



Europese aanbesteding Vervanging Subsidie-applicatie SWF 24102

Beschrijvend document Vervanging subsidie-applicatie
Gemeente Súdwest-Fryslân,
Keten Bedrijfsvoering, projectnr P22-0028
Team Informatiemanagement & Automatisering (I&A)
Datum: 07-03-2025

Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Algemene voorwaarden	De Gemeentelijke inkoop bij IT Toolbox voorwaarden (GIBIT 2023) zijn van toepassing.
Aanbestedingswet	Wet houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
Beschrijvend document	Het document op basis waarvan Inschrijver een Inschrijving heeft gedaan en waarin Opdrachtgever alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving, waaronder begrepen het Programma van Eisen, Nota's van inlichtingen, standaardformulieren en bijlagen.
Bestelling	Het door Opdrachtgever geven van een Opdracht aan Opdrachtnemer om product(en) te leveren en/of adviezen te geven
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk zijn.
Eigen verklaring	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De bij Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Het UEA is opgenomen als Bijlage 1 van dit Beschrijvend document.
OOS	Out of Support. Periode van ondersteuning door de Opdrachtnemer en fabrikant is verlopen
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
Gunningsbeslissing	De Gunningsbeslissing wordt ook wel voornemen tot gunnen genoemd. Dit is het gemotiveerde beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt.
Inschrijver	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door Inschrijver is ingediend, gebaseerd op hetgeen door Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd.

Logische opvolger	Een logische opvolger van het producten en/of dienst is een aangewezen substituut van een niet meer te leveren versie en kan een product vervangen, waarbij de relevante functionele- en technische specificaties van dat product zonder problemen door de logische opvolger kunnen worden vervuld.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle eventuele wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de definitieve Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Súdwest-Fryslân tijdens deze aanbesteding vertegenwoordigd door de heer H. Zwiers.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende inschrijvers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische eisen die gelden voor de Serverinfrastructuur
Overeenkomst	De afspraken tussen Opdrachtgever en Leverancier met betrekking tot de levering van de ICT Prestatie.
Serverinfrastructuur	Hardware en software die nodig zijn voor het hosten, beheren en leveren van IT-diensten en -applicaties via servers.
Service Level Agreement	Een SLA is een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin te leveren diensten en/of producten beschreven staan. In een SLA staan, naast de beschrijving van de te leveren diensten, ook de rechten en de plichten van zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever ten aanzien van het overeengekomen kwaliteitsniveau (<i>service level</i>) van de te leveren diensten en/of producten (<i>services</i>).
Support	Het verlenen van assistentie - hulp en advies - aan de Opdrachtgever bij het opsporen van storingen en gebreken en het telefonisch adviseren over het gebruik en het functioneren van de apparatuur en/of apparatuur gebonden programmatuur.

Uitsluitingsgronden

De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.

Verwerkersovereenkomst

In een verwerkersovereenkomst worden door de verwerkingsverantwoordelijke (Opdrachtgever) en verwerker (Opdrachtnemer) afspraken gemaakt over wat de verwerker wel en niet mag/moet doen met de persoonsgegevens die de verwerkingsverantwoordelijke aanlevert. Denk aan afspraken over o.a. het beveiligingsbeleid en het doel van de verwerking.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	2
Hoofdstuk 1 Algemeen	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Aanbestedingsprocedure.....	7
1.3 De gemeentelijke organisatie	7
1.4 Duurzaam inkopen	7
1.5 Social Return	8
1.6 Beschrijving van de Opdracht	8
1.7 Herzieningsclausule.....	11
1.8 Overeenkomst	12
1.9 Marktverkenning.....	12
Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure	13
2.1 Keuze aanbestedingsprocedure.....	13
2.2 Communicatie	14
2.3 Planning	14
2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document	14
2.4.1 Het stellen van vragen	14
2.4.2 Een klacht indienen	16
2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen	16
2.6 Inschrijven uitsluitend via TenderNed	17
2.6.1 Handelwijze bij eventuele storing TenderNed	17
2.7 Geheimhouding.....	17
2.8 Tarieven	18
2.9 Gestanddoeningstermijn	18
2.10 Vergoedingen	18
2.11 Overige voorwaarden	18
2.12 Varianten	19
2.13 Inschrijvingsvorm	19
2.13.1 Combinatie	20
2.13.2 Onderaanneming	20
2.13.3 Beroep op derde(n)	20
2.14 Concernrelatie	21
2.15 Dubbele inschrijving.....	21
Hoofdstuk 3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver	22
3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)	22
3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven	22
3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven	23
3.2 Uitsluitingsgronden.....	23
3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden	24
3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	24
3.2.3 Bewijsstukken.....	24

3.3	Geschiktheidseisen	25
3.3.6	Algemeen m.b.t. geschiktheidseisen.....	27
3.4	Controle	28
Hoofdstuk 4	Programma van eisen en wensen.....	29
Hoofdstuk 5	Beoordelingssystematiek.....	30
5.1	Gunningscriterium.....	30
5.2	Methodiek	30
5.3	Uitsluiting	31
5.4	Gunningscriterium en wijze van beoordelen	31
5.5	Organisatie van de beoordeling	37
5.6	Gunningsbeslissing	38
5.7	Verificatie	40
5.8	Vroegtijdige beëindiging en Wachtkamerovereenkomst.....	40
	Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving.....	42
	Checklist in te leveren documenten bij verificatie	42
	Overzicht bijlagen	43

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit Beschrijvend document is opgesteld voor een Europese aanbesteding aangaande een Subsidie-applicatie voor door de gemeente Súdwest-Fryslân te verstrekken subsidies ('uitgaande subsidies'). De aanleiding hiervoor is dat de huidige applicatie SBA van Stratech end-of-life is.

Leveranciers van subsidie-applicaties worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit Beschrijvend document, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

1.2 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding voor deze opdracht betreft een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en welke aangekondigd is op www.tenderned.nl.

1.2.1 Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via www.tenderned.nl. Inschrijven op deze opdracht kan alleen via deze website, waarbij u als gebruiker dient te zijn geregistreerd. Voor het gebruik van deze website zijn de Gebruiksvoorwaarden TenderNed voor u van toepassing.

1.2.2 Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Nederlandse ondernemers die gebruik maken van TenderNed kunnen alleen inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd ca. 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.tenderned.nl (voor ondernemingen).

1.3 De gemeentelijke organisatie

De gemeente Súdwest-Fryslân bestaat uit 6 steden en 83 dorpen. Het is de grootste gemeente van Nederland in oppervlakte. En de tweede gemeente van Fryslân wat betreft inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000). Er werken ongeveer 1.200 medewerkers bij gemeente Súdwest-Fryslân. Meer informatie over de gemeente Súdwest-Fryslân vindt u op de website: <https://sudwestfryslan.nl/>

1.4 Duurzaam inkopen

De gemeente Súdwest-Fryslân wil op een economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van innovatieve en duurzame oplossingen. Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO₂-reductie.

1.5 Social Return

De gemeente Súdwest-Fryslân wil zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden. De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de inschrijver. Blokken met een transparante waardebepaling kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. We beogen een proportionele, realistische, voor de inschrijver en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling. In deze aanbesteding past de gemeente Súdwest-Fryslân social return toe als uitvoeringsvoorwaarde. Als opdrachtnemer conformeert u zich tot de inspanningswaarde ter waarde van 2% van de opdrachtsom, conform de inspanningswaardebepaling als beschreven in de bijgevoegde *Handleiding Social Return* (bijlage G)

1.6 Beschrijving van de Opdracht

Achtergrond

De gemeente verschaft subsidies aan diverse partijen via diverse subsidievormen. Ook valt er onderscheid te maken tussen eenmalige subsidies en structurele subsidies. Elke subsidievorm heeft een eigen behandelwijze met specifieke aanvraagdocumenten en termijnen. Bij elk van de circa 80 subsidieregelingen is de subsidievorm aangegeven. De subsidies variëren van minder dan € 1.000 aan bijvoorbeeld zangkoren tot € 4.000.000 voor een cultuurgebouw.

Elke vorm heeft zijn eigen verdeelregel/subsidieregeling. Bij een aantal (de zogenaamde 'genormeerde' subsidies), wordt het subsidiebedrag berekend op basis van bijvoorbeeld het aantal leden, of een percentage van een bepaald soort kosten (bijvoorbeeld 50% van de subsidiabele kosten). Andere subsidies zijn gebaseerd op de begroting van de te subsidiëren activiteit. Deze verdeelregels/subsidieregelingen kunnen door de functioneel applicatiebeheerder worden ingevoerd en aangepast. Een verdeelregel kan zijn opgebouwd uit meerdere bij die subsidieregeling horende 'activiteiten', elk met een eigen kostenplaats. Sommige activiteiten zijn genormeerd, andere niet.

De afgelopen jaren werkte de gemeente met subsidie aanvragen middels Trippleforms van Kodision in combinatie met afhandeling in de subsidie applicatie SBA van Stratech. Nu dit pakket end of life is, wil de gemeente het vervangen door een applicatie waarmee de gemeente, de dienstverlening op subsidie gebied, op een hoger niveau kan brengen. Om te oriënteren is er een marktconsultatie gedaan waarbij drie leveranciers een tweetal demo's hebben gegeven en een prijsindicatie hebben afgegeven. Aan de hand van deze prijsindicaties en de door de gemeente uitgevoerde drempelwaardeberekeningen is besloten tot deze Europese Aanbestedingsprocedure.

Organisatie

De volgende kengetallen zijn gebaseerd op de huidige situatie binnen de gemeente en dienen gebruikt te worden als basis voor de invulling van het prijsopgaveformulier, Bijlage 2.

Aantal subsidie dossiers : rond de 1275 op jaarbasis

Behandelaars : 12

Raadplegers : 13

Teammanagers met toegang : 7

Deze collega's zijn organisatorisch onderverdeeld in:

- Cultuur & Sport (CS): het subsidieloket is hier gepositioneerd, en vanuit hier worden de regelingen uitgevoerd op het gebied van cultuur en sport;
- Ondersteuning Sociaal Domein (OSD): voert regelingen uit op het gebied van o.a. onderwijs, dorpshuizen, ouderen, welzijn, EHBO, jeugd.;
- Ontwikkelen: voert regelingen uit op het gebied van o.a. Iepen Mienshipsûns, Kernenfonds, Ut de Mienskip, wijkplatformen (dorp- en wijkencoördinatie);
- Ruimtelijke ontwikkeling: voert regelingen uit op het gebied van erfgoed (molens, monumenten, historie);
- Omgeving: voert regelingen uit op het gebied van toerisme en EZ (ondernemen);
- Water: voert regelingen uit op het gebied van groene daken en vrijwilligers;
- Duurzaamheid: voert regelingen uit op het gebied van energiecoöperaties en duurzaamheid.

De gemeente verstrekke in 2023 rond de € 20.000.000,- aan subsidies naar aanleiding van 1274 aanvragen verdeeld over 60 regelingen. Het aantal aanvragen is de afgelopen jaren net zoals het aantal regelingen toegenomen.

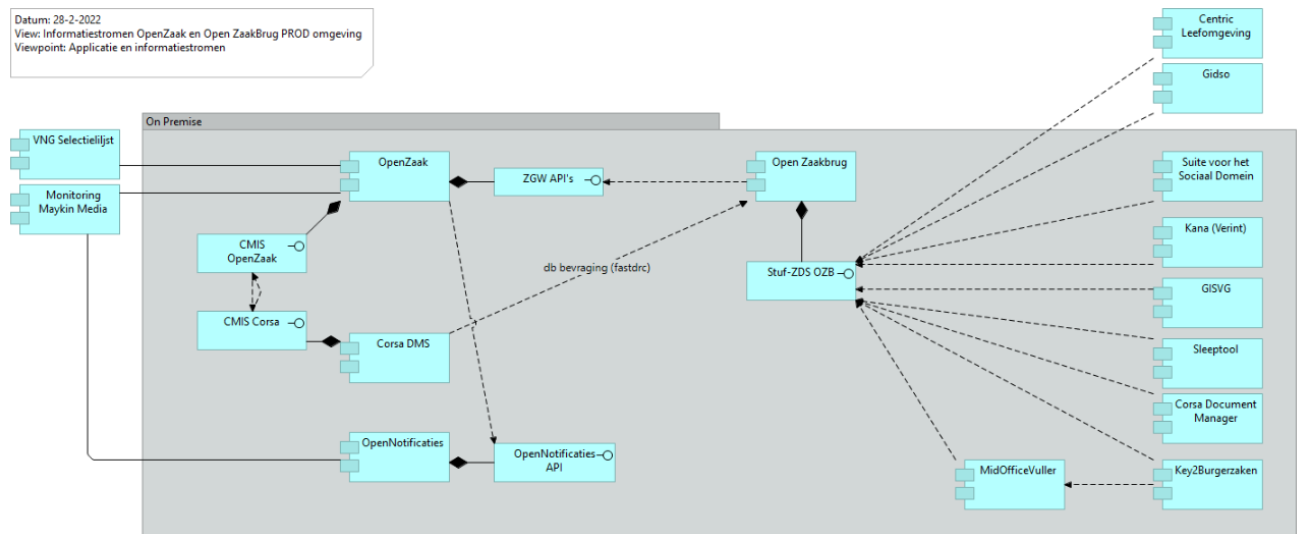
Uitdaging en aandachtspunten

Een aantal functionaliteiten in deze aanbesteding hebben betrekking op het huidige financiële pakket Key2Financien van Leverancier Centric. Dit pakket staat op de planning om te worden vervangen.

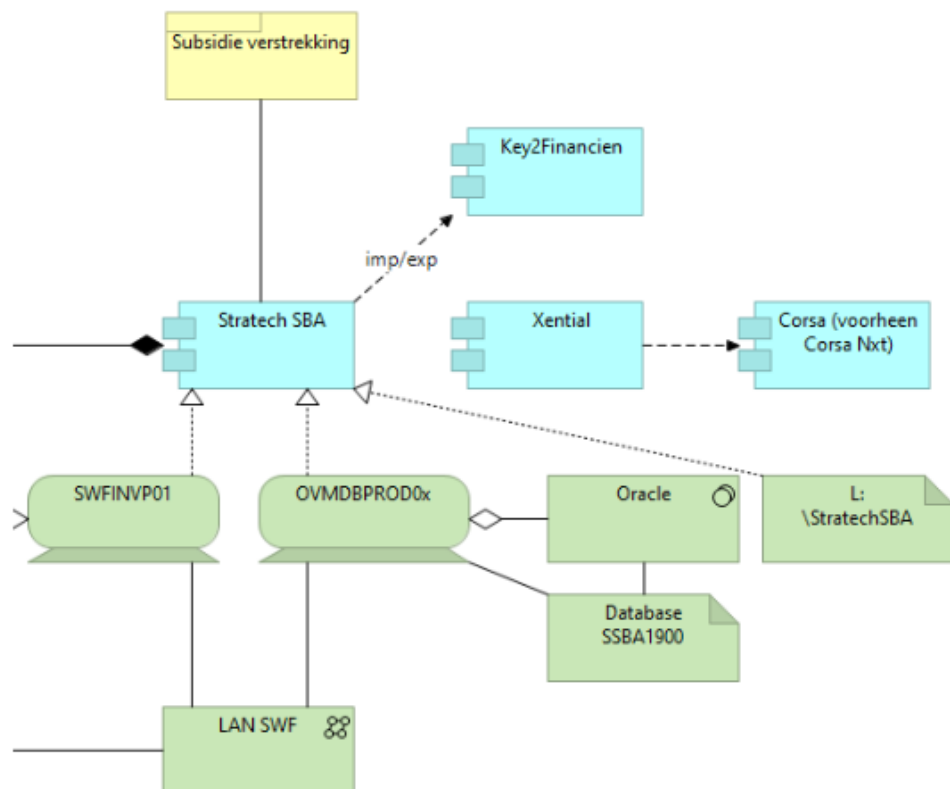
De gemeente werkt zaakgericht, echter de oude applicatie is nooit volledig zaakgericht ingericht. Dit is wel een vereiste voor de hier uitgevraagde vervangende ICT prestatie. De gemeente werkt met zaakstelsysteem OpenZaak op basis van de ZGW API's. Omdat nog niet alle applicaties in het applicatielandschap deze standaard ondersteunen werkt de gemeente hiervoor nog met een zogenoemde OpenZaak Brug die de vertaling nog maakt naar ZaakDocumentServices

OpenZaak en Open ZaakBrug Totaal (No Viewpoint)

Datum: 28-2-2022
View: Informatiestromen OpenZaak en Open ZaakBrug PROD omgeving
Viewpoint: Applicatie en informatiestromen



Webformulieren Kodision Tripleforms



Subsidie-proces

Het huidige proces is in onderstaand schema weergegeven. Dit dient slechts ter indicatie van het huidige proces en de gemeente wenst het proces samen met de leverancier zo efficiënt mogelijk in te richten met inachtneming van de Algemene wet bestuursrecht, de Algemene subsidieverordening van de gemeente Súdwest-Fryslân, de subsidieregelingen en de in dit document en bijlagen beschreven functionaliteiten.

1a	Aanvragen via digitaal	Aanvragen via webformulier op website SWF	Aanvager (NP of RP)
1b	Aanvragen via post	Aanvragen via postkanaal	Aanvager (NP of RP of behandelaar)
2	Ontvangen subsidieaanvragen	Ontvangst AVF (digitaal of post)	
3		Registratie (case) in Corsa (digitaal automatisch)	Automatisch
4		Registratie (case) in Corsa (post)	Postkamer
5		Toewijzen case aan C&S (AVF post)	Teamsecr. C&S
6		Aanmaken project	Budgethouder
7	Beoordelen subsidieaanvraag	Case/project toewijzen aan behandelaar	Budgethouder
8		Bepalen aanvraag op regeling (eenmalige)	Behandelaar
9		Uitvoeren ontvankelijkheidschecks	Behandelaar
10		Incomplete aanvraag (opvragen stukken/informatie)	Behandelaar
11		Aanvraag afwijzen (check afwijzigingsargumenten bij adviseur)	Behandelaar/adviseur
12	Monitoren subsidieaanvraag	Seintje naar adviseur voor inhoudelijke beoordeling	Behandelaar
13		Complete aanvraag, inhoudelijke beoordeling	Behandelaar/adviseur
14		Mailen advies aan behandelaar	Adviseur
15		Advies opnemen in dossier	Behandelaar
16		Aanmaken brief met besluit	Behandelaar
17	Vaststellen beschikking	Afhandelen case in Corsa	Behandelaar
18		Afgehandelde case in Corsa in werkvoorraad bij teamsecr. C&S	Automatisch
19		Brief met besluit naar Postkamer en case naar Archief	Teamsecr. C&S
20		Verzenden brief naar aanvrager subsidie (intern afschrift naar behandelaar)	Postkamer
21		Ontvangst intern afschrift (met datumstempel) door behandelaar	
22	Betalen subsidie	Toevoegen brief met besluit (met datumstempel) aan dossier	Behandelaar
23		Status project aanpassen naar 'Uitbetalen'	Behandelaar
24		Ontvangst betalingsverzoek door medewerker met mandaat voor betalingen	
25		Controle betalingsverzoek	Behandelaar Senior
26		Verzenden betalingsverzoek naar Financiën	Behandelaar Senior
27	Verantwoording	Uitbetaling door Financiën	Financiën
28		Ontvangst betaling door aanvrager subsidie	Behandelaar Senior
29		Aanschrijven aanvrager t.b.v. verantwoordingsdocumenten	Behandelaar Senior
30		Registratie van verantwoordingsdocumenten in dossier	Behandelaar Senior
31		Definitief vaststellen subsidie o.b.v. verantwoordingsdocumenten.	Behandelaar Senior
32	Sluiten dossier	Subsidieverlening aanpassen o.b.v. verantwoordingsdocumenten	Behandelaar Senior
33		Wijziging status van dossier	Behandelaar Senior
34	Vernietigen	Vernietigen zaakgegevens o.b.v. termijn archiefwet	Functioneel Beheer

1.7 Herzieningsclausule

Herzieningsclausule 1 Koppeling met het nieuwe nog aan te besteden financiële systeem

De aanbesteding voor de opvolging van het huidige financiële systeem (Key2Finance) zal waarschijnlijk in de loop van dit jaar starten, mocht deze applicatie ook mogelijkheden hebben met een koppeling met de in deze aanbesteding aan te besteden subsidie-applicatie, dan wenst de gemeente de optie te hebben om deze koppeling(en) tot stand te brengen als bedrijfsvoering technische redenen dit wenselijk/noodzakelijk maken. De maximale kosten (eenmalige en jaarlijkse

meerkosten) hiervan worden op basis van 4 jaar geraamd op maximaal € 250.000,=. De aard van de applicatie blijft ongewijzigd.

Herzieningsclausule 2 De subsidie-applicatie voor uitgaande subsidies uitbreiden met een module voor ingaande subsidies.

Mocht om bedrijfsvoeringstechnische redenen het noodzakelijk worden geacht om ook de ingaande subsidies met een applicatie te beheren, dan wenst de gemeente de optie te hebben om een dergelijke applicatie-uitbreiding af te nemen van de uit deze aanbesteding voortvloeiende aanbesteding. De maximale kosten (eenmalige en jaarlijkse meerkosten) hiervan worden op basis van 4 jaar geraamd op maximaal € 1.000.000,=. De applicatie is en blijft dat het een applicaties is om subsidies te beheren, ofwel de algemene aard van de applicatie wijzigt niet.

1.8 Overeenkomst

De opdracht is niet in percelen verdeeld omdat deze niet naar zijn aard deelbaar is; in verband met het beheer wil de aanbestedende dienst een overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer.

Deze overeenkomst wordt onder de Algemene voorwaarden van Opdrachtgever (GIBIT 2023) afgesloten, met een initiële looptijd van vier jaar. De conceptovereenkomst is toegevoegd in Bijlage F. De gemeente kan de overeenkomst een onbepaald aantal keren uiterlijk een halfjaar voor afloop van de overeenkomst verlengen met een periode van (minimaal) 1 jaar.

In deze overeenkomst staan de randvoorwaarden en afspraken die gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer beschreven. Zoals in dit Beschrijvend document omschreven staat, kan Inschrijver hier vragen over stellen. Indien bepalingen van de overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde Algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst prevaleren. Middels indiening van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met de inhoud van de definitieve Overeenkomst (zijnde de concept Overeenkomst en eventuele aanvullingen/wijzigingen vanuit de Nota('s) van inlichtingen).

Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft Opdrachtgever de intentie de overeenkomst op 01-01-2026 in te laten gaan.

1.9 Marktverkenning

De Opdrachtgever heeft in 2023 een marktverkenning gehouden als voorbereiding op deze aanbesteding. Hiertoe zijn meerdere leveranciers uitgenodigd voor het geven van demo's van hun applicatie zodat de gemeente een scherp(er) beeld verkreeg van wat de markt kan leveren. In Bijlage ii - *Beschrijving Marktverkenning* vindt u een nadere beschrijving over het proces, de inhoud en 'opbrengst' van de marktverkenning. In Bijlage iii – *Eisen en Wensen SWF Subsidie marktverkenning 16032023* vindt u een overzicht van de eisen en wensen die de gemeente toen voor ogen had en heeft gedeeld en besproken met de deelnemers aan de marktverkenning.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Er is door Opdrachtgever gekozen voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure. De verwachting is dat er minder dan tien (10) inschrijvingen zullen zijn, waardoor de Openbare Procedure de meest geëigende procedure is.

Deze aanbestedingsprocedure valt onder de werking van de Aanbestedingswet 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Iedere geïnteresseerde die aan de gestelde eisen voldoet kan op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving indienen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen. De openbare procedure biedt geen ruimte om te onderhandelen.

Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) levert. De EMVI bestaat bij deze aanbesteding uit het gunningscriterium Laagste Prijs (LP).

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, eenzijdig in te trekken, dan wel niet tot gunning over te gaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van Opdrachtgever te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Offerteaanvraag voor eigen rekening en risico. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal beoordeeld worden of een vergoeding van inschrijfkosten proportioneel is. Wanneer Opdrachtgever genooddaakt is een wijziging door te voeren die in aanbestedingsrechtelijke zin als 'wezenlijk' is te kwalificeren, dan heeft Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst tussentijds te beëindigen. Tenzij voornoemde wijziging als Herzieningsclausule is opgenomen.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.

Samenvoegen (clusteren) / Percelen

De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. De motivatie hiervoor is dat het opdelen in percelen:

- niet mogelijk is omdat de inkoop van licenties en de bijbehorende support niet op te splitsen is en niet logisch is. Deze zijn namelijk onlosmakelijk met elkaar verbonden;
- het geheel van de Opdracht goed door een onderneming uit het MKB kan worden ingevuld;
- er zijn voldoende ondernemingen uit het MKB die toegang hebben tot de Opdracht;
- niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft;
- tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en/of de doorlooptijd (met bijbehorende kosten) en/of een toename van risico's en faalkosten.

De aanbesteding betreft voornamelijk leveringen en diensten met onderstaande CPV-codes:

- Software en informatiesystemen - 48000000-8

- 72000000 - IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

Het is niet toegestaan functionarissen van de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdspad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Publicatie aanbesteding	Vrijdag 7 maart 2025
Indienen vragen, ronde 1	Donderdag 20 maart 2025, uiterlijk 12:00 uur
Antwoorden op vragen, ronde 1	Vrijdag 28 maart 2025
Indienen vragen, ronde 2	Vrijdag 4 april 2025, uiterlijk 12:00 uur
Antwoorden op vragen, ronde 2	Maandag 14 april 2025
Inschrijvingsdatum	Vrijdag 25 april uiterlijk 12:00 uur
Demo's met toelichting	Woensdag 14 mei – donderdag 15 mei 2025
Voornemen tot gunning	Woensdag 28 mei 2025
Indiening bewijsstukken	Donderdag 5 juni 2025
Verificatie en uitwerking Testplan	Maandag 9 juni t/m vrijdag 13 juni 2025
Laatste dag bezwaartermijn	Dinsdag 17 juni 2025
Definitieve gunning	Woensdag 18 juni 2025
(Voorbereiding en Implementatie)	Z.s.m. na gunning
Startdatum Overeenkomst	1 januari 2026

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document

2.4.1 Het stellen van vragen

De houders van het Beschrijvend document hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

Hiertoe dient bijlage i - *Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen* te worden gebruikt.

Van de Inschrijver wordt een pro-actieve houding verwacht. Hij dient Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van

onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in het Beschrijvend document of de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document met zijn bijbehorende bijlagen als ook de inhoud van de Nota('s) van inlichtingen. .

Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota('s) van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven op het hiervoor genoemde vragenformulier. Als Opdrachtgever tevens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver. Als Opdrachtgever daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle potentiële inschrijvers, legt Opdrachtgever de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, of de vraag wordt niet in de Nota van Inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op c.q. suggesties doen voor de concept Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Algemene voorwaarden. Deze worden tevens verwerkt in de Nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept en de Algemene voorwaarden. Bij vaststelling van de Nota van inlichtingen wordt de concept Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Algemene voorwaarden definitief gemaakt. De definitieve Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Algemene voorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver. De Wachtkamerovereenkomst en Algemene voorwaarden zijn bindend voor de inschrijver die als 2e in de rangorde eindigt.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens de Opdrachtgever twee geanonimiseerde Nota's van inlichtingen opgemaakt, die integraal deel uit zal gaan maken van dit Beschrijvend document. Deze Nota's van inlichtingen zullen volgens planning gepubliceerd worden op de website www.tenderned.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze Nota('s) van inlichtingen.

Na afloop van deze informatieronde kunnen Inschrijvers in beginsel geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, althans Opdrachtgever is niet verplicht deze te beantwoorden. De Opdrachtgever weegt de belangen van de Inschrijvers en de Opdrachtgever af om de vragen die na de uiterlijke termijn zijn ontvangen wel of niet te beantwoorden. Wanneer een Inschrijver een vraag heeft gesteld en de Inschrijver het niet eens is met de beantwoording op die vraag, dan kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever.

Middels de Nota's van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend document of de overige stukken wijzingen. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging zal de Opdrachtgever conform hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet de onderhavige procedure rectificeren of afbreken. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van inlichtingen.

2.4.2 Een klacht indienen

Indien een partij een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document, de Nota's van inlichtingen, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze partij een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever, ak@sudwestfryslan.nl.

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:

Een als klacht herkenbare schriftelijke (via e-mail) melding aan de gemeente van een belanghebbende waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld als een vraag in een Nota van inlichtingen naar oordeel van de klagende partij niet correct/juist beantwoord is in deze Nota.

In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoetgekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door het klachtenmeldpunt van de gemeenten De Fryske Marren, Harlingen en Súdwest-Fryslân. Vanuit dit klachtenmeldpunt zal een inkoopadviseur van de gemeente De Fryske Marren de klacht behandelen. Deze inkoopadviseur beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en is op geen enkele wijze betrokken is geweest bij de totstandkoming van de aanbestedingsdocumenten.

De functionaris van het klachtenmeldpunt zal de klacht in behandeling nemen. Na onderzoek van de klacht door deze functionaris zal zij een advies uitbrengen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever informeert de klager of de klacht gegrond of ongegrond is en stuurt daarbij het advies van het klachtenmeldpunt mee.

Mocht de betrokken partij het niet eens zijn met het besluit van Opdrachtgever dan heeft zij de mogelijkheid om zich te wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). Een klacht wordt door de CvAE alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij, en behandeld door het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. De CvAE neemt de klacht ook in behandeling indien het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever in gebreke blijft tijdig een besluit te nemen. Meer informatie is te vinden op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

De Opdrachtgever weegt de belangen van de klager en de Opdrachtgever en eventueel de voorgenomen winnaar af om de aanbestedingsprocedure wel of niet op te schorten.

2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Dit betekent dat de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in ieder geval de documenten dient te omvatten zoals beschreven in de Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving

De Eigen Verklaring (UEA) en het Prijsopgaveformulier dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel/beroepsregister, dan wel door een gevolmachtigde persoon of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Door de ondertekening van de Eigen Verklaring betekent dit tevens een accordering van de overige documenten.

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend te zijn. De Inschrijving geschiedt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk

een Inschrijving in te dienen, in verband met het sluiten van de digitale aanbestedingskluis in TenderNed.

Inschrijvingen worden op de datum, zoals genoemd in de planning, geopend. Na opening wordt op zeer korte termijn het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

2.6 Inschrijven uitsluitend via TenderNed

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).

Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het 'stappenplan digitaal inschrijven', zoals opgenomen in de documenten in TenderNed

2.6.1 Handelwijze bij eventuele storing TenderNed

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan Opdrachtgever de termijn verlengen.

De bij TenderNed bekende storingen staan vermeld op hun homepage en/of X-account.

Staat er nog niets op de site of X, maar merkt u toch dat iets niet goed werkt? Meld dat dan alstublieft bij aan de Servicedesk van TenderNed. Dat kan op één van de volgende manieren:

1. Via de chat
2. Telefonisch via 0800-836 3376
3. Via het contactformulier

Kunt u zich door een storing mogelijk niet op tijd inschrijven? Meld dat dan ook meteen bij Opdrachtgever op inkoop@sudwestfryslan.nl met in de Onderwerpregel "SPOED inschrijfprobleem Storing TenderNed".

Mogelijk kan de sluitingsdatum dan worden aangepast, zodat niemand benadeeld wordt door de storing. Hiertoe zal Opdrachtgever dan TenderNed vragen om de sluitingstermijn te verlengen.

Zie verder <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>

Storingen als bedoeld in deze paragraaf hebben betrekking op het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.

2.7 Geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient

vertrouwelijk om te gaan met de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Opdrachtgever zal de door Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen. Om de commerciële belangen van de Inschrijvers niet te schaden wordt het inschrijfbedrag van de aanbidding dan ook niet bekend gemaakt aan de andere inschrijvers. Opdrachtgever wijst erop dat ter onderbouwing van de gunningsbeslissing wel enige informatie uit de inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

2.8 Tarieven

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen prijzen en/of tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan de Opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Inschrijving. Artikel 2.116 leden 2 tot en met 5 Aanbestedingswet zijn overeenkomstig van toepassing.

In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Bij een eventuele vervolgoopdracht binnen een jaar na verstrekking van de Opdracht gelden de tarieven van de oorspronkelijke Opdracht.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de Opdrachtgever voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

2.9 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 60 dagen na sluitingsdatum. Voor de Inschrijver die als nummer 2 eindigt, is diens Inschrijving geldig tot aan de termijn waarbinnen de Wachtkamerovereenkomst kan worden ingeroepen. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening vier (4) weken na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.10 Vergoedingen

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.

2.11 Overige voorwaarden

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting

leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van Opdrachtgever toe te lichten.

2. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Eventuele voorwaarden die op het briefpapier van Inschrijver onmiskenbaar staan voorbedrukt, hebben in deze aanbesteding geen enkele rechtskracht, maar leiden niet tot uitsluiting. Eventuele vermelding in het begeleidend schrijven en/of Inschrijving dat er voorwaarden van Inschrijver van toepassing zijn, leiden tot uitsluiting van Inschrijver.
3. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
4. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document.
5. Een Inschrijver dient bij Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Opdrachtgever kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.
6. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:
 - Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
 - Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
 - Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid> en <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk>
7. De Opdrachtgever wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob).

2.12 Varianten

Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen zijn niet toegestaan.

2.13 Inschrijvingsvorm

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

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven.

2.13.1 Combinatie

Inschrijvers kunnen ervoor kiezen om als Combinatie in te schrijven. De Combinatie dient als geheel te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit Beschrijvend document. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient volledig (beslissings)bevoegd te zijn om namens de Combinatie te mogen optreden.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) vermeld. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een Eigen Verklaring (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring (UEA) niet op hem van toepassing zijn.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven geldt hetgeen in paragraaf 3.1.2 is opgenomen.

Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

2.13.2 Onderaanneming

Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht onderaannemers inzetten. Hierbij gelden de regels zoals opgenomen bij paragraaf 3.1.3.

2.13.3 Beroep op derde(n)

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op (een) derde(n) - ongeacht de juridische band tussen Inschrijver en deze derde(n) - om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid. Een beroep op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedermaatschappij) kwalificeert zich eveneens als een beroep op een derde. Op deze derde(n) mogen geen van de door Opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde(n) dien(t)(en) te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient hiertoe onderdeel C van Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) in te vullen.

Indien Inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de werkzaamheden waarvoor de bekwaamheid is vereist, dan wel bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk gebruik moeten maken van de middelen die de derde de Inschrijver ter beschikking stelt. Inschrijver verstrekt van iedere derde waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijk ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) door de betreffende derde(n) verklaart deze derde(n) dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen en eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te zullen verrichten.

Indien inschrijver zich voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), is het Inschrijver toegestaan referentieprojecten van deze derde(n) in te dienen om zodoende te kunnen voldoen aan de referentie-eis.

Indien na gunning de Inschrijver de derde wil wijzigingen, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de wijziging wordt

geaccepteerd en of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

2.14 Concernrelatie

Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. Voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) geldt dat zij mogen deelnemen onder de voorwaarde dat zij kunnen aantonen dat hun onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Hun Inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd als ieder van de betrokken Inschrijvers zelf kan aantonen dat voor zijn Inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. De Inschrijver heeft zijn Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan hem gelieerde onderneming(en);
2. De Inschrijver heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. De onderneming heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Handelen in strijd met het bovenstaande levert – kort gezegd – een belangenconflict op in de zin van artikel 1.10b Aw 2012, in welke geval Opdrachtgever op grond van artikel 2.87, eerste lid sub e, Aw 2012 alle betrokken Inschrijvingen uitsluit van verdere deelname.

2.15 Dubbele inschrijving

Indien is ingeschreven als hoofdaannemer of Combinatie dan is het niet toegestaan om bij een Inschrijving van een andere Inschrijver als onderaannemer te fungeren. Gebeurt dit wel, dan zal de zelfstandige Inschrijving van de onderaannemer als ongeldig terzijde worden geschoven en de Inschrijving van de hoofdaannemer of Combinatie wel worden beoordeeld.

Wat wel is toegestaan is dat een ondernemer bij meerdere Inschrijvingen als onderaannemer fungeert.

Hoofdstuk 3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)

De Inschrijver dient middels de Eigen Verklaring (UEA), zijn bedrijfsgegevens aan te leveren (deel II A) en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen (deel II B) inschrijft.

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige eisen, voor zover omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota('s) van Inlichtingen. De Eigen Verklaring (UEA) dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger.

NB. De Eigen Verklaring (UEA) Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel II van de Eigen Verklaring vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring niet op hem van toepassing zijn.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs – en/of beroepsaansprakelijkheid).
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht (omzeteisen) (indien van toepassing).
- Het is toegestaan dat de (relevante omzet en) referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld (indien van toepassing).
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Inschrijver dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt, waarbij aandacht wordt geschonken aan de wezenlijke wijziging.
- Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

In deze constructie is Inschrijver hoofdaannemer en is hij voornemens derden in Onderaanneming te nemen en aan hen een gedeelte van de Opdracht te geven. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend). Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Eigen Verklaring in.

Inschrijver dient hier, voor zover bekend, te beschrijven welke onderaannemers door Inschrijver zullen worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, alsmede te vermelden voor welke onderdelen van de Opdracht de onderaannemers zullen worden ingezet. Ook dient de taak- en rolverdeling tussen de hoofdaannemer en onderaannemer(s) te worden beschreven.

De Inschrijver aan wie wordt gegund stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan.

Onderaannemers die niet door Inschrijver zijn benoemd mogen zonder nadrukkelijke goedkeuring van Opdrachtgever niet worden ingezet bij de uitvoering van deze Opdracht.

Inschrijver overlegt de Eigen Verklaring van de voorgestelde onderaannemers, indien er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van deze onderaannemer, zodat aan de geschiktheidseis(en) wordt voldaan.

Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. De onderaannemer hoeft geen Eigen Verklaring in te vullen voor de uitsluitingsgronden. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de onderaannemer. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient de Inschrijver binnen 5 werkdagen een door Onderaannemer ingevulde Eigen Verklaring in te dienen.

Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer vervangt hoofdaannemer de onderaannemer.

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen. De gemeente heeft derhalve het recht om een voorgedragen Onderaannemer te weigeren als zij onvoldoende vindt aangetoond/aannemelijk gemaakt dat met deze Onderaannemer de conformiteit aan de gestelde eisen en Inschrijving van Opdrachtnemer geborgd is.

De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Opdrachtgever gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Opdrachtgever kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Opdrachtnemer de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Bewijsstukken

Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.

Indien Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door te betalen of een bindende regeling tot betaling heeft getroffen wordt Inschrijver niet uitgesloten.

Bij Inschrijving dient Bijlage 5 - *Verklaring geen Russische betrokkenheid* te worden ingediend.

LET OP: Op basis van het sanctiepakket van de EU, vastgelegd in de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de opdracht niet aan Russische partijen worden gegund en kunnen geen inschrijvingen winnen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van opdracht deelneemt als onderaannemer of Opdrachtnemer.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

3.2.3 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen drie

(3) werkdagen na verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met levertijd van de onderstaande bewijsstukken als deze nog in het bezit zijn van Inschrijver.

Opdrachtgever vraagt aan de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken op:

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel handelsregister niet ouder zijn dan 6 maanden vanaf de datum van de inschrijving.
Ernstige fout	Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.
Vervalsing van de mededinging	GVA *

* "

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient -voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- De schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- Heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten
- Concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

3.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De gemeente vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 kalenderdagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met ten minste een dekking van vier keer de jaarvergoeding per gebeurtenis en met een maximum van €2.500.000,- per kalenderjaar. Inschrijver zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Een kopie van een polis van de verzekering of een verzekeringscertificaat, of daarmee gelijkwaardig, dient tijdens de verificatiefase te worden overlegd. Bij een combinatie dient dit door ieder lid van de combinatie te worden ingediend.

In geval een beroep op derden wordt gedaan voor financiële en economische draagkracht, dient u Bijlage 6 – *Derdenverklaring* in te vullen en ondertekend terug te sturen.

3.3.2 Informatiebeveiliging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 27001:2017 certificaat of een gelijkwaardig certificaat, voor wat betreft de dienstverlening die van toepassing is voor deze opdracht. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

De inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld, inclusief bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid. Tijdens de verificatiefase te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 27001-certificaat is, dient de inschrijver de gelijkwaardigheid aan te tonen. De gemeente zal dit dan toetsen aan de hand van de vereisten van genoemd certificaat en jurisprudentie over dit onderwerp.

Het certificaat dient geldig te zijn bij inschrijving en tijdens de contractperiode. Anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst en het kosteloos ontbinden van de overeenkomst. Indien inschrijver gedurende de contractperiode gehercertificeerd wordt, verstrekt inschrijver binnen één maand na hercertificering aan Opdrachtgever een kopie van het nieuwe certificaat met bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs tijdens de verificatiefase te overleggen. Bij een combinatie dienen dan alle leden het bewijs te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

3.3.4 Referenties

Inschrijver dient deskundig te zijn en aantoonbare ervaring te hebben met betrekking tot de implementatie. Inschrijver dient één (1) referentieproject te overleggen waarmee hij aantoont te beschikken over de hieronder genoemde kerncompetenties. Het referentieproject dient per kerncompetentie te voldoen aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht(en) moet(en) zijn uitgevoerd in opdracht van een lokale overheidsinstelling met een voor de uitgaande subsidies vergelijkbare complexiteit met jaarlijks minimaal 500 subsidieaanvragen verdeeld over minimaal 25 regelingen.
- De opdracht betreft het beschikbaar stellen en implementeren van een subsidiesysteem, de (inrichting van de) dienst en bijbehorende dienstverlening;
- De uitvoering van de implementatie moet zijn afgerond in de afgelopen 3 jaar op het moment van inschrijving;
- De referentie opdracht betreft een volledig afgeronde implementatie. De acceptatie heeft plaatsgevonden en het systeem is in gebruik genomen en er inmiddels minimaal 1 jaar lang (tot aan de inschrijfdatum) gebruik is gemaakt van het systeem;
- De Inschrijver dient bij de inschrijving per referentie een contactpersoon van de opdrachtgever op te geven;

Uit de bij Inschrijving in te dienen referentie(s) blijkt dat Inschrijver beschikt over de volgende 4 kerncompetenties. Let wel, elke kerncompetentie van de op te geven referentie(s) moet voldoen aan de bovenstaande 5 referentie-eisen.

Kerncompetentie 1: Beschikbaar stellen en implementeren subsidiesysteem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen en succesvol implementeren van een subsidiesysteem als SaaS-dienst binnen een qua omvang en complexiteit (lokale overheid) vergelijkbare omgeving.

Kerncompetentie 2: Beheer en onderhoudsdiensten subsidiesysteem vanaf ingebruikname systeem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen en succesvol implementeren van beheer- en onderhoudsdiensten. Met beheer en onderhoud wordt bedoeld de levering van 2e en 3e lijns onderhoud en supportdiensten met betrekking tot de geïmplementeerde componenten van het door de inschrijver te leveren subsidiesysteem.

Kerncompetentie 3: Conversie en migratie data uit bronsysteem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het converteren en migreren van subsidie gerelateerde data uit bronsystemen van de klant naar het door de inschrijver te leveren en te implementeren subsidiesysteem als SaaS-dienst.

Kerncompetentie 4: Bedrijfsvoering processen Subsidies op gestandaardiseerde wijze ingericht

De gemeente streeft ernaar haar generieke bedrijfsvoeringsprocessen voor Subsidies op een gestandaardiseerde en geüniformeerde wijze in te richten en deze daarbij zoveel mogelijk geautomatiseerd te ondersteunen. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het gestandaardiseerd en geüniformeerd inrichten van bedrijfsvoeringsprocessen.

Werkwijze kerncompetenties:

- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier, zie Bijlage 4.
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de gemeente drie kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u één referentie aanlevert die de drie kerncompetenties laten zien.
- Inschrijver die zich inschrijft met combinanten, zoals omschreven in paragraaf 4.4, dient minimaal 1 referentie aan te leveren waarbij ze het traject gezamenlijk hebben afgerond en, om aantoonbare ervaring aan te leveren inzake de samenwerking, in een soortgelijk traject.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

3.3.6 Algemeen m.b.t. geschiktheidseisen

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van de Eigen Verklaring (UEA). De meeste gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden; alleen de Referentie(s) dienen bij Inschrijving te worden ingediend. Alleen bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever na beoordeling van de Inschrijvingen voornemens is de Opdracht te gunnen, zullen de overige bewijsstukken worden opgevraagd.

3.4 Controle

Bij Inschrijving dient ook Bijlage 7 te worden ingediend, de Conformiteitenlijst. Opdrachtgever mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Opdrachtgever besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Opdrachtgever mag ook om toelichting of aanvulling op bewijsstukken vragen of om aanvullende bewijsstukken.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Opdrachtgever binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is of niet overeenstemt met zijn Inschrijving, kan Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan een Inschrijver ook van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uitsluiten als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt.

Hoofdstuk 4 Programma van eisen en wensen

In Bijlage A staan de eisen aan de uitvoering van de Opdracht beschreven. In deze bijlage staan tevens wensen beschreven.

Indien Inschrijver één of meer eisen uit het Programma van Eisen of Programma van Wensen niet proportioneel vindt voor deze Opdracht, dan dient Inschrijver dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen inclusief onderbouwing, zo mogelijk aangevuld met een voorstel voor hoe een vergelijkbare eis c.q. wens dan zou kunnen luiden. Inclusief onderbouwing waarom dit voorstel wel proportioneel is.

Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen uit het Programma van Eisen en Wensen zoals deze van kracht zijn na de laatste Nota van inlichtingen.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één of meer van de gestelde eisen betekent uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Voor de in Bijlage A vermelde wensen zal voor een aantal daarvan worden beoordeeld hoe deze door Inschrijver worden ingevuld, uiteraard alleen in het geval dat het voldoen aan de betreffende wens met Ja is beantwoord. Zie verder Hoofdstuk 5 paragraaf 5.4.2.

Hoofdstuk 5 Beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

De inschrijvingen die voldoen na de toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de vormvereisten, worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving, welke vastgesteld wordt op basis van de Beste Prijs-KwaliteitsVerhouding (BPKV). De gunningscriteria bestaan uit subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit en prijs.

5.2 Methodiek

Na de opening van de kluis, controleert cq controleren de procesbegeleider van het team Juridische en Veiligheidszaken van Opdrachtgever de binnengekomen Inschrijving(en) als volgt:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Er wordt beoordeeld of de Inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien blijkt dat de Inschrijving niet volledig is zal deze worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie kan worden beschouwd als een kennelijk omissie/materiële fout of eenvoudige precisering. Dan heeft de Opdrachtgever het recht om een inschrijver te vragen om de omissie/materiële fout te herstellen, dan wel e.e.a. te preciseren, echter dit mag alleen informatie betreffen die al aantoonbaar aanwezig was voor het uiterste tijdstip van inschrijven. De ingediende informatie mag nimmer een aanvulling op of een wijziging van de Inschrijving zijn.

Onder geldigheid wordt onder andere verstaan dat alle stukken, waar gevraagd, zijn ondertekend door een bevoegde ondertekenaar. De bevoegdheid kan blijken uit het uittreksel handelsregister of een daartoe gevolmachtigd persoon (de volmacht dient in dat geval overgelegd te worden). Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Een volledige en geldige Inschrijving wordt voorts beoordeeld op de uitsluitingsgronden, de minimeisen en geschiktheidscriteria. De Inschrijving van een Inschrijver op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij er naar opvatting van Opdrachtgever sprake is van een situatie als bedoeld in artikelen 2.87a (zelfreiniging) en/of 2.88 (o.a. proportionaliteit) Aw 2012.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen en Wensen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen en Wensen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet én of alle eisen zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs. Aan de eisen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te voldoen. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De Wensen zijn geen kickout-eisen, maar levert de Inschrijver wel extra punten op indien aan de desbetreffende Wens kan worden voldaan. Meer hierover leest u in Hoofdstuk 5.4.2.

Stap 4: beoordeling van de gunningscriteria

Alle overgebleven Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam inhoudelijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in Hoofdstuk 5.4. De Inschrijvingen worden beoordeeld op hetgeen is ingediend.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving bij de stappen 1 t/m 3 onduidelijkheden bevat en/of vragen oproept kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Indien uit de navraag blijkt dat een Inschrijver niet voldoet zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

5.3 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 3), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

5.4 Gunningscriterium en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In de onderstaande scoretabel staan de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit met de bijbehorende maximale puntenscores per subcriterium.

G.1 Prijs		Max. punten
1. Totale Inschrijfprijs		400
Totaal maximale puntenscore Prijs		400
G.2 Kwaliteit		Max. punten
1. Uitvoeringswijze selectie van Eisen en Wensen		300
2. Programma van Wensen		100
3. Implementatieplan		150
4. Opleidingsplan		50
Totaal maximale puntenscore Kwaliteit		600
Totaal maximale puntenscore		1000

5.4.1 Prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per onderdeel de maximale score krijgt voor dat onderdeel.

Opgave van de prijs dient te geschieden volgens de Bijlage 2. Prijsopgaveformulier.

De Opdrachtgever wil discussies over meerwerk zo veel mogelijk voorkomen. De opgegeven prijs dient daarom een all-in prijs te betreffen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever is meerwerk mogelijk.

Omschrijving

De score op de prijs bestaat uit maximaal 400 punten.

De score van opeenvolgende aanbiedingssommen worden bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$\frac{\text{Laagste Inschrijfprijs}}{\text{Te beoordelen inschrijfprijs}} \times \text{maximaal aantal punten prijs} = \text{behaalde punten prijs}$$

Voorbeeld prijs criterium G.1.

Inschrijver 1: €1000,--

Inschrijver 2: €1200,--

Inschrijver 3: €1500,--

$1000 / 1200 \times 400 = 333,33$ punten voor Inschrijver 2

$1000 / 1500 \times 400 = 266,67$ punten voor Inschrijver 3

5.4.2 Kwaliteit

De kwalitatieve gunningscriteria zijn verdeeld in 4 onderdelen:

- Uitvoeringswijze selectie van Eisen en Wensen
- Programma van Wensen
- Implementatieplan
- Opleidingsplan

Er zijn maximaal 600 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit. Dit aantal kan alleen worden behaald als op elk onderdeel de maximale score wordt behaald.

De beantwoording voor de onderstaande criteria 1, 3 en 4 mag maximaal tezamen 25 pagina's (A4-formaat, enkelzijdig) omvatten, met een lettertype van minimaal Arial 10 punten, exclusief voorblad en inhoudsopgave.

Inschrijver dient zich te realiseren dat ook de inschrijving op deze Kwaliteitsonderdelen integraal onderdeel gaat vormen van de Overeenkomst, d.w.z. de Overeenkomst moet - naast de gestelde eisen/bepalingen en prijsopgave - conform de Inschrijving worden uitgevoerd.

Criterium 1: Uitvoeringswijze selectie van Eisen en Wensen

Voor de onderstaande Eisen en Wensen dient u aan te geven hoe deze technisch - en indien van toepassing functioneel - worden resp. kunnen worden gerealiseerd. In geval van een functionele eis of wens dient dit ook gevisualiseerd te worden, bijv. met printscreens.

Indien de inschrijver meer dan het toegestane aantal pagina's indient, zal de beoordelingscommissie de extra pagina's niet meenemen in de beoordeling.

Geselecteerde eisen

Eis-nr	Onderwerp	Vraag	Max. punten
KOPP-08	Zaakgericht werken	De ICT prestatie werkt zaakgericht en kan koppelen met zaakregistratiecomponent van Opdrachtgever (extra info: zaakgerichte documenten worden momenteel opgeslagen via OpenZaak in Corsa DMS). Koppelen met OpenZaak kan op 2 manieren: Optie 1: Koppeling met Open ZaakBrug (on-premise) op basis van stuf-zaakdocumentservices (stuf-zds) 1.0/1.1. De Open Zaakbrug vertaalt de stuf berichten naar de nieuwe zaakgericht werken API's ten behoeve van zaakgericht werken. Het gaat hier zowel om de zaak als ook de documentservices. Indien gekozen wordt voor deze optie 1 dan willen we tegelijkertijd een roadmap en opleverdatum zien voor de realisatie en bij gemeente in productie name van optie 2 (tijdens looptijd contract). Meerkosten neemt u direct mee in de aanbesteding. Optie 2: Koppeling op basis van de zaakgericht werken API's. In ieder geval de API's: Zaken, Documenten, Catalogi, Autorisatie, Notificaties. Indien optie 2 mogelijk is dan is aansluiting op de Open Zaakbrug (optie 1) niet nodig. Optie 2 heeft onze voorkeur.	60
KOPP-04	Koppelvlakken	De brondata m.b.t. betaalopdrachten vanuit De ICT prestatie worden automatisch gevuld in het exportbestand (STDDEB) t.b.v. Key2FIN.	60
KOPP-05		De ICT prestatie biedt een veilige inlogmethode voor natuurlijke persoon of organisatie/bedrijf d.m.v. DigID en eHerkenning (inloggen klantenportaal). De ICT prestatie koppelt met Signicat Identity Broker voor gebruik van DigID, eHerkenning en eIDAS.	
KOPP-07		Authenticatie voor het back-office deel gebeurt d.m.v. Microsoft Entra ID (voorheen Azure AD) van de gemeente. De autorisatie binnen De ICT prestatie gebeurt door SSO (single sign on) na het authenticatieproces. Indien leverancier niet kan authenticeren d.m.v. Azure AD dan geschiedt dit via de on-premise ADFS van de gemeente.	
ALG-01	Historische data	"De ICT prestatie moet de mogelijkheid bieden om project- en subsidiegegevens uit de huidige subsidie-applicatie (SBA van Stratech) te converteren naar de nieuwe subsidie-applicatie. Dit zorgt ervoor dat gegevens uit de oude applicatie direct opvraagbaar en raadpleegbaar blijven, wat essentieel is voor het beoordelen van toekomstige subsidieaanvragen.	40
REG-04		De ICT prestatie biedt de mogelijkheid d.m.v. een gebruikersvriendelijke gebruikersinterface een zaak te kunnen opvoeren, raadplegen, wijzigen en filteren/zoeken.	40
WENS-KOP-02	Koppeling	De ICT prestatie kan koppelen met generieke documentgenerator component van gemeente. Op moment van schrijven wordt door de gemeente gebruik gemaakt van Xential (SOAP: stuf-ef/zsdms en REST API's).	20
Totaal maximaal			220

Inschrijver dient te de wijze van invulling te vermelden op Bijlage 3 Invulling Kwaliteit.

Als eerste wordt beoordeeld of uit de beschrijving blijkt dat (volledig) wordt voldaan aan de eis. Zo nee, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling. Bij twijfel of onduidelijkheid kan Opdrachtgever een verduidelijkingsvraag/-vragen stellen aan Inschrijver, als uit de beantwoording niet blijkt dat volledig wordt voldaan aan de eis, dan volgt uitsluiting. Let wel, de beantwoording van de Inschrijver moet een verduidelijking zijn van de Inschrijving, het mag niet een wijziging of aanvulling van de Inschrijving zijn!

Als de conclusie is dat de beschreven realisatiemethode voldoet aan de eis, dan wordt beoordeeld in welke mate dit technisch en/of functioneel aansluit op de behoeften van Opdrachtgever. Het beoordelingsteam zal dit beoordelen op technische realisatie, indien van toepassing (bijv. bij koppelingen) en/of op functionaliteit.

Als een realisatie van een eis alleen technisch is, dan zal/zullen alleen de technisch specialist(en) van het beoordelingsteam deze beoordeling doen. Bij deze beoordeling kan desgewenst ruggenspraak worden gehouden met een technisch specialist, die niet lid is van het beoordelingsteam.

Deze eisen kunnen ook onderdeel zijn van de Demo (bij de gunningscriteria) en mogelijk ook van de Verificatie van de voorgenomen winnende Inschrijver.

Geselecteerde wensen

Wens-nr	Onderwerp	Vraag	Max. punten
WENS-ALG-07	Koppeling e-formulieren	De ICT prestatie ontvangt en verwerkt e-formulieren van generiek e-formulieren component van gemeente. Op moment van schrijven zijn dat de e-formulieren van Kodision (SOAP: stuf-ef/zsdms en REST API's). Geef aan hoe u koppelt.	40
WENS-BEOO-03	Automatische goed-/afkeuring	De ICT prestatie geeft de mogelijkheid om geautomatiseerde besluiten te nemen op basis van criteria, die per regeling in te richten zijn en in het vaststellingsproces automatisch een document 'besluit tot vaststelling' genereert.	20
WENS-VenR-02	Data ontsluiting	De volledige gebruikersdata in De ICT prestatie is te benaderen via een API. Gemeente wil deze data uitlezen ten behoeve van het maken van onder andere rapportages, analyses en kwaliteitscontroles. Deze data hoeft niet real-time te zijn maar dan wel met een maximale termijn van 3 werkdagen.	20

Inschrijver dient te de wijze van invulling te vermelden op Bijlage 3 Invulling Kwaliteit.

Als de conclusie is dat de beschreven realisatiemethode voldoet aan de wens, dan wordt beoordeeld of en in welke mate de realisatie van de wens technisch en/of functioneel aansluit op de behoeften van Opdrachtgever. Het beoordelingsteam zal dit beoordelen op technische realisatie, indien van toepassing (bijv. bij koppelingen) en/of op functionaliteit waarbij gebruikersvriendelijkheid het beoordelingsaspect is.

Bij onduidelijkheid kan Opdrachtgever een verduidelijkingsvraag/-vragen stellen aan Inschrijver. Let wel, de beantwoording van de Inschrijver moet een verduidelijking zijn van de Inschrijving, het mag niet een wijziging of aanvulling van de Inschrijving zijn! Mocht het beoordelingsteam tot de conclusie komen dat de omschreven invulling van de wens feitelijk niet kan leiden tot een goede uitvoering van

de wens, dan zal het door Inschrijver gegeven antwoord van Ja worden gelezen als een Nee (zie ook beoordelingscriterium 2 Programma van wensen).

Als een realisatie van een wens alleen technisch is, dan zal/zullen alleen de technisch specialist(en) van het beoordelingsteam deze beoordeling doen. Bij deze beoordeling kan desgewenst ruggenspraak worden gehouden met een technisch specialist, die niet lid is van het beoordelingsteam.

Deze wensen kunnen ook onderdeel zijn van de Demo (bij de gunningscriteria) en mogelijk ook van de Proof of concept (verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen winnende Inschrijver).

Criterium 2: Programma van wensen

De in Bijlage A opgenomen wensen zal Opdrachtgever in beginsel willen afnemen bij aanvang of tijdens de overeenkomstduur. Voor een goed werking van de applicatie is realisatie van een of meerdere van deze wensen niet strikt noodzakelijk, maar kan het wel meerwaarde hebben.

Indien Inschrijver een wens beantwoordt met Ja, dan wordt het puntenaantal gescoord dat staat vermeld bij deze wens. Een Nee levert 0 punten op. U dient dit in te vullen op Bijlage A Programma van eisen en wensen, tabblad Programma van wensen.

Het (kunnen) voldoen aan deze eisen moet relatief snel en eenvoudig objectief zijn vast te stellen.

Deze wensen kunnen ook onderdeel zijn van de Demo (bij de gunningscriteria) en mogelijk ook van de verificatie van de voorgenomen winnende Inschrijving.

Criterium 3: Implementatieplan

De inschrijver dient een implementatieplan aan te leveren waarin de volgende punten concreet worden beschreven:

- **Planning:** Gedetailleerde planning met doorlooptijden en beschrijving van de formele opleveringsvorm.
- **Projectfasering:** Visueel overzicht van de projectfasen, met een korte beschrijving en opleverdatum per fase.
- **Mijlpaal deelleveringen:** Specificatie van op te leveren mijlpaalproducten in SMART-termen, inclusief opleverdata dan wel termijnen.
- **Projectorganisatie:** Gedetailleerde beschrijving van de projectorganisatie, inclusief de rollen en verantwoordelijkheden van alle projectdeelnemers van Inschrijver alsmede de benodigde inzet van Opdrachtgever qua aard en omvang.
- **Overlegstructuur:** Beschrijving van de overlegstructuur tussen alle betrokken partijen, inclusief frequentie van overleg en de organisator/verslaglegger.
- **Wijzigingsbeheer:** Plan voor het omgaan met wijzigingsverzoeken en de impact daarvan.
- **Kwaliteitsborging:** Procedures voor kwaliteitscontrole en -borging.
- **Risicoanalyse:** Analyse van potentiële risico's met preventieve en mitigerende maatregelen.

Let op:

Het implementatieplan/projectplan dient te worden opgesteld in overeenstemming met de eisen zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument. Het plan moet duidelijk aangeven welke inzet van de aanbestedende dienst wordt verwacht, inclusief een schatting van de benodigde tijd.

De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van volledigheid, mate van detaillering, realiteitsgehalte en haalbaarheid. Het ingediende plan van aanpak moet worden toegepast tijdens de projectuitvoering.

Criterium 4: Opleidingsplan

De inschrijver dient een opleidingsplan aan te leveren waarin de volgende punten concreet worden beschreven:

- **Inhoudsopgave training:** met vermelden doelgroepen, bijv, gebruikers, managers etc.
- **Soort trainingen:** Bijvoorbeeld klassikaal, e-learning, werkplekbegeleiding etc.
- **Planning en duur van de trainingen:** In dagdelen.
- **Opleidingsmateriaal:** Digitaal of analoog, inclusief opslaglocatie.
- **Naslagwerk/werkinstructies:** Beschikbaar in de applicatie, kennisbank of op de website van de leverancier.
- **Nazorg:** Beschrijving van de geboden nazorg.

5.4.2.1 Demo en toelichting Inschrijving

De Inschrijvers met een Inschrijving die volledig, geldig en geschikt is en voor zover tot dan bekend als conform aan de eisen, zullen worden uitgenodigd voor een demo en toelichting ten kantore van de gemeente Súdwest-Fryslân. Woensdag 14 en 15 mei zijn hiervoor gereserveerd, wij verzoeken u vriendelijk om deze data alvast in uw agenda hiervoor vrij te houden.

Inschrijvers dienen online een demo van bestaande vergelijkbare software-oplossing te laten zien, toe te lichten en vragen - tijdens de demo en na afloop hiervan - hierover en eventueel over de Inschrijving te beantwoorden.

Op de toelichting en demo-presentatie worden geen punten toegekend, maar de beoordelaars hebben wel de mogelijkheid om de initieel toegekende waarderingscijfers te wijzigen naar aanleiding van de demo-presentatie en toelichting.

De volgende punten dienen in elk geval in de demo te worden getoond en toegelicht:

Eis	Demo-onderwerp
KOPP-01	Gegevens aanvrager (o.b.v. BSN of KvK) worden up-to-date gehouden (frequente update) of online opgehaald door koppeling met KvK en BRP. Leg uit hoe jullie dit aanpakken.
FUNC-05	De ICT prestatie voorziet in een backoffice waar behandelaars aanvragen in kunnen behandelen en afhandelen (registreren, wijzigen, beoordelen, monitoren, vaststellen, betalen en verantwoorden). Laat zien hoe dit werkt.
FUNC-06	De ICT prestatie is in te richten voor aanvragen die via het digitale kanaal (hoofdkanaal) worden gedaan/ontvangen en aanvragen die via het postkanaal worden ontvangen. Laat zien hoe dit werkt.
FUNC-08	De ICT prestatie voorziet in functionaliteit t.b.v. Beheren van Medewerkers met autorisaties (opvoeren, raadplegen, wijzigen, filteren/zoeken). Laat zien hoe dit werkt.
Wens	Demo-onderwerp
WENS-ALG-01	De ICT prestatie geeft een overzicht van nog te behandelen aanvragen/werkvoorraad per medewerker of rol.
WENS- VenR-01	De ICT prestatie biedt de mogelijkheid om door geautoriseerde medewerkers maatwerkselecties (criteria en kenmerken/gegevens) aan laten maken (bijv. voor rapportage aan raad/college/rekenkamer).
WENS- VenR-02	De volledige gebruikersdata in De ICT prestatie is te benaderen via een API. Gemeente wil deze data uitlezen ten behoeve van het maken van onder andere rapportages, analyses en kwaliteitscontroles. Deze data hoeft niet real-time te zijn maar dan wel met een maximale termijn van 3 werkdagen.

Eventuele andere te tonen en toe te lichten punten zullen voorafgaand aan de demo aan Inschrijver worden gemeld.

Let wel, het is niet toegestaan dat uw de inhoud van uw demo, uw toelichting daarop of de beantwoording van vragen daarover, feitelijk een wijziging van of aanvulling op uw Inschrijving betreft. De beoordelaars zullen worden geïnstrueerd hier op te letten en wanneer dit wordt geconstateerd, dan wordt dat meteen tijdens de sessie aan u gemeld en zal de vraag worden gesteld of u datgene wat is aangeboden op papier onvoorwaardelijk kunt leveren. Zo nee, dan zal uw Inschrijving alsnog worden uitgesloten.

De demo duurt maximaal 1,5 uur en een half uur is gereserveerd voor het beantwoorden van vragen. Dus in totaal maximaal 2 uur. De Inschrijver heeft tijdens deze toelichting de mogelijkheid zichzelf te ondersteunen door middel van multimedia (o.a. eigen laptop, er is een scherm en een gastnetwerk aanwezig waar Inschrijver gebruik van kan maken). De presentatie wordt opgenomen op audio en video. De opname van de winnende Inschrijver wordt bewaard gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Na het houden van de demo's komt het beoordelingsteam bijeen in een plenaire beoordelingsbijeenkomst om de demo's bespreken. De beoordelaars mogen aan de hand van de demo, de toelichting daarop en de beantwoording van vragen, hun initiële beoordelingscijfers aanpassen en bijbehorende onderbouwing. Na afloop van deze bijeenkomst sturen de beoordelingsleden hun definitieve beoordelingssheet naar de procesbegeleider, deze verwerkt alle gegevens in een beoordelingsmatrix.

5.5 Organisatie van de beoordeling

Bij deze aanbesteding zijn vanuit Opdrachtgever diverse functionarissen betrokken. Het beoogde beoordelingsteam bestaat uit vijf (5) beoordelaars en één (1) procesbegeleider. De procesbegeleider (senior inkoopadviseur) zorgt voor borging van het aanbestedingsproces en zal niet inhoudelijk beoordelen.

De inschrijvingen beoordeeld door een ter zake kundig multidisciplinair beoordelingsteam met diverse gerelateerde kennis en ervaring. e volgende functies kunnen zijn vertegenwoordigd:

- Beleidsmedewerker Subsidies
- Subsidieverlener
- Functioneel beheerder
- Informatiearchitect
- Informatieadviseur

Het betreft hier de beoogde teamsamenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen, bijvoorbeeld naar aanleiding van ziekte of uitdiensttreding..

Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen tijdens de gehele uitvoering van deze aanbesteding.

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de diverse onderdelen door de leden van het beoordelingsteam individueel worden beoordeeld. Vervolgens komt iedere beoordelingsgroep bij elkaar om door middel van het gemiddelde tot rapportcijfers te komen. Als de rapportcijfers van de alle beoordelaars zijn ingevoerd, wordt de ranking aan het beoordelingsteam bekend gemaakt.

Voor de Toelichting en presentatie demo plaatsvindt dienen de beoordelaars de cijfers in. Deze cijfers worden verwerkt in een beoordelingsmatrix. Na afloop van de demo-sessies komt het beoordelingsteam wederom bijeen en kunnen de individuele cijfers per beoordelaar worden aangepast naar definitieve cijfers en bijbehorende beknopte toelichting.

Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, wordt het prijzenblad na afronding van de beoordeling van Kwaliteit bekend gemaakt.

Regels en randvoorwaarden bij de beoordeling

- Leden van het beoordelingsteam kunnen alleen per subgunningscriterium cijfers in hele punten toekennen.
- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een cijfer 1 tot 5 zoals vermeld in de onderstaande tabel.
- In de beoordeling worden de cijfers en bijbehorende omschrijving uit de onderstaande tabel gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van elk individuele beoordelaar, tot uiting te laten komen.
- Elke beoordelaar baseert zijn/haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Per cijfer wordt een korte motivering gegeven, die wordt vastgelegd op het scoreformulier.

Toelichting	Samenvatting	Cijfer
De beantwoording oogt compleet, realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de vraagstelling en biedt daarbij maximale meerwaarde. Er zijn namelijk punten benoemd die, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, een zeer goede meerwaarde hebben voor de uitvoering van de opdracht.	Uitstekend	5
De beantwoording oogt compleet, realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de vraagstelling en biedt daarbij goede meerwaarde.	Goed	4
De beantwoording oogt compleet, realistisch, haalbaar en effectief en geeft voldoende invulling aan de vraagstelling en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	Voldoende	3
De beantwoording oogt compleet, maar op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en/of effectief. En/of geeft geen of onvoldoende concrete invulling aan de vraagstelling en biedt daarmee nauwelijks meerwaarde. <u>Of</u> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	Matig	2
De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft geen invulling aan de vraagstelling en/of biedt geen meerwaarde. <u>Of</u> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet, of op onderdelen niet, of zeer summier.	Slecht	1

5.5.1 Gelijke score prijs/kwaliteit

Indien blijkt dat er twee of meer Inschrijvers exact dezelfde score hebben, zal de Inschrijver die de hoogste score heeft op het Gunningscriterium Kwaliteit als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen de Inschrijvers die ook op het Gunningscriterium Kwaliteit dezelfde score hebben.

5.6 Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. De Opdrachtgever zal van deze Inschrijver de vereiste bewijsmiddelen opvragen.

De kenmerken en relatieve voordelen van de inschrijving van de voorgenomen winnaar zullen worden vermeld. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan Opdrachtgever een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar.

Voor het onderdeel Kwaliteit wordt van alle inschrijvingen de puntenscores op elk subgunningscriterium vermeld inclusief totaal aantal punten. Hierbij worden de namen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergegeven, uitgezonderd die van de eigen inschrijving en die van voorgenomen winnaar (hetgeen uiteraard ook de eigen inschrijving kan zijn).

Voor het onderdeel Prijs geldt het volgende:

De geoffreerde tarieven worden niet bekend gemaakt, wel wordt de ranking aangegeven van de inschrijver met de laagste prijs t/m de hoogste prijs. Het totaal aantal punten voor dit onderdeel wordt niet vermeld, omdat anders de inschrijfprijs kan worden herleid.

De Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) zal op TenderNed geüpload worden waardoor dit gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met inhoudelijk gemotiveerde redenen. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Noord-Nederland. Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding, via inkoop@sudwestfryslan.nl. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Súdwest-Fryslân daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er indien van toepassing snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich mee dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

Inschrijvers die niet tijdig opkomen tegen de definitieve gunningsbeslissing kunnen geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot definitieve gunning dan na uitspraak van de voorzieningenrechter, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Definitieve gunning kan enkel plaatsvinden aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen.

Voor alle overige juridische procedures, die zijn gericht tegen de definitieve gunning van de opdracht (waaronder bodemprocedures, zoals schadevergoedingsacties) geldt dat deze binnen zes (6) maanden, ingaande op de dag na de datum waarop de Overeenkomst is gesloten, bij de bevoegde rechtbank aanhangig dienen te worden gemaakt op straffe van verval van recht. Ook deze termijn van zes (6) maanden is een vervaltermijn. Na het verstrijken van deze termijn is de Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Indien de gemeente zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan de gemeente

terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van Opdrachtgever voorafgaand aan de Gunningbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

5.7 Verificatie

Zo spoedig mogelijk na het uitbrengen van een voornemen tot gunning aan de Inschrijver met de hoogste puntenscore, zal er een verificatiegesprek worden gehouden, waarin specifieke punten van de inschrijving geverifieerd worden. Indien tijdens dit gesprek documenten of iets dergelijks van de winnende inschrijver benodigd zijn, dan zal de gemeente de inschrijver daar tijdig over informeren. Wanneer tijdens het verificatiegesprek mocht blijken dat met de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de inschrijver alsnog afvallen.

Ook wanneer tijdens de verificatie blijkt dat inschrijver de bewijsstukken niet heeft, niet op tijd heeft of niet kan aanleveren, kan de inschrijver hierom alsnog uitgesloten worden.

In bovenstaande 2 gevallen zal de oorspronkelijke nummer 2 de winnende inschrijver worden. Tevens kan de gemeente vanwege de bovenstaande situatie beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

De bezwarentermijnperiode zal tevens worden benut om het SWF Testplan P22-0026 - dat als concept is bijgevoegd - in samenspraak met deze Inschrijver worden uitgewerkt tot een definitieve versie voor de test- en acceptatieprocedure.

5.8 Vroegtijdige beëindiging en Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook door het doen of laten van Inschrijver vroegtijdig wordt beëindigd, kan de gemeente binnen 12 maanden na opdrachtverlening besluiten de opdracht te verstrekken aan de inschrijver die op basis van de oorspronkelijke rangorde als tweede is geëindigd.

Redenen voor vroegtijdige beëindiging kunnen bijvoorbeeld zijn wanprestatie of faillissement.

Met de Inschrijver die als tweede in de beoordelingsranking geëindigd, sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst (zie Bijlage I - Concept Wachtkamerovereenkomst) op grond waarvan deze Inschrijver de Opdracht zal uitvoeren indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer is geëindigd binnen 12 maanden na opdrachtverlening en Opdrachtgever de uitvoering opdraagt aan voornoemde Inschrijver.

Deze nieuwe leverancier zal de uitvoering van de overeenkomst, na het invoeren van de wachtkamerovereenkomst binnen een redelijke termijn, doch maximaal binnen drie maanden, moeten aanvangen. Een uit de wachtkamerovereenkomst voortvloeiende overeenkomst heeft een maximale looptijd qua aantal jaren gelijk aan de die van de initiële Overeenkomst die voortijd is/wordt afgebroken (inclusief verlengingsopties).

De gemeente verlangt niet van de reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houdt zolang zij geen leverancier is. De reserve ontvangt geen vergoeding voor het beschikbaar zijn op basis van de wachtkamerovereenkomst.

De Opdrachtgever sluit derhalve een overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang.

Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door de Inschrijver en te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Er dient een vinkje gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Betreft gevraagde in	Omschrijving	Bijgevoegd
Niet verplicht	Aanbiedingsbrief	☐
§ 2.5, § 3.1	Eigen Verklaring (UEA), ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger, Bijlage 1	☐
Hoofdstuk 4, § 5.2 en § 5.4	Ingevuld Programma van eisen en wensen, Bijlage A	☐
§ 5.4.1	Prijsopgave-formulier, ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger, Bijlage 2	☐
§ 5.4.2	Invulling Kwaliteit, Bijlage 3	☐
§ 3.3.4	Referentieverklaring(en), Bijlage 4	☐
§ 3.2.1	Verklaring Geen Russische betrokkenheid, Bijlage 5	☐
§ 3.4	Conformiteitenlijst, Bijlage 7	☐

Checklist in te leveren documenten bij verificatie

Bij de Inschrijver aan wie een voornemen tot gunning is/wordt uitgebracht, zullen de volgende documenten opgevraagd worden welke Inschrijver binnen 5 werkdagen na ontvangst van het voornemen tot gunning via de berichtenmodule van TenderNed dient aan te leveren

Betreft gevraagde in	Omschrijving vraag/gevraagde
§ 3.2.2	Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.
§3.2.1	Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden is.
§ 3.2.2, § 3.3.3	Uittreksel Handelsregister die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden is en/of volmacht waaruit blijkt dat de ondertekenaar het juiste mandaat heeft.
§3.3.1	Kopie van de verzekeringspolis.
§ 3.3.2	Kopie van het ISO 27001 certificaat, of gelijkwaardig, met bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid. Bij een gelijkwaardige certificering dient u een verklaring aan te leveren waaruit die gelijkwaardigheid blijkt.
Begrippenlijst	Concept Service Level Agreement waarin de relevante eisen vanuit deze aanbesteding in verwerkt zijn.
§ 3.3.1	Indien van toepassing: Derdenverklaring, Bijlage 6

Overzicht bijlagen

Voorwaarden, eisen en overeenkomsten

Bijlage A - Programma van eisen en wensen
Bijlage B - Algemene Voorwaarden GIBIT 2023
Bijlage C - Toelichting GIBIT 2023 per artikel
Bijlage D - Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen
Bijlage E - Huisstijlgids
Bijlage F - Concept Overeenkomst
Bijlage G - Handleiding Social Return
Bijlage H - Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage I - Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage J - SWF Testplan P22-0026

Invulformulieren

Bijlage 1 - Eigen Verklaring UEA
Bijlage A - Programma van eisen en wensen
Bijlage 2 - Prijsopgave-formulier
Bijlage 3 - Invulling Kwaliteit
Bijlage 4 - Referentieverklaring(en)
Bijlage 5 - Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 6 - Derdenverklaring
Bijlage 7 - Conformiteitenlijst

Overige informatie

Bijlage i - Vragenformulier t.b.v. Nota's van Inlichtingen
Bijlage ii - Beschrijving Marktverkenning
Bijlage iii - Eisen en Wensen SWF Subsidie marktverkenning 16032023