

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
FINANCIËLE ADMINISTRATIE,
CONTRACTBEHEER,
PURCHASE-TO-PAY EN
CONTRACTMANAGEMENT**



22 oktober 2026
D2026-14899



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	7
2.1 TenderNed en eHerkenning	7
3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht	8
3.1 Informatie Gemeente	8
3.2 Huidige situatie	8
3.3 Doel van de aanbesteding	10
3.4 Omschrijving van de Opdracht	11
3.5 Gunningscriterium	13
3.6 Percelen	13
3.7 Motivering gemaakte keuzes	13
3.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	14
3.9 Varianten	14
3.10 Percelenregeling	14
3.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming	14
3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst	15
3.13 Wachtkamerregeling	15
3.14 Verwerkersovereenkomst	16
4. De procedure	17
4.1 Algemeen	17
4.2 Planning	17
4.3 Communicatie	17
4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen	18
4.5 Klachten	18
4.6 Opbouw Inschrijving	19
4.7 Ondertekening Inschrijving	19
4.8 Voornemen tot gunning	20
4.9 Definitieve gunning	21
4.10 Intrekken aanbesteding	21
5. Instructies Inschrijving	22
5.1 Algemeen	22
5.2 Indienen van de Inschrijving	22
5.3 Gestanddoeningstermijn	22
6. Beoordeling	24
6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen	24
6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid	24
6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden	24
6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen	25
6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen	28
6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen	28
6.7 Stap 7. Verificatie	28
7. Gunningscriterium en Beoordeling	30
7.1 Algemeen	30
7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria	30
7.3 Beoordelingsteam	32



7.4	Beoordeling gunningscriterium prijs.....	33
7.5	Eindscore	34
8.	Bijlagen	35



1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De Gemeente Westland ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De procedure waarbij Aanbestedende dienst bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De procedure omschrijft de voorwaarden voor deelname en de eisen en wensen van Opdrachtgever.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

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

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het bijbehorende Addendum van de Gemeente Westland, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht en de Aanbestedingsprocedure heeft beschreven.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.



JURIDISCHE ZAKEN & INKOOP

Gemeente

De Gemeente Westland.

Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriterium

Het criterium dat de Gemeente hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de Opdracht, zijnde het criterium 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.

Nadere Opdracht

Een binnen de bepalingen van de Overeenkomst gesloten opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Nadere Overeenkomst

De op basis van de Overeenkomst gesloten nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de specifieke inkoop van een dienst of product wordt overeengekomen. De nadere overeenkomst bestaat uit de aanvraag van de Opdrachtgever, de aanbieding van de Opdrachtnemer en de opdrachtbrief van de Opdrachtgever, onder de voorwaarden van de Overeenkomst.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Opdrachtnemer

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

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.



Overeenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

(Sub)gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de beste prijs-kwaliteitverhouding vast te stellen.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Verwerkersovereenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.



2. Inleiding

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Financiële administratie, Purchase-to-Pay (P2P), Contractbeheer (CB) en Contractmanagement (CM).

Het betreft een procedure op basis van de Aanbestedingswet. De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen Aanbestedingsprocedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde (sub)gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen.

2.1 TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl



3. Informatie over de Gemeente en de Opdracht

3.1 Informatie Gemeente

De gemeente Westland heeft de status van 100.000+ gemeente en hoort daarmee tot de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar glastuinbouw en 50.000 arbeidsplaatsen is de gemeente Westland, na de Rotterdamse havens en luchthaven Schiphol, de derde economische motor van het land. De gemeente Westland bestaat uit elf (11) dorpskernen en ligt tussen Den Haag, Delft en Rotterdam aan de ene kant en de kust aan de andere kant. Een krachtige economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Westland in cijfers: hierin vindt u feitelijke informatie over inwonertal, het aantal kernen, ligging en demografische opbouw van de bevolking.

<http://www.westland.incijfers.nl/>

Website gemeente Westland: voor meer informatie over de gemeente en haar bestuur.

<http://www.140174.nl>

Bij de gemeente Westland werken ruim 850 medewerkers. De gemeente Westland heeft een inkoopbeleid dat is vastgelegd in het inkoopbeleidsplan: <https://www.gemeentewestland.nl/onderne-men/aanbestedingen/inkoopbeleid.html>

3.2 Huidige situatie

De gemeente Westland maakt gebruik van Centric Key2Financiën als kernapplicatie voor de financiële administratie. Rond deze applicatie is een omvangrijk landschap ontstaan van aanvullende systemen, koppelingen en gegevensstromen. Deze voorzien in functies zoals o.a. grootboek, crediteuren- en debiteurenadministratie, verplichtingenbeheer, factuurherkenning en verwerking, bankboekingen, rapportages, begroting en jaarrekening. Veel applicaties en processen, zijn afhankelijk van Key2Financiën als bron voor financiële gegevens. Daarentegen wordt de financiële applicatie gevoed met informatie afkomstig vanuit andere applicaties (o.a. via journaalposten, te versturen nota's etc.).

De huidige werkwijze bestaat uit een mix van geautomatiseerde koppelingen, handmatige handelingen en bestandsuitwisseling. Voor planning- en controlprocessen worden financiële gegevens bijvoorbeeld via een BI-tool en bestandslocaties beschikbaar gesteld aan andere applicaties. Ook binnen het inkoop- en factuurproces zijn verschillende stappen nog handmatig of deels buiten het financiële systeem ingericht, zoals aanvragen, goedkeuringen, contractcontrole en vastlegging in andere systemen.

CB, CM en P2P zijn op dit moment niet geïntegreerd in één samenhangende financiële voorziening. Contractinformatie, opdrachtverlening, documentopslag en procesafhandeling vinden deels plaats in andere applicaties of via handmatige werkwijzen. Hierdoor is sprake van gegevensversnippering, afhankelijkheid van diverse koppelingen en risico op verlies van gegevenskwaliteit en integriteit. Daarnaast ontbreekt een volledige end-to-end ondersteuning van het proces van aanvraag tot betaling.



Purchase-to-Pay

Het huidige inkoop en factuurproces is als volgt:

Stap	Procesonderdeel	Beschrijving	Systeem
1	Behoeftte en aanvraag	Een medewerker heeft een product of dienst nodig en dient hiervoor een aanvraag in bij de budgethouder voor goedkeuring.	email of mondeling
2	Goedkeuring budgethouder	De budgethouder beoordeelt de aanvraag op noodzaak en budgetbeschikbaarheid en verleent akkoord.	email
3	Controle bestaande overeenkomsten	De medewerker bekijkt of het product of de dienst via een bestaande overeenkomst kan worden afgenomen.	wordt niet vastgelegd
4	Aanbesteding	Bestaande overeenkomst aanwezig? Ja, door naar stap 5	Topdesk
		Nee, volgt de medewerker het inkoopbeleid en voert samen met een inkoopadviseur een aanbesteding uit.	-
5	Bestelling plaatsen	Na goedkeuring en eventuele aanbesteding verstrekt de medewerker opdracht aan de leverancier via een gunningsbrief of nadere overeenkomst. Vervolgens wordt de bestelling geplaatst.	opslaan in corsa
6	Aanvragen verplichtingnummer	Voor de opdracht/bestelling wordt bij Financiën een verplichtingnummer aangevraagd. Dit nummer wordt gekoppeld aan de opdracht en het beschikbare budget.	key2
7	Ontvangst van goederen of diensten	De goederen worden geleverd of de dienst wordt uitgevoerd. De ontvangst wordt gecontroleerd en vastgelegd.	-
8	Ontvangst en verwerking factuur	De leverancier stuurt de factuur onder vermelding van het verplichtingnummer. Financiën ontvangt de factuur en verwerkt deze in het financiële systeem.	key2
9	Factuurcontrole (matching)	De budgethouder of opdrachtgever controleert aan de hand van het verplichtingnummer of de factuur overeenkomt met de opdracht, levering en afgesproken bedragen.	key2
10	Betaling	Na succesvolle controle en goedkeuring wordt de factuur door Financiën betaalbaar gesteld en binnen de afgesproken betalingstermijn aan de leverancier voldaan.	key2



Contractbeheer en Contractmanagement

Voor CB en CM is er geen procesbeschrijving aanwezig van de huidige situatie.

Architectuurdiagram van het financiële systeem

Het architectuurdiagram (zie Bijlage 10 GWAF Architectuurdiagram (GWAF Key2Financien v0.9 - Definitief.png) geeft een overzicht van het huidige financiële applicatielandschap van de gemeente Westland. Het toont de betrokken applicaties en de onderlinge automatische en handmatige gegevensuitwisseling. Hiermee wordt zichtbaar welke systemen en koppelingen afhankelijk zijn van Key2Financien en welke impact een vervanging heeft op de integraties van de informatievoorziening rondom het financiële systeem.

Dit architectuurdiagram en bijbehorende documenten vormen samen een belangrijke basis voor het bepalen van de impact, risico's en randvoorwaarden van het toekomstige financiële systeem. Dit helpt om continuïteit van dienstverlening te waarborgen tijdens de overgang naar een nieuw systeem.

De aanvullende documentatie bestaat uit:

- Bijlage 10 Architectuurdiagram.
In het architectuurdiagram is Key2Financien centraal gepositioneerd. Om het architectuurdiagram overzichtelijk te houden is daarin alleen de dataoverdracht getekend.

Groepering

De applicaties zijn gegroepeerd door ze bij elkaar te plaatsen in een grijs vlak.

Koppelingen

Bij iedere koppeling is beschreven welke dataoverdracht van toepassing is. Handmatige koppelingen tussen de applicaties zijn gemarkeerd met "(hand)", de koppelingen waarbij de data wordt geëxporteerd en geïmporteerd zijn gemarkeerd met "(exp/imp)". Als er geen vermelding is toegevoegd is de koppeling geautomatiseerd.

In Scope

Wanneer er een groene stip bij de applicatie is geplaatst, dan is de applicatie in scope van de migratie/vervanging.

- Bijlage 11 Applicatie Functionaliteit
- Bijlage 12 Integratie Contracten / Koppelregister
Dit Integratie Contracten / Koppelregister bevat de details van alle koppelingen met directe relatie tot het financiële systeem.

3.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om op transparante wijze te komen tot een overeenkomst met één leverancier voor de implementatie van een toekomstbestendig financieel systeem dat de financiële kernprocessen van de Gemeente Westland ondersteunt, optimaliseert en overeenkomsten kan registreren en monitoren in een CB functionaliteit. De primaire focus ligt op functionaliteiten voor financiële administratie, rapportage, planning en control, compliance en integratie met de bestaande IT-omgeving. De beoogde oplossing dient bij te dragen aan:

verdere digitalisering en standaardisering van processen;

- vermindering van handmatige werkzaamheden;



- verhoging van de efficiëntie van de bedrijfsvoering;
- verbetering van de gebruikerservaring;
- verbetering van de kwaliteit en beschikbaarheid van managementinformatie;
- vermindering van gegevensversnippering door het realiseren van een single source of truth.

Daarnaast moet de oplossing ook de functionaliteit van CB bevatten. Zie daarvoor het Programma van Eisen.

Ook is de wens is om de functionaliteiten P2P en CM te integreren in de oplossing, zie daarvoor het Programma van Wensen.

SaaS-oplossing

De Gemeente wil een bewezen en marktconforme standaard SaaS-oplossing die aansluit op de gevraagde functionaliteiten en processen. Configuratie binnen de standaardfunctionaliteiten is toegestaan en gewenst. Klant specifiek maatwerk wordt niet toegestaan, vanwege de impact op beheerbaarheid, continuïteit, upgradebaarheid, veiligheid en de totale eigendomskosten (Total Cost of Ownership).

3.4 Omschrijving van de Opdracht

De scope van deze aanbesteding is de levering van een SaaS-oplossing voor:

1. Financiën:

- De implementatie, inrichting en configuratie van de SaaS-oplossing.
- De levering van de benodigde softwarelicenties en/of gebruiksrechten.
- Migreren van relevante actuele gegevens en stamdata, inclusief openstaande debiteuren-posten, vanuit de bestaande systemen naar de nieuwe omgeving. Historische gegevens vallen buiten de migratie.
- Het waarborgen van de volledigheid, juistheid en kwaliteit van de te migreren gegevens en de continuïteit tijdens de migratie en overgang naar de nieuwe oplossing.
- Het realiseren en ondersteunen van de benodigde koppelingen met het bestaande applicatielandschap.
- Het ondersteunen en uitvoeren van de benodigde testactiviteiten en de ingebruikname van de oplossing.
- Het opleiden en ondersteunen van gebruikers en beheerders, waarbij voor de gebruikers wordt uitgegaan van een indicatief aantal van circa 500 gebruikers.
- Het opstellen en uitvoeren van een adoptieplan, inclusief communicatie, begeleiding en ondersteuning van gebruikers en beheerders, gericht op een succesvolle ingebruikname en duurzame adoptie van de nieuwe oplossing.
- Het bieden van adequate ondersteuning gedurende de implementatie en ingebruikname van de oplossing.
- Het leveren van hosting, beheer, onderhoud, reguliere updates en support gedurende de contractperiode.
- Het bieden van adequate ondersteuning tijdens de hypercare- en nazorgperiode na de ingebruikname, inclusief het tijdig oplossen van incidenten, het beantwoorden van vragen en het ondersteunen bij eventuele knelpunten.



2. Contractbeheer:

Voor CB geldt specifiek, dat de aangeboden oplossing contracten gedurende de volledige looptijd kan registreren en beheren. De functionaliteit ondersteunt ten minste:

- Centrale registratie en beheer van contracten en overeenkomsten vanaf contractregistratie tot en met afloop, verlenging en beëindiging;
- Vastlegging van contracteigenaren, contractmanagers, budgethouders, leveranciers en overige betrokkenen;
- Signaleringen voor afloopdata, verlengingen, evaluatiemomenten en opzegtermijnen;
- Inzicht in contractwaarden, verplichtingen, budgetten, uitnutting en resterende contractruimte;
- Koppeling tussen contracten, bestellingen, verplichtingen, prestaties en facturen.

Het volledige overzicht van de functionaliteiten is opgenomen in het Programma van Eisen.

3. Purchase-to-Pay en Contractmanagement:

P2P en CM maken geen onderdeel uit van de verplichte scope van deze aanbesteding. De Gemeente vraagt Inschrijvers wel om deze functionaliteiten aan te bieden binnen de aangeboden oplossing.

Contractmanagement

De gewenste functionaliteit voor CM ondersteunt bij voorkeur tenminste:

- monitoring van contractafspraken, verplichtingen, mijlpalen en leveranciersprestaties;
- rapportage-, signalerings- en dashboardfunctionaliteit voor operationeel, tactisch en strategisch contractmanagement;
- autorisaties en toegangsrechten op basis van rollen, verantwoordelijkheden en functiescheiding;
- vastlegging en monitoring van risico's, afspraken, KPI's en evaluaties in het kader van contract- en leveranciersmanagement.

Purchase-to-Pay

De gewenste functionaliteit voor P2P ondersteunt bij voorkeur tenminste:

- Inkoopbehoefte/order vastleggen, budget controleren en aanvragen indienen;
- Goedkeuring van inkoopbehoefte door budgethouders;
- Vastlegging en bevestiging van order, levering en factuur/prestatieverklaring;
- Automatisch inlezen, controleren, matchen en afwijkingen afhandelen van facturen;
- Automatische verwerking op het gebied van grootboekboeking, betaalvoorstel, betaalautorisatie en reconciliatie.
- Koppeling met aanwezig raamcontract

De gewenste functionaliteiten voor CM en P2P zijn nader uitgewerkt in het Programma van Wensen.

Organisatieontwikkelingen en toekomstig gebruik van functionaliteiten

1. Er zijn twee verwachte organisatieontwikkelingen die betrekking hebben op deze opdracht: CM en P2P zijn als optionele wens opgenomen. De Gemeente verwacht dat deze functionaliteiten pas vanaf 2029 in gebruik worden genomen. Aan deze verwachting kunnen geen rechten worden ontleend. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de overeenkomst geen gebruik wordt gemaakt van deze optionele functionaliteiten



De Gemeente wenst nu al wel inzicht te verkrijgen in de mogelijkheden en de bijbehorende kosten van deze functionaliteiten. Kosten voor deze functionaliteiten kunnen uitsluitend in rekening worden gebracht vanaf het moment dat de gemeente besluit deze functionaliteiten daadwerkelijk af te nemen en in gebruik te nemen.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de functionaliteiten niet af te nemen en op een later moment, indien gewenst, afzonderlijk aan te besteden. Zoals eerder vermeld maken P2P en CM maken geen onderdeel uit van de verplichte scope van deze aanbesteding (optioneel).

2. Mogelijk wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst besloten om bepaalde werkzaamheden (gedeeltelijk) te outsourcen. Deze externe partij maakt dan gebruik van het nu aan te besteden financiële systeem voor de uitvoering van de betreffende taken. Omdat hierbij geen sprake is van uitbreiding of vermindering van de gevraagde functionaliteiten, wordt dit niet beschouwd als een wezenlijke wijziging van de overeenkomst.

3.5 Gunningscriterium

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.6 Percelen

Onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen.

3.7 Motivering gemaakte keuzes

Openbare procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure: de Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de Opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.

Keuze Gunningscriterium

Gekozen is om te gunnen op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Duur overeenkomst

- De startdatum van de opdracht is 1 maart 2027.
- De datum van ingebruikname (go-live): 1 januari 2028.

De duur van de overeenkomst is langer dan vier (4) jaar. De aanbestedende dienst kiest voor een initiële contractduur van vier (4) jaar, met de mogelijkheid om de overeenkomst maximaal drie (3) keer met twee (2) jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt daarmee tien (10) jaar.

Bij het bepalen van deze contractduur is rekening gehouden met de omvang en complexiteit van de implementatie van een nieuw financieel systeem inclusief een CB functionaliteit en de investeringen die hiermee voor zowel de aanbestedende dienst als de opdrachtnemer samenhangen. Hierbij gaat het onder andere om de inrichting en configuratie van het systeem, gegevensmigratie, implementatie, opleiding van gebruikers, kennisoverdracht, inrichting van het beheer en de inzet van specialistische capaciteit.



De gekozen contractduur wordt proportioneel geacht, omdat deze voldoende ruimte biedt voor een zorgvuldige implementatie, ingebruikname en stabilisatie van het systeem en vervolgens voor het optimaal benutten en verder ontwikkelen van de oplossing. Daarnaast biedt de looptijd de opdrachtnemer een redelijke periode om de investeringen die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht terug te verdienen.

Met een maximale looptijd van tien (10) jaar wordt een passende balans beoogd tussen continuïteit van de dienstverlening, doelmatige benutting van de gedane investeringen en het behouden van voldoende marktwerking. De verlengingsopties worden niet automatisch toegepast, maar worden per verlengingsmoment beoordeeld op basis van onder andere de kwaliteit van de dienstverlening, de samenwerking, de behoefte van de aanbestedende dienst en relevante ontwikkelingen in de markt.

Indeling in percelen

Het is niet passend om de Opdracht op te delen in meerdere percelen omdat is gebleken dat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden en de in te kopen leveringen / diensten veelal in dezelfde soort marktpartijen verenigd zijn.

3.8 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) en tracht bij aanbestedingen een bijdrage te leveren aan te maatschappij. De Gemeente verwacht van Inschrijvers bij de uitvoering van deze Opdracht eenzelfde opstelling. Een maatschappelijke bijdrage wordt hiermee onderdeel van de in te kopen dienst.

MVOI wordt vertaald in zes specifieke MVOI-thema's, waaronder: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvierantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie, Social Return.

De Gemeente past bij deze aanbesteding SROI als eis toe voor een percentage van 3% van de aanneemsom. U dient hiervoor Bijlage 4 in te vullen en in te dienen bij inschrijving.

3.9 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.10 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.11 Inschrijving in Samenwerkingsverband (combinatie) en in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één (1) Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, en ook uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.



Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Onderaanneming/Derde(n)

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen.

3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025) zoals opgenomen in de Bijlage 3 van toepassing.

Leverings-, betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente zijn vastgesteld) de Gemeentelijke inkoop voorwaarden bij IT (GIBIT) geheel en zonder voorbehoud. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert en/of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

De te sluiten Overeenkomst vangt aan op 1 maart 2027 voor een periode van vier (4) jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst maximaal driemaal met twee (2) jaar te verlengen tegen gelijkblijvende condities behoudens indexatie. De verlenging wordt 3 maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst aangekondigd. De concept Overeenkomst is in Bijlage 6 opgenomen.

De Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd overeenkomstig:

- Onderhavige Overeenkomst;
- De verwerkersovereenkomst;
- Het verslag van het verificatiegesprek;
- De vragen en antwoorden uit de informatiefase;
- Het aanbestedingsdocument;
- De door de Opdrachtnemer ingediende Inschrijving inclusief Bijlagen en de aanvullingen op de Inschrijving.

Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de vermelde documenten geldt de rangorde als vermeld waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.

3.13 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de opdracht, waarmee bedoeld wordt de Raamovereenkomst, is de Gemeente gemachtigd een beroep te doen op de opvolgende inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde inschrijver). De als tweede geëindigde inschrijver kan worden gevraagd zijn inschrijving alsnog en



opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Gemeente het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de raamovereenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde.

Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan de gemeente hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. De wachtkamerregeling heeft een geldigheidsduur die gelijk is aan de duur van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst. Wanneer de gemeente besluit om deze overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer te verlengen dan wel deze opdracht op dat moment opnieuw aan te besteden, dan vervalt de wachtkamerregeling.

3.14 Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst wordt afgesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer wordt dan als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) aangemerkt. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaart Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zie Bijlage 9 voor concept verwerkersovereenkomst.



4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste dienstverleners-keuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Publicatie (via www.tenderned.nl)	Donderdag 22 oktober 2026
Uiterste datum inleveren vragen rond 1	Donderdag 12 november 2026 9:00 uur
Streefdatum publiceren Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 19 november 2026
Uiterste datum inleveren vragen rond 2	Donderdag 26 november 2026 9.00 uur
Streefdatum publiceren Nota van Inlichtingen 2	Donderdag 3 december 2026
Datum ontvangst Inschrijvingen	Donderdag 15 december 2026 9:00 uur
Verificatiegesprek/Proof of Concept	Dinsdag 26 januari 2027 (hele dag)
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	Woensdag 29 januari 2027
Stand still termijn	Zaterdag 30 januari t/m donderdag 18 februari 2027
Streefdatum definitieve gunning en verzenden Overeenkomst	Vrijdag 19 februari 2027

4.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Indien TenderNed niet mogelijk is, dan kan er contact worden opgenomen via inkoop@gemeentewestland.nl.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Gemeente kan uitsluitend plaatsvinden indien de Inschrijver het voornemen heeft tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure. Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van het Beschrijvend document en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver uitsluitend contact op nemen met M.S. Dijk, inkoopadviseur, via inkoop@gemeentewestland.nl.



4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend in het Nederlands en via de Berichtenfunctie van TenderNed (dus niet via de vragenmodule), tot en met 12 november 2026 9:00 uur, gebruikmakend van het standaard format voor het stellen van vragen, zoals opgenomen in Bijlage 8 Model Vragenformulier. Inschrijvers kunnen het ingevulde model als bijlage toevoegen aan hun bericht.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de gemeente niet te worden beantwoord. De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de gemeente Westland.

Op 19 november 2026 zal via TenderNed een Nota van Inlichtingen ter beschikking worden gesteld met daarin geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen Aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

Van de geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Zij dienen de Gemeente zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk voor het verlopen van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden. Indien de inschrijver dit tijdens de eerste (1e) vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later bezwaar tegen te maken.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de concept Verwerkersovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk 12 november 2026 9:00 uur te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Indien de door de Gemeente verstrekte beantwoording onvoldoende antwoord geeft op de in eerste aanleg gestelde vragen, kunnen geïnteresseerden tot uiterlijk 26 november 2026 9:00 uur aanvullende vragen stellen. Vragen die niet direct een gevolg zijn van de beantwoording van de vragen in eerste aanleg worden in een 2e Nota van Inlichtingen niet beantwoord.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

4.5 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Westland. Indien u een klacht overweegt, kunt u deze schriftelijk indienen bij inkoopklacht@gemeentewestland.nl. De afhandeling van de klacht



geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

4.6 Opbouw Inschrijving

De inschrijving moet onder vermelding van het kenmerk en de naam van de aanbesteding worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd:

1. UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
2. Een recent (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister
3. Format Referentie Opdracht * Incl. Tevredenheidsverklaring
4. Uitwerking kwalitatieve (sub)gunningscriteria 1 en 2
5. Programma van Eisen en Wensen
6. Prijsopgave
7. Verklaring SR (Social Return)

4.7 Ondertekening Inschrijving

De bij Inschrijving in te dienen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De te ondertekenen documenten dienen ten minste van een ingescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. Ook is een elektronische handtekening met betrouwbaarheidsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan. (Voor meer informatie over betrouwbaarheidsniveaus, zie Handreiking Betrouwbaarheidsniveaus voor Digitale Dienstverlening, opgesteld door Forum Standaardisatie).

Inschrijver dient een (kopie van een) gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd bij Inschrijving te voegen (niet ouder dan zes maanden van datum Inschrijving), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

Indien er sprake is van een Inschrijving in combinatie dient iedere ondernemer boven gevraagd gewaarmerkt uittreksel bij Inschrijving aan te leveren.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het gewaarmerkte uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.



Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.8 Voornemen tot gunning

De Gemeente stelt de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In deze brief wordt tevens aangegeven hoe de behaalde scores van de gunningscriteria zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt. Dit is inherent aan de procedure en hier kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via TenderNed.nl

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenieert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis en een - eventuele naar aanleiding van dat kort geding te nemen – nieuwe voorlopige gunningsbeslissing.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.



4.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, overgaan tot definitieve gunning en tot het ondertekenen van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd. De Overeenkomst komt pas definitief tot stand, nadat de Overeenkomst door alle partijen is ondertekend.

Tevens dient er overeenstemming te worden bereikt over hoe er met persoonsgegevens wordt omgegaan in de verwerkersovereenkomst. Indien deze overeenstemming niet bereikt wordt, behoudt de gemeente zich het recht voor om de voorlopige gunning in te trekken dan wel de reeds getekende overeenkomst te ontbinden.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

4.10 Intrekken aanbesteding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot (definitief) gunnen. De gemeente stelt de inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.



5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.TenderNed.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.TenderNed.nl worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

5.3 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf datum indiening inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt,



wordt de gestanddoeningstermijn, indien nodig, automatisch verlengd met een termijn van twee weken na de dag van de uitspraak van de rechter.

Als de aanbestedende dienst naar aanleiding van een kort geding een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing moet nemen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot één week na de laatste dag van de stand-still termijn van de nieuwe voorlopige gunningsbeslissing.



6. Beoordeling

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van materie-, juridische en inkoopdeskundigheid.

De beoordeling van het Gunningscriterium 'prijs' geschiedt door een medewerker van het team Inkoop.

Beoordelingsproces

De beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen:

6.1 Stap 1. Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6.2 Stap 2. Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in dit Beschrijvend document. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

6.3 Stap 3. Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Bijlage 1

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art.2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een inschrijver of (deelnemer in de) Combinatie, Onderaannemer, of Derde waarop inschrijver een beroep doet voldoet aan een of meerdere van de Uitsluitingsgronden die in het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.



De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaande bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

Deze bewijsstukken zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- Een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.4 Stap 4. Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

Onderaanneming en combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.



Financiële en economische draagkracht

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekening plichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

Certificering

ISO 27001

Inschrijver beschikt over gecertificeerd informatie beveiligingssysteem conform ISO 27001-certificering (of gelijkwaardig) en behoudt deze gedurende de looptijd van de overeenkomst.

ISO 9001

Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform de Europese Normen reeks ISO 9001 (of gelijkwaardig) voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste kwaliteitsmanagementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan Aanbestedende Dienst.

Een gelijkwaardige beschrijving dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers.

ISAE 3402

Inschrijver beschikt over een ISAE 3402 type 2 verklaring (of gelijkwaardig) en behoudt deze gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het certificaat dient te zijn afgeven door een onafhankelijke instantie.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u in bezit te zijn van bovengenoemde certificaten. De certificaten kunnen na voorlopige gunning als verificatie worden opgevraagd.

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden



voldoende verzekerd is tegen aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-.

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.

Technische bekwaamheid

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één (1) referentieopdracht + tevredenheidsverklaring per onderstaande kerncompetentie indienen conform het format van Bijlage 7. De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de betreffende kerncompetentie. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie. Bij inschrijving dient de inschrijver per referentieopdracht ook een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de betreffende opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject + tevredenheidsverklaring direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt (dit op straffe uitsluiting). De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Kerncompetenties

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft ervaring met de succesvolle implementatie van een financieel systeem en CB-functionnalité als SaaS-applicatie bij een Nederlandse gemeente met tenminste 500 medewerkers.



Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft ervaring met beheer, onderhoud en gebruikersondersteuning van een financieel systeem en CB-functionaliteit.

Kerncompetentie 3

Inschrijver heeft ervaring met het integreren van applicaties die naast een financieel systeem worden gebruikt en die gegevens uitwisselen met dat financiële systeem en de CB-functionaliteit.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Eén referentie kan betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.
- De tevredenheidsverklaring is vormvrij maar moet wel de contactgegevens van de referent bevatten.

6.5 Stap 5. Controle op Minimumeisen

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 2). Inschrijver stemt middels inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving en het indienen van een ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept van de Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT).

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/of met het concept van de Overeenkomst en Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT), is zijn Inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

6.6 Stap 6. Beoordelen Inschrijvingen

De op grond van de stappen 1 tot en met 3 geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit kader verwijst de Gemeente naar hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

6.7 Stap 7. Verificatie

Voorafgaand aan de voorlopige gunning wordt met de Inschrijver:

- die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend;
- op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen;
- voldoet aan de minimumeisen



- én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria: een Proof of Concept (PoC) uitgevoerd.

Tijdens de PoC wordt van deze Inschrijver verwacht dat hij aan de hand van aantal casussen laat zien, dat de geboden oplossing voldoet aan onze uitvraag en de inschrijving. De casussen staan beschreven in Bijlage 13. Het betreft een viertal use cases:

1. Opstellen begroting voor een nieuw dienstjaar
2. Van inkooporder tot en met betaling van de factuur
3. Contractmanagement gedurende de volledige contractlooptijd
4. Meerjaren Investeringsplan van krediet tot kapitaallasten

Deze PoC maakt geen onderdeel uit van de gunningscriteria en wordt niet gebruikt voor het toekennen van punten of kwaliteitswaarderingen. De PoC heeft uitsluitend tot doel de juistheid en volledigheid van de inschrijving te verifiëren en vast te stellen dat de aangeboden oplossing daadwerkelijk voldoet aan de gestelde eisen, bevestigde wensen en de door inschrijver beschreven functionaliteiten.

Uitkomst

De uitkomst van de PoC luidt:

- Voldoet
- Voldoet niet

Van 'Voldoet' is sprake als de Aanbestedende dienst vaststelt, dat:

- de aangeboden functionaliteiten aantoonbaar beschikbaar zijn in de aangeboden oplossing en;
- de werking in overeenstemming is met de inschrijving en;
- voldoende aannemelijk is gemaakt dat aan de eisen, bevestigde wensen en randvoorwaarden van de opdracht wordt voldaan zoals beschreven in dit Beschrijvend Document incl. bijlagen.

Van 'Voldoet niet' is sprake als de Aanbestedende dienst vaststelt, dat:

- één of meer essentiële functionaliteiten niet kunnen worden aangetoond en/of;
- de werking wezenlijk afwijkt van hetgeen in de inschrijving is aangeboden en/of;
- de aanbestedende dienst redelijkerwijs moet concluderen dat niet aan één of meer essentiële eisen en bevestigde wensen van de aanbesteding wordt voldaan.

Als tijdens de PoC blijkt dat de aangeboden oplossing 'Niet voldoet' kan de aanbestedende dienst concluderen dat de PoC niet is geslaagd en de betreffende Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor niet tot voorlopige gunning over te gaan en de daaropvolgende inschrijver in rangorde uit te nodigen voor een Proof of Concept.

De Gemeente behoudt zich het recht onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.



7. Gunningscriterium en Beoordeling

De aanbesteder hanteert bij de gunning van de opdracht de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria.

	(Sub)Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten/weging
1	Prijs	25
2	Plan van aanpak implementatie	25
3	Plan van aanpak beheer, onderhoud en ondersteuning	20
4	Programma van wensen	30
Totaal		100

7.2 Beoordeling (sub)gunningscriteria

In de beantwoording van de (sub)gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de (sub)gunningscriteria worden beoordeeld. Per (sub)gunningscriterium is de maximale score weergegeven.

Indien bij een (sub)gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient de inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen Bijlage meer pagina's nodig te hebben, dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. De aanbesteder zal in de nota van inlichtingen hier een reactie op geven. Het verplicht te gebruiken lettertype en puntgrootte is Arial, 9 pt.

(sub)gunningcriterium 1: Plan van aanpak implementatie

Met dit onderdeel beoordeelt de gemeente in hoeverre de inschrijver een samenhangende, concrete en uitvoerbare implementatieaanpak presenteert die aantoonbaar bijdraagt aan de doelstelling van de gemeente Westland. De beoordeling richt zich op de mate waarin de aanpak bijdraagt aan een doelmatige en efficiënte implementatie van het integrale financiële systeem binnen de planning van de gemeente, waarbij alle samenwerkingspartners worden betrokken en risico's voor de gemeente worden beperkt.

Het plan van aanpak bevat ten minste:

- een beschrijving van de projectorganisatie en hoe deze is vormgegeven voor dit project;
- een uitwerking van de planning en beheersing van het implementatietraject, inclusief de verwachte inzet van de gemeente Westland, de verdeling van verantwoordelijkheden en de te behalen mijlpalen;
- een beschrijving van de wijze waarop stakeholders worden betrokken en hoe draagvlak, adoptie en een succesvolle organisatieverandering binnen de gemeente Westland worden bevorderd;
- een beschrijving van hoe inschrijver de gevraagde koppelingen met de bestaande applicaties realiseert;



- een beschrijving van de mogelijkheden om het te leveren financiële systeem uit te breiden met aanvullende modules
- een beschrijving van de aanpak voor training, kennisoverdracht en ondersteuning van gebruikers, gericht op een succesvolle ingebruikname van het financiële systeem.

Voor dit onderdeel mag u maximaal 8 A4 (enkelzijdig) gebruiken (incl. afbeeldingen, grafieken etc.). - Het gebruik van hyperlinks is niet toegestaan. Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden; Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst; Bijlagen worden niet beoordeeld.

(sub)gunningcriterium 2: Plan van aanpak beheer, onderhoud en ondersteuning

Met dit onderdeel beoordeelt de gemeente in hoeverre de inschrijver een samenhangende, concrete en uitvoerbare aanpak presenteert voor het beheer, onderhoud en de ondersteuning van het financiële systeem. De beoordeling richt zich op de mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan een adequate uitvoering van beheer, onderhoud en ondersteuning gedurende de gebruiksfase, waarbij de gemeente Westland wordt ontzorgd en de continuïteit, beschikbaarheid en kwaliteit van de dienstverlening worden gewaarborgd.

Het plan van aanpak bevat ten minste:

- een beschrijving van de maatregelen op het gebied van hosting, technisch beheer, functioneel beheer en onderhoud van het financiële systeem, inclusief de wijze waarop beschikbaarheid, veiligheid en prestaties van het systeem worden geborgd;
- een beschrijving van de ondersteuning die gedurende de gebruiksfase wordt geboden, inclusief de inrichting van de servicedesk, incidentafhandeling, wijzigingsbeheer en de dienstverlening richting gebruikers van de gemeente Westland;
- een uitwerking van de wijze waarop koppelingen met toekomstige applicaties van de gemeente Westland en OCI-koppelingen worden gerealiseerd, beheerd en doorontwikkeld;
- een beschrijving van de verwachte inzet vanuit de gemeente Westland gedurende de gebruiksfase, inclusief de verdeling van rollen, verantwoordelijkheden en samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- een beschrijving van de maatregelen die worden getroffen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, waaronder capaciteit, kennisborging, vervanging, beschikbaarheid en herstel bij verstoringen;
- een beschrijving van de wijze waarop beheer, onderhoud en ondersteuning gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gemonitord, geëvalueerd en indien nodig verbeterd.

Voor dit onderdeel mag u maximaal 6 A4 (enkelzijdig) gebruiken (incl. afbeeldingen, grafieken etc.). - Het gebruik van hyperlinks is niet toegestaan. Indien een beschrijving (inclusief figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt enkel het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden; Er kan geen bezwaar worden gemaakt op de door Aanbesteder beoordeelde hoeveelheid vastgestelde tekst; Bijlagen worden niet beoordeeld.

(sub)gunningcriterium 3: Programma van Wensen

In Bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen zijn door de aanbestedende dienst wensen gedefinieerd. Per wens is het maximaal aantal punten weergegeven. De inschrijver dient bij zijn inschrijving per wens aan te geven of hij hier invulling aan kan geven. Nadrukkelijk wordt



gesteld dat de invulling van de wensen meerwaarde biedt ten opzichte van het gevraagde (de eisen). In tegenstelling tot de eisen is het niet verplicht om aan een wens te voldoen.

Invulinstructie

De inschrijver dient het Programma van Wensen volledig in te vullen in de daarvoor bestemde kolommen. Onder de volgende voorwaarden:

- Iedere wens dient uitsluitend te worden beantwoord met 'Ja' of 'Nee'. De optie 'Deels' is niet toegestaan.
- Een antwoord 'Ja' betekent dat de aangeboden oplossing volledig voldoet aan de betreffende wens.
- Een antwoord 'Nee' betekent dat niet of niet volledig aan de wens wordt voldaan.
- Per wens is 1, 2 of 3 punten te behalen.

Algemene voorwaarden

- De inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in eis- of wensteksten, nummeringen, wijzigingen, formules of andere door de opdrachtgever ingevulde gegevens.
- Het toevoegen, verwijderen of verplaatsen van rijen en kolommen is niet toegestaan.
- Alleen de daarvoor bestemde antwoordveld moet worden ingevuld.
- Het positief beantwoorden van een wens maakt deze integraal onderdeel van de inschrijving.
- Voor de invulling van wensen mogen bij uitvoering geen additionele kosten in rekening worden gebracht.

7.3 Beoordelingsteam

De gunning vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit ter zake deskundige beoordelaars. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een inkoopdeskundige.

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van (sub)gunningscriteria 1 en 2 van iedere inschrijver afzonderlijk een score toe. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Het antwoord	Motivering	
Ontbreekt	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde.	0%
Slecht	Er ontbreken één of meer (significante) aspecten en/of onderdelen. En of de invulling voldoet niet of nauwelijks en/of is niet overtuigend en of laat openingen open m.b.t. het in deze offerteaanvraag gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	15%
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. Er is geen sprake van meerwaarde*.	50%
Goed	De gegeven informatie voldoet aan de verwachtingen. En er is sprake van één of twee punten van meerwaarde*.	75%
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt drie of meer punten van meerwaarde*. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de gemeente.	100%

*Onder meerwaarde wordt verstaan: alles wat een inschrijver aanbiedt boven de gestelde eisen en criteria wat door het beoordelingsteam van de aanbestedende dienst als meerwaarde wordt beoordeeld.



In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per (sub)gunningscriterium (m.u.v. de prijs en het Programma van Wensen) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs en het Programma van Wensen) dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

Voor de (sub)gunningscriteria 1 en 2 geldt, dat inschrijver minimaal een voldoende moet scoren (dit is de minimale eis oftewel de norm). Bij een lagere score wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

Voor het (sub)gunningcriterium Programma van Wensen geldt, dat het totaal aantal behaalde punten wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor als genoemd onder 7.1. Ook deze score wordt afgerond op 2 decimalen. Rekenvoorbeeld bij een maximale score/weging van maximaal 30:

- Inschrijver die 705 van de 705 punten haalt krijgt $705/705 \text{ punten} * 30 = 30 \text{ punten}$
- Inschrijver die 350 van de 705 punten haalt krijgt $600/705 \text{ punten} * 30 = 14,89 \text{ punten}$.
- Inschrijver die 250 van de 705 punten haalt krijgt $150/705 \text{ punten} * 30 = 10,65 \text{ punten}$

Deze score per (sub)gunningscriterium wordt afgerond op 2 decimalen.

7.4 Beoordeling gunningscriterium prijs

Voor het indienen van de prijs moet u Bijlage 5 Prijzenblad gebruiken.

De prijsopgave van deze aanbesteding

In het prijzenblad wordt u gevraagd om voor meerdere onderdelen een prijs op te geven. Deze prijzen worden gewogen naar fictieve aantallen. Dit leidt tot een totaal som per prijs onderdeel. De totaalsommen worden bij elkaar opgeteld. Dit leidt tot uw aangeboden prijs die grondslag is voor de puntentoekenning.

Bij onderdeel 3 van het Prijzenblad geldt, dat de uurtarieven niet onder de genoemde ondergrens of boven de genoemde bovengrens mogen liggen. Dit op straffe van uitsluiting.

Bij gewogen factor methode

De score op het subgunningscriterium prijs wordt toegekend aan de hand onderstaande formule. Het aantal punten dat op basis hiervan wordt behaald, wordt afgerond op twee decimalen nauwkeurig.

$$\text{Score prijs} = \frac{\text{laagste aangeboden prijs}}{\text{aangeboden prijs inschrijver}} * \text{max aantal punten prijs}$$



7.5 Eindscore

De gewogen score van alle gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score van de (sub)gunningscriterium 1 en 2 bij elkaar opgeteld de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers. Als er dan nog sprake is van een gelijke score, wordt er geloot bij een notaris.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.



8. Bijlagen

Hieronder ziet u welke bijlagen onderdeel zijn van het Beschrijvend document, welke u daarvan moet indienen bij uw inschrijving en welke documenten u verder nog bij uw inschrijving moet voegen.

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 3	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)
Bijlage 4	MVOI thema Social Return
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept overeenkomst
Bijlage 7	Format Referentie opdracht
Bijlage 8	Vragenformulier tbv Nota van Inlichtingen
Bijlage 9	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	GWAF Key2Financien v0.9 - Definitief.png
Bijlage 11	Applicatie Functionaliteit v0.9 – Definitief.xlsx
Bijlage 12	Integratie Contracten v0.9 – Definitief.xlsx
Bijlage 13	Proof of Concept
Bijlage 14	Aanbestedingsvoorwaarden

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 1	UEA (ook van Combinanten/ Derden), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 2	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 4	MVOI thema Social return rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 7	Format Referentieopdracht + Tevredenheidsverklaring
-	Uitwerking gunningscriteria 1 en 2
Een kopie van het gewaarmerkt uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	
<i>Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/</i> <i>Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.</i>	

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/pro-ducten/gva/gva-aanvragen</i> <i>Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.</i>
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	<i>Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/thema-overstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</i> <i>Indicatie behandeltermijn: 10 werkdagen.</i>
Kopie verzekeringspolis (geschiktheids-eis)	
Certificaten (geschiktheidseis)	