatisch in-en uitlezen van bestandsgegevens) tussen de toeleverende en afnemende systemen met het financieel systeem moeten werken en

zijn ook inbegrepen. Ook wordt na de live-gang van het nieuwe financieel systeem per 1-1-2026 een nazorgperiode van 2 maanden verwacht.

Deze zaken zijn zo met elkaar verbonden dat het niet gebruikelijk is om dit bij verschillende partijen weg te zetten. De opdrachtgever zoekt één aanspreekpunt voor alle onderdelen binnen de gehele looptijd van de overeenkomst. Indien de onderdelen en onderhoud bijvoorbeeld worden opgesplitst dan is meer coördinatie nodig en kan het zo zijn dat de kwaliteit van het financiële softwaresysteem niet voldoet. Het is dan lastig om te bepalen waar problemen door worden veroorzaakt en wie daar dan voor verantwoordelijk is.

Gezien de behoefte aan een samenhangend systeem is er geen sprake van een onnodige samenvoeging.

Samenvoeging

a. De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is een grote mate van samenhang tussen de verschillende onderdelen. Deze onderdelen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

b. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

De samenvoeging biedt geen belemmering voor toegang voldoende bedrijven uit het MKB. Er is voldoende mededinging.

c. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De risico's van de samenvoeging zijn voor zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer laag. De organisatorische impact en beheersbaarheid verbetert en de transactiekosten blijven laag. Het opdelen van een dergelijke opdracht in meerdere percelen zou kunnen zorgen voor complexer beheer en onderhoud en veel afstemming zou vereist zijn. Dit is voor beide organisaties niet wenselijk.

1.6 PERCELENVERDELING

Zoals uit de argumentatie van de samenvoeging al duidelijk naar voren komt is er strikt gesproken misschien sprake van een samenvoeging maar is deze niet onnodig. Er is sprake van een dermate hoog niveau van verbondenheid dat opdelen van de opdrachten in percelen de kosten en administratieve lasten dermate zal laten stijgen dat dit niet proportioneel wordt geacht. Ook zal geen percelenverdeling per gemeente worden gemaakt, immers, de uitvoering van de werkzaamheden voor de financiële administratie van beide gemeenten is gecentraliseerd. Er zal dan ook geen gebruik gemaakt worden van percelen.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien (10) jaar.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van zes (6) jaar aangevuld met de tijd die nodig is voor de implementatie en de voorbereiding daarop. De gemeente heeft verder de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig met vier (4) maal een (1) jaar te verlengen. De start van het implementatietraject is voorzien per 2 december 2024 of

eerder indien mogelijk. Het implementatietraject dient te zijn afgerond op 1 januari 2026 waarna een nazorgperiode wordt gehanteerd van twee maanden. De dienstverlening dient volledig operationeel aan te vangen per 1 januari 2026.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2031 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeenten van vier maal één jaar. Wanneer de gemeenten gebruik maken van één of meerdere verlengingen zullen zij dit uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.8 INDEXERING

Opdrachtnemer is gerechtigd de prijzen of tarieven jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2027 aan te passen op basis van de ontwikkeling van het CBS-indexcijfer zoals bedoeld in artikel 11.8 van de GIBIT2023 en onder de aldaar bedoelde voorwaarden. Prijs- en tariefwijzigingen mogen aangepast worden met maximaal een percentage gelijk aan het percentage van het voorgaande jaar ten opzichte van het daaraan voorafgaande jaar (jaarmutatie van het voorgaande jaar). Indien en zodra opdrachtnemer een prijs- en/of tariefwijziging wenst hoger dan het CBS-indexcijfer, dan wordt dat beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze overeenkomst.

In afwijking op art 11.8 van GIBIT dienen prijs- en tariefswijzigingen uiterlijk drie (3) maanden voor de ingangsdatum door opdrachtnemer schriftelijk aan opdrachtgever te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Bij een hogere prijs- en tariefswijziging dan voormeld heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen per de ingangsdatum van de aangezegde verhoging.

1.9 FACTURATIE EENMALIGE KOSTEN

De facturatie van de eenmalige kosten zal geschieden in overeenstemming met artikel 11.2 van de GIBIT2023. De acceptatieprocedure (akkoord 'Go live' door de Stuurgroep) die ten grondslag ligt aan de integrale acceptatie wordt in de gunningscriteria (onderdeel implementatieplan) opgenomen.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 5 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Publicatie aankondiging van de opdracht op TenderNed	4 juni 2024
Indienen vragen voor NvI 1 (over het aanbestedingsdocument, PvE, PvW, casussen demo, de overeenkomst en overige bijlagen)	19 juni 2024 om 12:00 uur
Beantwoorden vragen NvI 1 en informatie over Proof of Concept	26 juni 2024
Indien vragen voor NvI 2	03 juli 2024 om 12:00 uur
Beantwoorden vragen NvI 2 en laatste NvI aan alle inschrijvers	10 juli 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen op TenderNed	09 september 2024 om 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	10 t/m 20 september 2024
Demo's leveranciers	23 t/m 27 september 2024
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	07 oktober 2024
Standstill-termijn	08 t/m 28 oktober 2024
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	18 oktober 2024
Proof of Concept	14 t/m 18 oktober 2024
Optioneel verificatiegesprek	21 oktober 2024
Definitieve gunning	28 oktober 2024
Implementatietraject	02 december 2024 t/m 31 december 2025
Ingangsdatum overeenkomst	01 januari 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Niels van Kampen van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email niels.vankampen@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT2023 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Verder zijn van toepassing:

- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).
- De Open Standaarden. Hiervoor dient de gemeente de op de opdracht van toepassing zijn de standaarden in het Programma van Eisen te benoemen. Hulpmiddel hiervoor is de beslisboom die te vinden is op de website van Forum Standaardisatie.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage I2). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT2023.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage I3) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor twaalf (12) maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform artikel 16 van de GIBIT2023 of dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Kerncompetentie:

Implementatie en het ter beschikking stellen en onderhouden van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie, bij een vergelijkbare organisatie (bijv. gemeenten, decentrale overheid) met vergelijkbare functionele en technische eisen.

Inschrijver dient aan te tonen aan de kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op een implementatie en het ter beschikking stellen van een SaaS-oplossing ten behoeve van de financiële administratie. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie die moet voldoen aan de BBV-wetgeving (Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten) én de wet op BTW compensatiefonds met minimaal 150 werknemers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.

De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referentie controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

3.2.4 BEKWAAMHEID T.A.V. KWALITEITSBORGING, INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY

- Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging.
ISO 27001 en ISO27002-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De gevraagde certificaten moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.
- Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingssysteem.
Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Het gevraagde certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient Inschrijver daartoe een verklaring af te geven van een onafhankelijke derde waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt. Dit dient in voorkomend geval voor elk van de certificaten.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een verzekeringsbewijs tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een verzekerd bedrag minimaal conform artikel 16.2 van de GIBIT2023, waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5 Kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy.

- Bewijsstukken inzake ISO 27001 en ISO27002-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging
- Bewijsstukken inzake Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SROI is van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf €200.000,- (excl. BTW) voor werken en diensten (en leveringen mits de arbeidscomponent 30% of meer bedraagt) en bedraagt 5% van de opdrachtwaarde.

- Social Return on Investment (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

De gunningscriteria zoals die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in onderstaande tabel. In de volgende twee hoofdstukken worden deze criteria nader uitgewerkt inclusief de gekozen beoordelingsmethode.

GUNNINGS-CRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs			2000
Prijs	Implementatiekosten + totale kosten per jaar voor de gehele periode van tien (10) jaar	2000	
Kwaliteit			8000
SGC1	Plan van aanpak implementatie, support en nazorg	2000	
SGC2	Programma van Wensen	2000	
SGC3	Toekomstgerichte ontwikkeling en samenwerking	800	
SGC4	Productdemonstratie	3200	
Totaal			10000

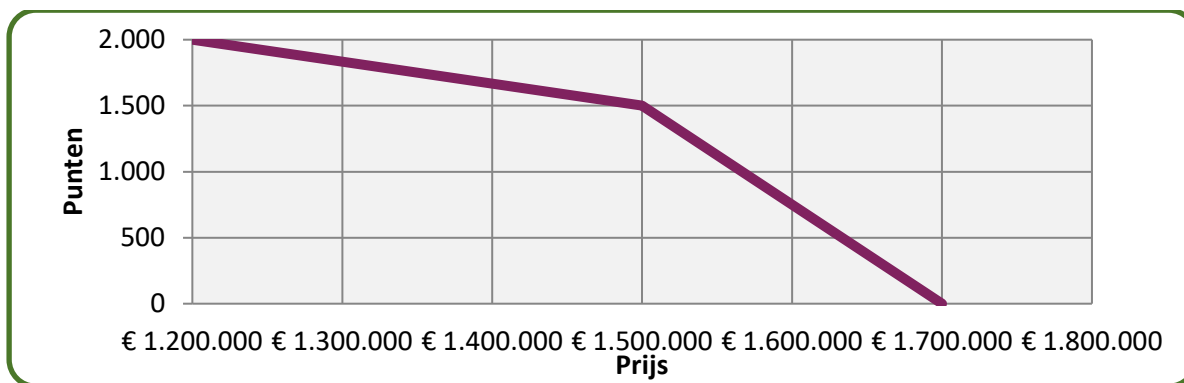
5.1.1 PRIJS

Inschrijver dient het tarievenblad, dat als aparte bijlage bij de aanbesteding is toegevoegd, volledig in te vullen en aan de inschrijving toe te voegen.

Totaalprijs

De totaalprijs heeft betrekking op de eenmalige implementatie kosten aangevuld met de totale jaarlijkse kosten voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingsopties. Het gaat hierbij om de dienstverlening conform het PvE en de opdrachtomschrijving.

De gemeente maakt gebruik van een prijsplafond. Inschrijvingen boven het prijsplafond worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning.



Hierbij wordt een lineaire prijsberekening gebruikt waarbij totale som = 10 jr x jaarlijkse kosten (structureel) van € 130.000,- + de implementatiesom van € 395.000,-. Het totale bedrag bedraagt daarmee: € 1.695.000,-.

	Omschrijving	Waarde	Score
Lijnfunctie	Slechtste waarde / laagste score	€ 1.700.000	0
	Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 1.500.000	1500
	Beste waarde / hoogste score	€ 1.200.000	2000
	Score voor waarde van leverancier		

De formule voor de prijsberekening is vermeld in de bijlage Lineaire prijsgrafiek:

Vergelijkbaarheid

Om vergelijkbaarheid van de prijzen te waarborgen en oneerlijke concurrentie te voorkomen, wordt aan alle inschrijvers verzocht de eenmalige kosten in het tarievenblad te vermelden. Ook de zittende leverancier zal alle eenmalige kosten, zoals voor aanschaf software, training, implementatie, instellen van koppelingen (en eventueel niet door aanbestedende dienst genoemde eenmalige kosten) moeten opnemen in het tarievenblad, alsof ook zij een nieuwe inschrijver is en deze kosten moet maken voor de uitvoering van de opdracht. De eenmalige kosten maken onderdeel uit van de beoordelingsprijs.

Beoordeling gunningscriterium Prijs

Bij het invullen van het tarievenblad en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de inschrijver (combinatie) de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (Tarievenblad) ingevuld te worden.
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW).
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de opdrachtgever, behalve de door de inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de inschrijver (combinatie) is verschuldigd.
- De gemeente controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.

- De inschrijver (combinatie) is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijvers kunnen uitgesloten worden in de volgende gevallen:

- Er ingeschreven is boven het plafondbedrag.
- Indien er elders in de inschrijving prijzen zijn vermeld (ongeacht omvang of aard).
- Als een strategische inschrijving is ingediend. Een inschrijver (combinatie) die een strategische inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting, volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de gemeente gehouden deze inschrijver (combinatie) uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is de inschrijver (combinatie), op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad.

De gemeenten beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), inschrijvingen als een strategische inschrijving:

- Een inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De gemeente gaat ervan uit dat inschrijvers (combinaties) de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een inschrijver (combinatie) mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen.
- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd.
- Een inschrijving waarbij kosten die horen tot de jaarlijkse kosten (waarop de beoordelingsprijs is gebaseerd) zijn 'overgeheveld' naar de eenmalige kosten om daarmee de beoordelingsprijs te verlagen.
- Een inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige inschrijving' als beste inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt.
- Inschrijvingen met negatieve (totaal)prijzen.
- Inschrijvingen met (totaal)prijzen van € 0,00.
- Enzovoort.

5.1.2 KWALITEIT

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in vier onderdelen. Elke wordt hieronder apart besproken.

SGC1: Plan van Aanpak implementatie en support

De oplossing moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet het systeem goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de beide gemeenten. De inschrijver zal in een Plan van Aanpak duidelijk moeten maken hoe hij hierin voorziet. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een kwalitatief goede implementatie waarbij de beide gemeenten begeleid en ondersteund worden bij de inrichting en implementatie van de Oplossing, maar ook bij het testen, opleiden, ondersteuning bij de livegang, waarbij ook rekening is gehouden met een periode van nazorg na de livegang. Het streven is dit te realiseren met zo min mogelijk impact op de lopende dienstverlening binnen de gemeenten.

De minimale Eisen voor deze implementatie zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

U kunt in uw conceptplanning ervan uitgaan dat de start van het project in december 2024 plaatsvindt en dat de livegang gepland staat voor 1 januari 2026. De periode van nazorg staat op dit moment gepland van januari 2026 – maart 2026.

Inschrijver levert een implementatieplan op waarin inschrijver expliciet rekening houdt met de implementatie bij de twee verschillende gemeenten Bloemendaal en Heemstede. U maakt duidelijk welk deel van het implementatieplan een gezamenlijk traject betreft en welk deel per gemeente wordt opgepakt. Het onderscheid blijkt ook in tijdpaden, inzet e.d.

Geef het implementatieplan weer en licht hierbij tenminste toe:

1. Een gedetailleerde beschrijving van de resultaten van het project.
2. Een beschrijving van het implementatieproces, de activiteitenplanning en mijlpalenplanning van de implementatie inclusief beslismomenten.
 - Een overzicht van de deelleveringen ('mijlpalen') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan en de wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd.
3. Een gedetailleerde beschrijving van de aanpak, waarin u o.a. duidelijk maakt:
 - hoe u omgaat met de implementatie bij de twee afzonderlijke gemeenten.
 - hoe u zorgt voor kwaliteitsborging.
 - wat de wijze van verslaglegging en projectmanagement is.
4. Een gedetailleerde beschrijving van het testtraject en de diverse soorten testen (in de testomgeving) inclusief de gevraagde koppelingen;
 - De test-en acceptatieprocedure (incl. Go-Live en dechargedocument).
 - De testen die door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.
 - De testen die door de Opdrachtgever worden uitgevoerd.
 - De testfase is opgenomen in de activiteiten-en mijlpalenplanning.
5. Een gedetailleerde beschrijving van het opleidingstraject.
 - Geef aan of een opleidingsplan en opleidingsmateriaal (handleidingen en gebruikersinstructies) beschikbaar is.
 - Maak hierin duidelijk in welke omgeving het opleidingstraject plaats vindt.
6. Opzet en samenstelling van de projectorganisatie inclusief:
 - De taken en verantwoordelijkheden per rol van de Opdrachtgever (enerzijds Bloemendaal, anderzijds Heemstede) en van de Opdrachtnemer.
7. De capaciteitsplanning per rol (in aantal uren per maand) van zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer (incl. gehanteerde uurtarief excl. BTW per rol).
8. De technische en functionele ondersteuning bij de implementatie.
9. Een beschrijving van de transitie van het oude financieel systeem naar de nieuwe Oplossing en een soepele adoptie van deze oplossing.
10. De verantwoording, rapportagemomenten en communicatie.
11. De te leveren benodigde documentatie, specificaties, instructies en handleidingen (in Nederlandse taal).
12. Risicoanalyse (inclusief maatregelen om risico's te vermijden).

De beschreven implementatie is onderdeel van deze aanbesteding en de kosten van de implementatie zijn in het tarievenblad opgenomen.

Randvoorwaarden bij de implementatie

1. De Opdrachtnemer kan de transitie zoveel mogelijk zelfstandig uitvoeren, zodat de personele inzet van de opdrachtgever zo beperkt mogelijk blijft tot de raakvlakken, waarbij de kennis van de opdrachtgever noodzakelijk is voor een succesvolle implementatie.
2. De transitie wordt tijdig gerealiseerd. Dit betekent dat oplossing bij de gemeente op 1 januari 2026 volledig geïmplementeerd en operationeel moet zijn. Hiermee wordt niet alleen bedoeld dat de oplossing tijdig operationeel is, maar ook dat de medewerkers van de gemeente in staat zijn om de dienstverlening op een soepele manier te kunnen uitvoeren en zodanig dat de gebruikers van de gemeente weinig tot geen hinder ondervinden van de transitie.
3. Tevens vindt de transitie zodanig plaats dat de primaire processen van de gemeenten op geen enkel moment verstoord worden.
4. De Opdrachtnemer verzorgt fysieke opleidingen voor de volgende groepen:
 - a. Functioneel beheerders (2 personen);
 - b. Medewerkers financiële administratie (ca. 10 personen, 5 van elke gemeente);
 - c. Medewerkers P&C (ca. 6 personen, 3 van elke gemeente);
 - d. Budgetbeheerders en budgethouders (hierbij gaan we uit van 4 dagen, 2 dagen in Bloemendaal – 2 dagen in Heemstede, in een grote vergaderzaal zodat alle budgetbeheerders en budgethouders de mogelijkheid hebben om deel te nemen).

Hierbij worden zij voorzien van benodigde documentatie (handleidingen, instructies en opleidingsmateriaal) inclusief functionele en technische specificaties en eventuele hulpmiddelen, zodat zij al hun taken volledig zelfstandig kunnen uitvoeren.

Bij het opstellen van het tijdschema van de implementatie dient de inschrijver rekening te houden met minimale bezetting bij de opdrachtgever tijdens zomervakantie Noord 2025.

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 10 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten mogen bevatten die als tekst in het Plan van Aanpak thuis horen). Links naar website-pagina's zijn niet toegestaan. Daarnaast mag eventueel 1 pagina A3 worden toegevoegd voor een detailplanning. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

SGC2: Programma van Wensen (PvW)

Naast een uitgebreid PvE heeft de Opdrachtgever een PvW opgesteld van gewenste functionaliteiten. De wensen zijn opgenomen als in het PvE en apart benoemd als wens. Al deze wensen samen zijn het PvW. De opdrachtgever is benieuwd of de inschrijver de wensen kan leveren zonder daarvoor maatwerk te moeten inzetten. De wensen zoals die in het PvE zijn opgenomen hebben daarmee het karakter van opties en de opdrachtgever geeft hiermee geen afnamegarantie.

Inschrijver dient bij alle wensen in het Invulformulier Wensen (Bijlage F) aan te geven of deze mogelijk is (Ja) of (Nee) of zit al in het basispakket. Voor iedere "Ja" of zit al in basispakket krijgt de inschrijver de betreffende punten die aan de wens zijn toegekend. Voor iedere "Nee" krijgt inschrijver nul (0) punten. Als een regel niet is beantwoord gaat de opdrachtgever er vanuit dat het antwoord "Nee" is en worden er geen punten toegekend.

Per wens kan een vastgesteld aantal punten worden verdiend. De optelling van deze punten per wens komt op een totaal van 2000 punten die voor het gunningscriterium als geheel kunnen worden verdiend.

Wanneer de invulling van een wens geen onderdeel uitmaakt van de aanbidding, en er dus extra kosten voor berekend gaan worden, dan moeten deze kosten separaat (per wens) opgevoerd worden in het Tarievenblad. Kosten kunnen éénmalig zijn en/of jaarlijkse kosten.

Onderdeel van de aanbestedingsprocedure is een Verificatiegesprek over de wensen. Dit gesprek zal na voorlopige gunning plaatsvinden met de winnende inschrijver.

SGC3: Toekomstgerichte doorontwikkeling, visie en samenwerking

Zoals beschreven wil de opdrachtgever dat de Oplossing ook tijdens de contractfase verder wordt ontwikkeld door de opdrachtnemer. Zoals u weet worden de werkzaamheden op het gebied van Financiën en Control steeds complexer en werken ontwikkelingen meer op elkaar in.

De opdrachtgever wil niet alleen een leverancier contracteren die een resultaatverplichting aan gaat. De opdrachtgever wil ook een leverancier selecteren die inhoud weet te geven aan partnerschap. Een partner die de gemeente meeneemt in de toekomstige ontwikkelingen en bereid is een gezamenlijke roadmap te ontwikkelen voor de middellange- en lange termijn.

De opdrachtgever heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden:

1. Beschrijf hoe uw financiële systeem wordt doorontwikkeld voor gemeentelijke organisaties en hoe de gemeente bij de totstandkoming van de roadmap wordt betrokken?
2. Hoe heeft de Opdrachtgever als klant invloed op de wijze waarop functionaliteiten worden ontwikkeld en op het aanpassen van bestaande functionaliteiten?
3. Hoe worden wijzigingen op het gebied van wetgeving, die impact hebben op de applicatie (functionaliteit), door u opgepakt? Hoe gaat u de opdrachtgever hierbij betrekken?
4. Geef uw visie op nieuwe ontwikkelingen, zoals bijvoorbeeld robotisering factuuraafhandeling, die er in de toekomst zijn te verwachten. Hoe gaat u de opdrachtgever daarbij ondersteunen?
5. Geef uw visie op anonimiseren van data ten behoeve van de overheid.

6. Uitwerking van deze visie in concrete (aanpassingen aan) eigenschappen van de software.
7. Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit.
8. Globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit).
9. In hoeverre uw applicatie gebruikt maakt en gebruik blijft maken van technologische mogelijkheden en ontwikkelingen.
10. In hoeverre uw applicatie wordt doorontwikkeld om aan veranderende behoeften of marktontwikkelingen te (blijven) voldoen.
11. Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal acht (8) pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

SGC4: Productdemonstratie

De Opdrachtgever wenst een toekomstgericht financieel systeem dat digitaal werken maximaal ondersteunt. De Opdrachtgever moet met minimale middelen hun financiële kerntaken kunnen uitvoeren. Handelingen worden zoveel mogelijk geautomatiseerd afgehandeld. Het financieel systeem is niet alleen van belang voor de professionele gebruikers (vanuit de financiële administratie), maar ook voor managers, budgethouders, etc. Het is daarom van groot belang om inzicht te hebben in resultaten. Voor een grote groep gebruikers van de financiële applicatie is dit geen onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Het nieuwe systeem zal dan ook intuïtief en gebruikersvriendelijk moeten gaan werken.

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, - intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De toets zal plaatsvinden aan de hand van bijlage J Uitgewerkte cases voor demo.

De totale demonstratie duurt circa een halve dagdeel (incl. pauzes), waarbij de eerste 15 minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de applicatie. Vragen kunnen gedurende de demonstratie worden gesteld door het beoordelingsteam.

Voor gebruiksvriendelijkheid wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd.

- 'Intuïtief' en logisch werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden oplossing eenvoudig, doelmatig werkt.
- 'Efficiënt' werkt (de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken).
- 'Effectief' is (de nauwkeurigheid en volledigheid waarmee gebruikers gespecificeerde doelen behalen).

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

1. Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, navigatie en wijze van scrollen in de schermen.
2. Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, eenvoudig hergebruik van gegevens, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
3. Is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de Oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen.
4. Vindbaarheid binnen het systeem.

Op het moment dat bepaalde user cases niet zijn getoond en daarmee niet kunnen worden beoordeeld, zal dit tot een lagere score voor dit gunningscriterium leiden. De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de drie aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De drie genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Alles wat wordt getoond moet ook aangeboden worden als onderdeel van de aanbidding.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

Alle gunningscriteria worden beoordeeld op grond van:

- inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht;
- mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is;
- compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord;
- relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde;
- concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar;
- realistisch: de plannen, visies, wensen die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Punten voor de gunningscriteria kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zijn de gemeenten voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige werknemers van de gemeente Heemstede en Bloemendaal en een externe projectmanager.

Proces

De inschrijvingen die niet zijn uitgesloten zullen door het beoordelingsteam in verschillende fases worden beoordeeld. De fasering heeft als doel de transparantie en objectiviteit te bewaken.

Fase 1

In de eerste fase beoordelen de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de schriftelijk ingediende stukken van SGC1, SGC2 en SGC3. Alle individuele scores worden verzameld door de inkoper van RIJK en in het dossier opgeslagen.

Fase 2

Deze fase wordt gevormd door de productdemonstratie van SGC4. Iedere beoordelaar zal van iedere demonstratie een individueel scoreformulier invullen en deze inleveren bij de inkoper van RIJK. Voor de demonstratie wordt het beoordelingsteam uitgebreid met een afvaardiging van gebruikers. Deze afvaardiging zal aanwezig zijn bij de productdemonstraties, deze individueel beoordelen en voor het gunningscriterium SGC4 deelnemen aan het consensus-overleg.

Fase 3

Tijdens het consensus-overleg worden de eindscores van de subgunningscriteria per inschrijver bepaald. Alle cijfers worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Fase 3 wordt afgesloten door het openen van het prijsgedeelte van de kluis en de berekening van de score per inschrijver op het gunningscriterium "Prijs". Ook de score voor de prijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Gezamenlijk vormen de totaalscores op prijs en kwaliteit de eindscore die gebruikt zal worden om een voorlopige ranking te maken. Mocht er sprake zijn van een gelijke score dan geeft de score op het gunningscriterium "kwaliteit", subgunningscriterium Plan van aanpak implementatie en support de doorslag. Mocht er in dat geval nog steeds sprake zijn van een gelijke score wordt de doorslag gegeven op basis van loting.

De voorlopige gunning wordt verstuurd aan de inschrijver die op dat moment op de eerste plaats in de ranking staat. Tegelijkertijd worden de afgewezen inschrijvers gemotiveerd op de hoogte gesteld.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 AAN TE LEVEREN BIJLAGEN

In Bijlage B (Algemene Verklaring) worden de bijlagen vermeld die u dient aan te leveren bij inschrijving.

Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed.

Bij dit aanbestedingsdocument behoren de hiernavolgende bijlagen die separaat zijn toegevoegd:

7.2 BIJLAGE B: ALGEMENE VERKLARING

7.3 BIJLAGE C: REFERENTIEVERKLARING

7.4 BIJLAGE D: TARIEVENBLAD FINANCIËEL SYSTEEM

7.5 BIJLAGE E: PROGRAMMA VAN EISEN

7.6 BIJLAGE F: PROGRAMMA VAN WENSEN INCL. PRIJSOPGAAF

7.7 BIJLAGE G: PROTOCOL SROI

7.8 BIJLAGE H: LINEAIRE GRAFIEK HEEMSTEDE BLOEMENDAAL

7.9 BIJLAGE I1: CONCEPT OVEREENKOMST

7.10 BIJLAGE I2: VERWERKERSOVEREENKOMST

7.11 BIJLAGE I3: CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

7.12 BIJLAGE I4: GIBIT 2023 ARTIKELEN

7.13 BIJLAGE J: UITGEWERKTE CASUS VOOR DEMO

(Bijlagen zijn separaat bijgevoegd)

7.14 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden,

	voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland