



FINANCIEEL SOFTWAREPAKKET

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE KOGGENLAND

Datum : 11 december 2024

Ons kenmerk : KGL 202308 PRJ-2300150 Financieel pakket

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	EXTERN ADVISEUR.....	5
1.4	OPDRACHT	5
1.5	HUIDIGE SITUATIE	6
1.6	GEWENSTE SITUATIE	10
1.7	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	13
1.8	PERCELENVERDELING.....	13
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	13
1.10	INDEXERING.....	14
1.11	FACTURATIE EENMALIGE KOSTEN	14
1.12	KOSTENVERGOEDING	14
1.13	GESTANDDOENING	14
1.14	VARIANTEN	14
1.15	TAAL.....	14
1.16	VERTROUWELIJKHEID.....	14
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	16
2.1	PLANNING.....	16
2.2	COMMUNICATIE	16
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	17
2.4	INLICHTINGEN.....	17
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	17
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	17
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	18
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	18
2.5.4	INTREKKING.....	18
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	19
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	19
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	19
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	19
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	20
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / INKOOPVOORWAARDEN	20
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	21
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	21
2.13	WACHTKAMERREGELING	21
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	21
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	22
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	23
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	23
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	24
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	24
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	24
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	24
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	24
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	25

3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	26
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	28
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	28
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	28
5.	BEOORDELING EN GUNNING	29
5.1	GUNNINGSCRITEIA	29
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	30
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	32
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	37
5.3	BEOORDELINGSPROCES	37
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	38
6.	KLACHTENREGELING	39
7.	BIJLAGEN	40
7.1	OVERZICHT BIJLAGEN	40
7.2	BEGRIPPENLIJST	40

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen, hoofdstuk 7

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op een aantal begrippen en een opsomming van de bijlagen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Financieel softwarepakket begeleid door RIJK namens de gemeente Koggenland conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Koggenland, gevestigd aan de Middenhof 2, 1648 JG te De Goorn, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente Koggenland: www.koggenland.nl

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Koggenland is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

1.3 EXTERN ADVISEUR

De projectgroep van Gemeente Koggenland maakt naast de expertise van Stichting RIJK gebruik van nog één externe adviseur. Deze externe adviseur wordt op specifieke vraagstukken gevraagd als materiedeskundige. Dit betreft het bedrijf Slimenzo, een IT organisatie/adviesbureau dat gespecialiseerd is in het samenbrengen van kennis, processen data en IT.

Zie voor meer informatie: www.Slimenzo.nl.

1.4 OPDRACHT

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van één leverancier voor het beschikbaar stellen, implementeren, beheren en onderhouden van een financieel systeem dat als een SaaS-oplossing wordt aangeboden. Dit is inclusief koppelingen, (beperkte) data-migratie en borging van de beschikbaarheid van historische data.

De opdracht is tot in detail vastgelegd in het Programma van Eisen (PvE).

De scope van de opdracht bestaat in hoofdlijnen uit:

1. Functionaliteit

- Financiële administratie*
- Koppelingen met andere applicaties / voorzieningen
- Workflow faciliteiten
- Rapportagemogelijkheden
- Beheermodule

2. Dienstverlening

- Hosting en technisch beheer
- Onderhoud en updates
- Tweedelijns en hogere ondersteuning tijdens ten minste kantooruren. Na gunning worden SLA afspraken gemaakt (kosten/baten overweging).
- Documentatie, waaronder handleidingen voor gebruikers en applicatiebeheerders, architectuurplaten
- Gebruikers meenemen in nieuwe functionaliteit

3. Implementatie

- Ter beschikking stellen van SaaS-oplossing
- Projectmatige realisatie en inrichting op basis van Best-Practice
- Integratie met IT-Infrastructuur van de gemeente inclusief benodigde koppelingen
- Ondersteuning bij testen
- Opleiden medewerkers en functioneel beheerder
- Migratie van de financiële data (minimaal stamgegevens, beginbalans, openstaande posten en vaste activa) en borging beschikbaarheid historische data in samenwerking met de huidige leverancier

* Het pakket moet in elk geval de volgende modules/functionaliteiten of vergelijkbaar bevatten:

- Grootboek (inclusief kas/bank/memoriaal)
- Crediteuren (waaronder factuurherkenning)
- Debiteuren (zowel publiek als privaatrechtelijk)
- (Meerjaren)begroting
- Balans (waaronder activa, reserves en voorzieningen)
- Verplichtingenadministratie
- Betalingsverkeer (inclusief digitaal verwerken dagafschriften)
- Treasury (geldleningen)
- Projectenadministratie
- Budgetbewaking

Aan aantallen genoemd in de aanbestedingsleidraad en haar bijlagen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 HUIDIGE SITUATIE

Het financiële softwarepakket is één van de kernapplicaties van de gemeente Koggenland. Het huidige pakket is sinds 2007 in gebruik en bestaat uit CiVision Middelen, Webpublishing en CiVision Innen van PinkRoccade Local Government (LG).

CiVision Middelen is het pakket voor het voeren van de gemeentelijke financiële administratie. Webpublishing budgetten is daar de functionele schil van ten behoeve van budgethouders. Hierin hebben de budgethouders inzicht in de begrote en werkelijke uitgaven op hun budget. CiVision Innen wordt gebruikt voor het beheren van de gemeentelijke privaatrechtelijke vorderingen.

Het huidige financiële softwarepakket kent 8 'zwaardere' en ruim 120 'lichte' gebruikers bij de gemeente (inclusief CiVision Innen). 'Lichte' gebruikers bestaan met name uit budgethouders die, binnen de gemeentelijke organisatie, via een workflow hun facturen coderen en autoriseren. Daarnaast is er nog een aantal technische gebruikers bij de leverancier (PinkRoccade) en bij de ICT-dienstverlener van de gemeente (SSC DeSom). CiVision Innen kent één zwaardere gebruiker en circa 8 lichte gebruikers.

De huidige kernprocessen/taken van het team Financiën, cluster Financieel Beheer, zijn:

- Inkoop
- Verkoop
- Memoriaal
- Bankboek

Een inschatting van de huidige procentuele verdeling van de werkbelasting voor het team Financiën, cluster Financieel Beheer is als volgt:

- 80% inkoop-/crediteurenboekingen
- 13% verkoop-/debiteurenboekingen
- 7% memoriaalboekingen

Momenteel is het team gedwongen veel boekingen handmatig uit te voeren. Voor debiteuren, crediteuren en memoriaal alleen al wordt het aantal boekingen geschat op 11.000 per jaar. Daarnaast heeft het team sinds 2020 heeft het team te maken met een jaarlijkse groei van circa 10% aan boekingen. Dit geldt met name voor het aantal inkoop- en crediteurenboekingen.

Het cluster Financieel Beheer loopt tegen meerdere beperkingen aan bij het gebruik van het huidige financiële pakket welke resulteren in tijdrovende handmatige handelingen.

Deze zijn als volgt te categoriseren:

1. Het gebrek aan geautomatiseerde kernprocessen.
2. Het ontbreken van gebruiksvriendelijkheid van het pakket en inzicht voor budgethouders.
3. Beperkte rapportagemogelijkheden.
4. Beperkte mogelijkheden voor zelfstandig functioneel beheer en zelf workflows kunnen aanpassen.

In de volgende paragrafen worden de categorieën kort toegelicht.

1.5.1 AUTOMATISERING KERNPROCESSEN FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Inkoop

Vanaf het moment van binnenkomst van een factuur tot het verwerken in de financiële administratie vinden er veel handmatige handelingen plaats. Een handmatige handeling is bijvoorbeeld per factuur nakijken of deze voldoet aan de factuurvereisten van de Belastingdienst. Wanneer de factuur het financiële systeem heeft bereikt wordt deze handmatig doorgezet naar de betreffende budgethouder. Nadat de factuur door de budgethouder is beoordeeld vindt een laatste definitieve check plaats bij de financiële administratie. Daar wordt beoordeeld of de codering plus de btw-code van de budgethouder juist is én of de juiste leverancier is gekoppeld.

Het grootste obstakel bij het huidige inkoopproces is het nakijken van de facturen voordat deze doorgezet kunnen worden naar het systeem. Door een laag resultaat aan slimme herkenning op de inkoopfacturen, dienen alsnog veel kerngegevens handmatig te worden gekoppeld. Daarnaast wordt er geen wijzigingshistorie bijgehouden. Als een boeking dicht staat (definitief geboekt), kun je er niet meer bij. Als de btw gecorrigeerd moet worden, moet een factuur opnieuw handmatig worden gescand en worden gecrediteerd.

Verkoop

Budgethouders geven de opdracht tot het maken van een factuur. Zij leveren een Word-bestand aan met hierop de nodige gegevens om te verkoopfactuur te kunnen opstellen. Dit bestand wordt per stuk beoordeeld door de financiële administratie voordat zij de gegevens overneemt in het financiële systeem.

Herinneringen/aanmaningen van de eerder gemaakte facturen worden twee keer per maand uit het systeem gedraaid. De output is een vaste printopdracht. Deze moet handmatig worden omgevormd tot PDF, opgeslagen en verzonden per e-mail. Het e-mailadres moet per debiteur worden opgezocht.

Btw-aangifte

Op dit moment is het enkel mogelijk om een vooraangifte te draaien van inkoop en verkoopfacturen met het bijbehorende btw-codes. Rechtstreekse boekingen op de btw-rekeningen zijn mogelijk, maar worden niet inzichtelijk in de vooraangifte. Er ontstaan dan verschillen die handmatig moeten worden opgepakt om een onjuiste aangifte richting de Belastingdienst te voorkomen. Elk kwartaal vloeit hier veel handmatig 'Excel-werk' uit voort. Daarnaast is momenteel geen rechtstreekse koppeling met de Belastingdienst en dient de aangifte handmatig vanuit het systeem overgenomen te worden op de digitale formulieren van de Belastingdienst.

Memoriaalboekingen

De huidige boekingsmogelijkheden zijn:

- de combinatie kostenplaats en kostensoort;
- de combinatie krediet en kostensoort;
- balansrekeningen.

Memoriaalboekingen worden regelmatig aangemaakt om correcties door te voeren, bijvoorbeeld voor kosten rijbewijs. Deze correctieboekingen zijn op dit moment nodig omdat de functioneel beheerder van het systeem geen mogelijkheid heeft om van automatisch gegenereerde boekingen de codering te kunnen aanmaken en wijzigen.

Bankboek

Er zijn geen koppelingen met banken waardoor dagelijks dagafschriften per bank handmatig moeten worden opgehaald (inloggen bij de betreffende bank en downloaden) en worden ingelezen in het financiële systeem (handmatige upload).

Het automatisch boeken van inkomende en uitgaande betalingen gaat nu op basis van 'zoekstringen', bijvoorbeeld kosten rijbewijs. Met deze zoekstring heeft de leverancier ingesteld dat inkomende en/of uitgaande bedragen naar een vaste ingestelde kostenplaats-kostensoort combinatie worden geboekt. Na het uploaden van het dagafschrift in het financiële systeem wordt een uitvallijst gegenereerd van bedragen die niet automatisch geboekt kunnen worden. 40-50% valt standaard uit (!) en moet alsnog handmatig geboekt worden door een medewerker van team Financiën. De meest voorkomende reden van uitval is dat het huidige systeem enkel kan matchen op factuurnummer.

Handmatige handelingen door gebrek aan slimme koppelingen

Door het gebrek aan slimme koppelingen met andere systemen moeten medewerkers van Financiën veel handmatige handelingen uitvoeren in de kernprocessen. In plaats van een slimme koppeling krijgt team Financiën nu allerlei CSV-bestanden aangeleverd die handmatig moeten worden ingelezen in het financiële systeem. Een voorbeeld is de journaalpost voor salarisbetaling vanuit ons HR-salarissysteem. Deze wordt nu op de netwerkschijf opgeslagen en vervolgens handmatig als CSV-bestand ingelezen in het financiële systeem. Deze standaard (handmatige) werkwijze geldt eigenlijk voor alle data die uit een ander systeem moeten worden gehaald en in het financiële systeem moeten worden verwerkt. De gemeente maakt gebruik van verschillende subadministraties die journaalposten genereren.

1.5.2 GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID EN INZICHT VOOR BUDGETHOUDERS

Momenteel werken we met een raadpleegwebsite waar budgethouders met een achterstand van één dag hun budgetten kunnen inzien. Dit gaat puur om het inzien van de budgetten. Hier zijn voor de budgethouders geen mogelijkheden tot het uitdraaien van rapportage overzichten, het toepassen van filteringen, bijv. o.b.v. leverancier, en zoekmogelijkheden over de jaren heen. In het huidige pakket kunnen budgethouders zoeken in één jaar. Sommige budgethouders houden daarom eigen lijsten bij om overzicht te creëren wat voor hen passender is.

Er is geen slimme herkenning van facturen voor budgethouders (bijvoorbeeld een factuur van telecombedrijf X is altijd telefoonkosten). De budgethouder moet voor elke inkoopfactuur zelf beoordelen onder welk budget de kosten vallen.

Momenteel wordt nog geen gebruik gemaakt van een verplichtingenadministratie.

1.5.3 RAPPORTAGEMOGELIJKHEDEN

Regelmatig krijgt het team Financiën vragen vanuit de organisatie om een rapportage op te stellen, een prognose te maken en/of overzichten uit het systeem te draaien. Het is extra werk om dit 'op tafel' te krijgen. Nieuwe taken en opgaven voor de gemeente, bijvoorbeeld binnen het sociaal domein, jeugdzorg of de opvang van Oekraïners, vergen extra tijd om dit financieel inzichtelijk te maken. Rapportages zoals het uitdraaien van de coderingcombinaties, de duur van factuurverwerking en de termijn dat facturen gemiddeld bij een bepaalde budgethouder open staan, zijn met het huidige systeem niet naar wens mogelijk.

1.5.4 FUNCTIONEEL BEHEER EN ZELF WORKFLOWS KUNNEN AANPASSEN

Momenteel zou het functioneel beheer van het systeem niet tot nauwelijks uitgevoerd kunnen worden zonder gedegen achtergrondkennis van het systeem. Bijvoorbeeld bij het inrichten van nieuwe kostenplaats, kostensoort en/of krediet zijn in het huidige systeem veel stappen in verschillende schermen benodigd. Daarnaast zijn de beschikbare handleidingen ingewikkeld om te lezen en zijn de trainingen vanuit de leverancier enkel voor basisgebruik. In het kader van vervangbaarheid van medewerkers is dit niet wenselijk.

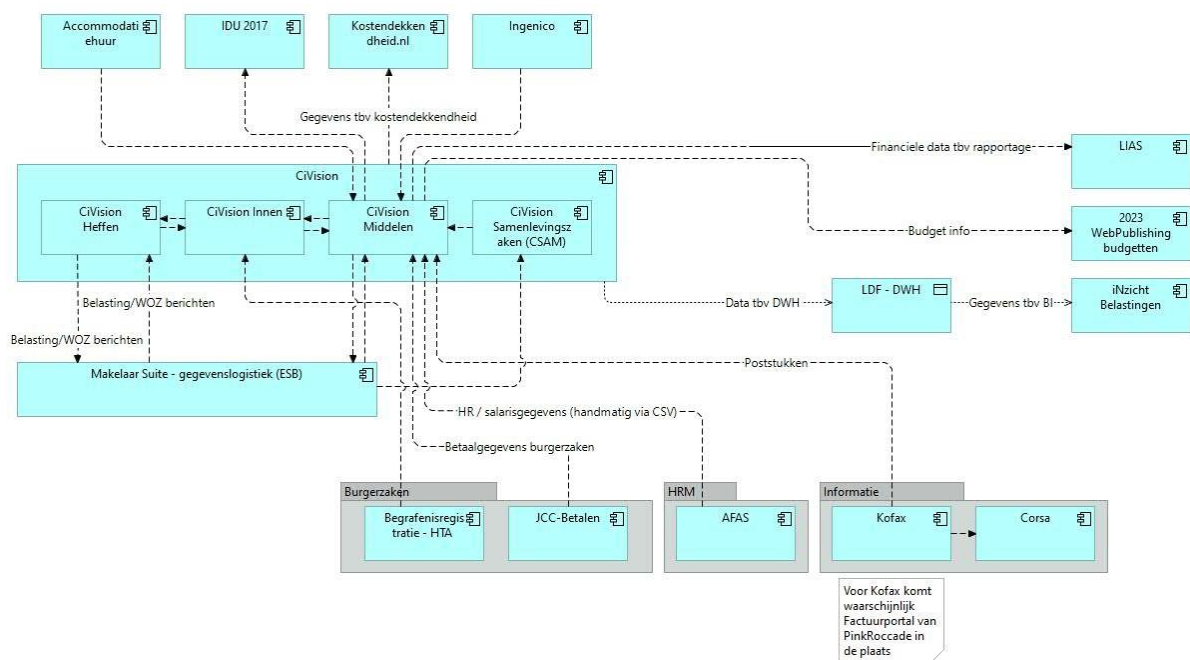
Een ander belangrijk punt is dat bij het uitdraaien van bepaalde gegevens er geen mogelijkheid is om zelf aan deze informatie te komen zonder tussenkomst van de leverancier.

Techniek

Het huidige financiële pakket staat lokaal (on premise) geïnstalleerd op een server van onze ICT-dienstverlener SSC DeSom. Deze voert het onderhoud en het technisch applicatiebeheer met technische ondersteuning uit van het financiële systeem.

Afbeelding 1 geeft een overzicht van relaties met het huidige financiële systeem CiVision Middelen. Dit zijn niet alleen directe koppelingen. Er vinden ook handmatige exports en imports plaats met CSV-bestanden, die als relatie op de afbeelding zijn ingetekend.

Afbeelding 1 is tevens als bijlage F – 'Beschrijving globale ICT-infrastructuur - Financieel overzicht' aan het aanbestedingsdocument toegevoegd.



Afbeelding 1

1.6 GEWENSTE SITUATIE

Het groei-doel van team Financiën is 'van administreren en corrigeren naar analyseren en adviseren' met een zo hoog mogelijke automatiseringsgraad van handmatige, repeterende handelingen en een steeds hogere mate van professionalisering.

In de huidige situatie zijn vier pijlers geformuleerd waar de gemeente Koggenland tegen beperkingen aanloopt met haar financiële systeem. In de gewenste situatie wordt gehoor gegeven aan deze beperkingen. Dit leidt tot een aantal wensen die, per pijler, kort worden toegelicht. Daarnaast wordt de gewenste situatie op het gebied van techniek geschetst. Tijdens de marktconsultatie met demo- en verdiepingssessies heeft de gemeente inzicht gekregen in de mogelijkheden die marktpartijen vandaag de dag kunnen bieden rond deze wensen en hier is aansluiting op gezien. Let op dat dit hoofdstuk geen uitputtend overzicht geeft van de eisen en wensen. Zie daarvoor het Programma van Eisen en Wensen.

1.6.1 AUTOMATISERING KERNPROCESSEN FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Kernprocessen van de Financiële administratie zijn waar mogelijk geautomatiseerd.

Inkoop

Momenteel ca. 80% van de boekingen een inkoopfactuur. Procesautomatisering, e-Facturatie en verregaande scan-en-herken-functionaliteiten wenst de gemeente goed ingeregeld te hebben/dienen goed ingeregeld te zijn.

Zoals het automatisch herkennen op de factuurvereisten van de Belastingdienst waarbij de facturen direct doorgaan zonder handmatige check.

Het is een grote wens om een wijzigingshistorie te hebben. Wanneer de btw onjuist is geboekt is dit gemakkelijk aan te passen en is deze wijziging te volgen door collega's.

Verkoop

Ook voor de verkoopfacturen wil de gemeente waar mogelijk geautomatiseerd werken. Bijvoorbeeld een workflow waar budgethouders zelf velden kunnen invullen waar het systeem een conceptfactuur van kan genereren. Hierna hoeft de financiële administratie enkel een finale controle te doen zodat de verkoopfacturen direct verstuurd kunnen worden, inclusief eventuele bijlagen zoals een brief.

Een andere wens op dit gebied is een ingericht herinneringenproces met het automatisch versturen van herinneringen.

Btw-aangifte

De gemeente wil graag geautomatiseerde mogelijkheden voor het doen van de BTW aangifte per kwartaal en de jaarlijkse BCF-aangifte.

Bankboek

De mogelijkheid van het inlezen van bankafschriften en deze automatische boekingen zelf in te regelen. Dit om de uitval van het dagafschrift zoveel mogelijk te beperken. Hierbij kan worden gedacht aan een herkenning in de omschrijving, gekoppeld aan de juiste debiteur, crediteur en/of balansrekening.

Slim kunnen koppelen en inlezen

Journalposten die uit subadministraties worden gegenereerd worden automatisch in het financiële systeem ingelezen. Ook zijn er slimme koppelingen met banken. In de gewenste situatie zijn er slimme en eenvoudige koppelingsmogelijkheden met de benodigde systemen / voorzieningen realiseerbaar. Dit waar mogelijk op basis van standaarden (API's, eenvoudige aansluiting op een Servicebus (ESB), et cetera).

1.6.2 GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID EN INZICHT VOOR BUDGETHOUDERS

Meer gemak voor budgethouders. Zij kunnen eenvoudig zelf een overzicht opmaken van wat er bijvoorbeeld is uitgegeven van hun budget en wat nog beschikbaar is (zowel inkoop als verkoop). Ten alle tijden inzicht in "hun" portemonnee. Dit inclusief melding wanneer het budget bijna overschreden wordt en overschreden is.

Er is slimme herkenning van facturen voor budgethouders (bijvoorbeeld een factuur van telecombedrijf X is altijd telefoonkosten). De budgethouder hoeft niet meer voor elke inkoopfactuur opnieuw zelf te beoordelen onder welk budget de kosten vallen.

Van de budgethouder wordt zo weinig mogelijk invuloefening gevraagd; dat doet het pakket voor hem waar mogelijk.

De groep budgethouders is een grote groep gebruikers van het financiële pakket. Een deel daarvan werkt regelmatig met het financiële systeem, een ander deel maar heel af en toe. Het financiële systeem werkt dermate intuïtief dat het voor beide typen gebruikers makkelijk is om te gebruiken.

1.6.3 RAPPORTAGEMOGELIJKHEDEN

Naast de reguliere rapportages als begroting, realisatie of bijvoorbeeld de IV3 is er eenvoudig een spend analyse per crediteur uit het pakket te halen. Hiermee kan de rechtmatigheidsadviseur bijvoorbeeld goed controleren en adviseren inzake inkoop & aanbesteding. Een andere wens is eenvoudig inzicht krijgen in de doorlooptijd van de inkoopfacturen (ook per budgethouder).

Er is snel overzicht en inzicht te verkrijgen in financiële ontwikkelingen. Bijvoorbeeld: inzicht in HR-kosten (loonsom en inhuur), maar ook financieel meerdere jaren eenvoudig weer kunnen geven (per team of afdeling).

Uiteraard kunnen analyses, voorspellingen en rapportages met één druk op de knop in het gewenste formaat gepresenteerd en vervolgens ook aangepast worden. In Word (rapportvorm), Excel (kun je ook meteen rekenen), PowerPoint (mooi visueel weergeven) en in PowerBI (dashboards; denk aan bijvoorbeeld forecasts en trendanalyses). De gemeente heeft reeds de beschikking over een Microsoft-tenant (Microsoft 365 moderne online werkplek). In de gewenste situatie heeft het financiële systeem dus een eenvoudige integratie met Microsoft 365.

1.6.4 FUNCTIONEEL BEHEER EN ZELF WORKFLOWS KUNNEN AANPASSEN RAPPORTAGEMOGELIJKHEDEN

Meer mogelijkheden voor de functioneel beheerder en minder afhankelijkheid van de leverancier. De functioneel beheerder kan snel en flexibel inspelen op wijzigingen in processen. Dit houdt in dat de functioneel beheerder zelf workflows snel aan kan passen. Er zijn dan ook heldere, up-to-date instructies van het financiële systeem beschikbaar om dit goed zelfstandig te kunnen doen. Evenals trainingen en opleidingen voor medewerkers. Zowel voor de functioneel beheerder als voor andere (heavy en light) gebruikers.

De functioneel beheerder kan zo meer zelf bijdragen aan het verder optimaliseren van werkprocessen en is dus minder afhankelijk van inzet van de leverancier. Het team Financien krijgt zo de mogelijkheid om niet alleen haar eigen werkprocessen continu te verbeteren, maar ook steeds meer als financieel adviseur voor andere teams op te treden. Dit met een hogere kwaliteit van dienstverlening tot gevolg.

Techniek

In de gewenste situatie wordt ons financiële softwaresysteem als standaard dienst aangeboden in de vorm van een SaaS-oplossing. Bij voorkeur hoeven er daarnaast niet lokaal nog plug-ins te worden geïnstalleerd. Indien er wel sprake is van een Plug-In of Add-On dan worden er concrete afspraken met de leverancier gemaakt om dit binnen een jaar na implementatie opgelost te hebben. De oplossing wordt via het internet beschikbaar gesteld en is daarmee vanaf elk apparaat te benaderen via een webbased userinterface.

De oplossing wordt door de leverancier technisch beheerd en onderhouden, in een voldoende beveiligde omgeving. Een specificatie van al onze technische eisen zijn terug te vinden in het PvE.

De oplossing is geen maatwerkoplossing en kent een standaard inrichting op basis van best practice binnen de gemeente-wereld. Deze inrichting is wel tot op zekere hoogte configureerbaar. Het systeem kan koppelen met onze andere systemen of voorzieningen, waar mogelijk op basis van standaarden.

Bij het kiezen voor een SaaS-oplossing van een externe leverancier zal de samenwerking met onze ICT-dienstverlener SSC DeSom uiteindelijk minder worden rond ons financiële systeem, maar zal niet verdwijnen. SSC DeSom behoudt nog steeds een rol op het gebied van beveiliging, connectiviteit en integraties van functionaliteit. Daarnaast hebben wij de inzet van SSC DeSom zeker nodig tijdens het vervangingstraject: o.a. bij de migratie, voor connectiviteit en bij het opruimen van het oude systeem. De SaaS-leverancier moet kunnen samenwerken met onze ICT-dienstverlener gedurende de contractperiode.

1.7 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De opdracht wordt vanuit technische noodzaak samengevoegd op de inhoudelijke opdracht. Alle aspecten van de opdracht hebben immers zelfstandig geen functie. Het financieel softwaresysteem wordt als SaaS-Oplossing via het internet beschikbaar gesteld, geïmplementeerd en technisch beheerd en onderhouden door de opdrachtnemer. De samenvoeging van de opdrachten is zeer gebruikelijk in de markt en heeft tevens niet tot gevolg dat de kring van potentiële aanbieders wijzigt. Daarmee heeft de samenvoeging geen invloed op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Het samenvoegen resulteert in:

- Het efficiënter kunnen opereren en het beperken van de transactiekosten voor zowel de gemeente als potentiële inschrijvers.
- Het verbeteren van de beheersbaarheid van het proces, de kwaliteit van de dienstverlening en de contacten.

1.8 PERCELENVERDELING

Perceelindeling wordt niet passend geacht aangezien een perceelverdeling de voordelen van samenvoeging teniet doet.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht (8) jaar.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van zes (6) jaar aangevuld met de tijd die nodig is voor de implementatie en de voorbereiding daarop. De gemeente heeft verder de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig met twee (2) maal een (1) jaar te verlengen. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De start van het implementatietraject is voorzien per 11 april 2025. Het implementatietraject dient te zijn afgerond op 30 november 2025 waarna een testperiode wordt gehanteerd van één maand. De dienstverlening dient volledig operationeel aan te vangen per 1 januari 2026.

1.10 INDEXERING

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

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

1.11 FACTURATIE EENMALIGE KOSTEN

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

1.12 KOSTENVERGOEDING

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

1.13 GESTANDDOENING

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

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

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

1.14 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.15 TAAL

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

1.16 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	11 december 2024
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over de aanbestedingsleidraad, de overeenkomst en overige bijlagen	13 januari 2025 - 12:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	21 januari 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	27 januari 2025 - 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	30 januari 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 3 ^e vragen ronde	4 februari 2025 - 10:00 uur
Uiterste datum verzenden derde Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	10 februari 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	25 februari 2025 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 9 - 12
Uiterlijke datum uitnodigen inschrijvers voor productdemonstratie (demo's)	6 maart 2025
Demo's aanbieders	10/11 maart 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	20 maart 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	10 april 2025
Vorbereiding en implementatie; aanbieder aansluiten op werkprocessen gemeenten	8 maanden
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Hanka Borst van RIJK.

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

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

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

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

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

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBODEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder

de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

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

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (hanka.borst@stichtingrijk.nl).

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

2.5.4 INTREKKING

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

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.13.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

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

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

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

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);

- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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

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

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

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

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

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

Forumkeuze

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

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet

uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

In afwijking op de GIBIT2023 komen de volgende artikelen te vervallen:

- Artikel 10.13;
- Artikel 10.14;
- Artikel 18.4.

Verder zijn van toepassing:

- Richtlijnen BBV, fiscale regelgevingen, gestelde eisen van het CBS, etc. (zie PvE);
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO);
- AVG;
- De Open Standaarden van Forum Standaardisatie zoals benoemd in het PvE;
- Gestanddoeningstermijn van vijf maanden van de offerte.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

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

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

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

2.13 WACHTKAMERREGELING

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

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

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

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

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

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

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

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

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

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

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

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

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

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>. Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld. (De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

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

De volgende afwijking van toepassing wordt verklaard:

‘Gelet op de specifieke aard van de Opdracht, en de door de gemeente verwachte zorgvuldigheid en professionaliteit van de Leverancier beperkt de gemeente de aansprakelijkheid van maximaal € 4.000.000,- op jaarbasis ter zake de omstandigheden genoemd in de artikelen 16.5 sub iii en iv GIBIT 2023’.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referentie

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

De referentie is niet ouder dan 3 jaar op het moment van indienen van de inschrijving en betreft een volledig afgeronde opdracht of die uiterlijk Q2 2025 is afgerond. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd/worden uitgevoerd bij een gemeente (voldoet aan de BBV-wetgeving (Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten) én de wet op BTW-compensatiefonds)) met minimaal 125 werknemers.

Kerncompetentie

Een succesvolle implementatiefase van een financieel systeem dat als een SaaS-oplossing wordt aangeboden met vergelijkbare functionele en technische eisen. Dit is inclusief koppelingen, (beperkte) data-migratie en borging van de beschikbaarheid van historische data.

Onder een SaaS-dienst wordt door ons verstaan: software die via het internet (de cloud) beschikbaar gesteld wordt en waarvan het technisch beheer wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de software, hosting, beveiliging en het onderhoud.

Aantonen

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

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

Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging

ISO 27001-certificering en Verklaring van Toepasselijkheid (VtV) of vergelijkbaar.

Het gevraagde certificaat moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

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

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

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

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

2 Verklaring Belastingdienst:

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

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

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

5 Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging:

ISO 27001-certificering en Verklaring van Toepasselijkheid (VtV) of vergelijkbaar.

Het gevraagde certificaat moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

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

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

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

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

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return On Investment (verder: SROI) is het maken van afspraken door een opdrachtgever met een opdrachtnemer over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit geldt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 2% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

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

Door het indienen van een inschrijving maken de door de inschrijver aangedragen oplossingen en antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

De gunning op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is uitgewerkt in gunningscriteria Prijs (30%) en Kwaliteit (70%). De subgunningscriteria zoals die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in onderstaande tabel.

GUNNINGS-CRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs	Implementatiekosten + totale kosten per jaar voor de gehele periode van acht (8) jaar (op basis van de uitvraag in het 'Tarievenblad')		30
Kwaliteit			70
SGC1	Programma van Wensen	20	
SGC2	Schriftelijke uitwerking van concept-implementatie- en migratieplan, inclusief risico's.	30	
SGC3	Schriftelijke uitwerking van visie toekomstgerichte ontwikkeling en samenwerking.	10	
SGC4	Demo verplichtingenadministratie	10	
Totaal			100

In de volgende paragrafen worden de (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen nader uitgewerkt.

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

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

Totaalprijs

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

De uurtarieven van de toekomstige inzet van consultants worden uitgevraagd voor eventuele meerwerkopdrachten.

Opdrachtgever is niet verplicht alle licenties af te nemen.

De jaarlijkse gebruikerskosten (SAAS) worden voor het eerst in rekening gebracht met ingang van boekjaar 2026. Licentie kosten die nodig zijn voor het implementatie proces kunnen in de implementatie kosten worden verwerkt.

Beoordeling

De prijzen van de inschrijvers worden relatief beoordeeld, waarbij de inschrijver met de laagste prijs het hoogste aantal punten verdient. Er wordt de inschrijvers geen (maximum) plafondbedrag meegegeven.

In deze aanbestedingsprocedure wordt de aangeboden prijs relatief beoordeeld middels deze formule:

*'behaalde Score Prijs = prijs laagste / eigen inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs'*

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Voorbeeld:

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 425.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 510.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 30 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $\text{Score} = (\text{€ } 425.000 / \text{€ } 510.000) * 30 = 25 \text{ punten}$.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, terzijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

Uitgangspunten

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

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

Uitsluiting

De inschrijvers kunnen uitgesloten worden in de volgende gevallen:

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

Strategische inschrijving

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

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

5.1.2 GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in vier (4) onderdelen. Elk subgunningscriterium wordt in de volgende paragrafen toegelicht.

5.1.2.1 SGC1. PROGRAMMA VAN WENSEN

Naast een uitgebreid PvE heeft de Opdrachtgever een PvW opgesteld van gewenste functionaliteiten. De wensen zijn opgenomen in bijlage C 'Invulformulier Programma van Wensen'. Al deze wensen samen zijn het PvW. De opdrachtgever is benieuwd of de inschrijver de wensen kan leveren en in hoeverre daarvoor maatwerk ingezet moet worden. De wensen zoals die in het PvW zijn opgenomen hebben daarmee het karakter van opties en de opdrachtgever geeft hiermee geen afnamegarantie.

Inschrijver dient bij alle wensen in het Invulformulier Wensen (bijlage C) aan te geven of deze mogelijk is "Ja" of "Nee" of "Zit al in het basispakket" (als gevolg van PvE). Voor iedere "Ja" of "Zit al in basispakket" krijgt de inschrijver de betreffende punten die aan de wens zijn toegekend. Voor iedere "Nee" krijgt inschrijver nul (0) punten. Als een regel niet is beantwoord gaat de opdrachtgever ervan uit dat het antwoord "Nee" is en worden er geen punten toegekend.

Per wens kan een vastgesteld aantal punten worden verdiend. De optelling van deze punten per wens komt op een totaal van 20 punten die voor het gunningscriterium als geheel kunnen worden verdiend.

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

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

5.1.2.2 SGC2. CONCEPT-IMPLEMENTATIE- EN MIGRATIEPLAN, INCLUSIEF RISICO'S

Doelstelling

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een kwalitatief goede implementatie waarbij de gemeente begeleid en ondersteund wordt bij de inrichting en implementatie van de Oplossing, maar ook bij het testen, opleiden, ondersteuning bij de livegang, waarbij ook rekening is gehouden met een periode van nazorg na de livegang. Het streven is dit te realiseren met zo min mogelijk impact op de lopende dienstverlening binnen de gemeente.

De oplossing moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet het systeem goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de gemeente. De inschrijver zal in een implementatie en migratieplan duidelijk moeten maken hoe hij hierin voorziet.

Uitgangspunten

- De minimale Eisen voor deze implementatie zijn opgenomen in het Programma van Eisen.
- U kunt in uw conceptplanning ervan uitgaan dat de start van het project in april 2025 plaatsvindt en dat de livegang gepland staat voor 1 januari 2026.

Minimale eis

Inschrijver levert een implementatieplan op. U maakt duidelijk welk deel van het implementatieplan een gezamenlijk traject betreft en welk deel door de gemeente wordt opgepakt. Het onderscheid blijkt ook in tijdpaden, inzet e.d.

Aandachtspunten

Geef het implementatieplan weer en licht hierbij tenminste de volgende toe:

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

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

5.1.2.3 SGC3. VISIE TOEKOMSTGERICHTE ONTWIKKELING EN SAMENWERKING

Doelstelling

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

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

Minimale eis en aandachtspunten

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

1. Beschrijf hoe uw financiële systeem wordt doorontwikkeld voor gemeentelijke organisaties en hoe de gemeente bij de totstandkoming van de roadmap wordt betrokken?
2. Hoe heeft de Opdrachtgever als klant invloed op de wijze waarop functionaliteiten worden ontwikkeld en op het aanpassen van bestaande functionaliteiten?
3. Hoe worden wijzigingen op het gebied van wetgeving, die impact hebben op de applicatie (functionaliteit), door u opgepakt? Hoe gaat u de opdrachtgever hierbij betrekken?
4. Geef uw visie op nieuwe ontwikkelingen, zoals robotisering factuurafhandeling of bijvoorbeeld AI die er in de toekomst zijn te verwachten. Hoe gaat u de opdrachtgever daarbij ondersteunen?
5. Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit.
6. Globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit).
7. In hoeverre uw applicatie gebruikt maakt en gebruik blijft maken van technologische mogelijkheden en ontwikkelingen.
8. In hoeverre uw applicatie wordt doorontwikkeld om aan veranderende behoeften of marktontwikkelingen te (blijven) voldoen.
9. Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?

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

5.1.2.4 SGC4. DEMO VERPLICHTINGENADMINISTRATIE

Doelstelling

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

De opdrachtgever wil graag de verplichtingenadministratie gefaseerd invoeren. We zien met name kansen bij de externe inhuur, ICT-kosten én de grote investeringen/projecten. We zitten vooralsnog niet op de lijn om de verplichtingenadministratie in de gehele organisatie uit te rollen.

Minimale eis

Als voorbeeld tijdens de demo neemt u een verplichting in de externe inhuur.

Aandachtspunten

De inschrijver geeft verder tijdens de demo aan:

- a. of het met de Oplossing ook mogelijk is om naast het werken met verplichtingen ook te werken met reserveringen (inclusief beschrijving werking reserveringen);\
- b. indien het werken met reserveringen mogelijk is, hoe de reserveringen omgezet kunnen worden in verplichtingen;
- c. hoe de matching plaatsvindt van de inkomende facturen met verplichtingen;
- d. welke mogelijkheden en/of ontwikkelingen er zijn op het gebied van inkoopfunctionaliteit.

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

5.1.2.5 SCORETABEL SGC 2, SGC 3 EN SCG4

Subgunningscriteria SCG2, SGC3 en SGC3 worden beoordeeld op grond van:

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

Punten voor de subgunningscriteria SGC2, SGC 3 en SGC4 kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de aandachtspunten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en sluit uitstekend aan bij de doelstelling en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de aandachtspunten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd en sluit aan bij de doelstelling.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd en/of sluit matig aan bij de doelstelling. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk aandachtspunt in het antwoord.
Onvoldoende	25% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste aandachtspunten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling en/of sluit niet aan op de doelstelling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

“De materiedeskundige van Slimenzo treedt bij de beoordeling op als adviseur. Op basis van zijn laatste advies kunnen de beoordelaars hun definitieve score doorgeven.”

5.3 BEOORDELINGSPROCES

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

Fase 1

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

Fase 2

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

De productdemonstraties vinden plaats op 10 en 11 maart 2025 op het gemeentehuis van Koggenland. Hiervoor ontvangt de inschrijver nog een uitnodiging op uiterlijk 6 maart 2025. De demo mag maximaal 30 minuten in beslag nemen. Dit is exclusief het aansluiten van de apparatuur en de voorstelronde.

Fase 3

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

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

Gezamenlijk vormen de totaalscores op prijs en kwaliteit de eindscore die gebruikt zal worden om een voorlopige ranking te maken. Mocht er sprake zijn van een gelijke score dan geeft de score op het gunningscriterium “kwaliteit”, subgunningscriterium ‘SGC2 Concept-implementatie- en migratieplan, inclusief risico’s’ de doorslag. Mocht er in dat geval nog steeds sprake zijn van een gelijke score wordt de doorslag gegeven op basis van loting.

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

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

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

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

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

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

7. BIJLAGEN

7.1 OVERZICHT BIJLAGEN

Nr.	Document	Aanleveren bij inschrijving	Eigen check
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ja	
A	Algemene verklaring	Ja	
B	Programma van Eisen	Nee	
C	Programma van Wensen	Ja	
D	Tarievenblad	Ja	
E	Referentieverklaring	Ja	
F	Beschrijving globale ICT-infrastructuur - Financieel overzicht	Nee	
G	GIBIT 2023	Nee	
H	Verwerkersovereenkomst	Nee	
I	Conceptovereenkomst	Nee	
J	Wachtkamervereenkomst	Nee	

Zie hiervoor aparte documenten.

7.2 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012 combinatie	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016. Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onder-aanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland