Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen - Overeenkomst

Contractbeheersysteem

Organisatie

Gemeente Stadskanaal

Referentienummer: Z-26-176940

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING **5**

DEFINITIES **6**

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) **7**

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT 7

1.2 DE OVEREENKOMST 8

1.3 INDEXERING 8

1.4 HERZIENINGSCLAUSULE 8

1.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE 2) 10

1.6 GIBIT 2025 (BIJLAGE 3) 10

1.7 BESCHRIJVING GEMEENTE STADSKANAAL 10

1.8 BESCHRIJVING GEMEENTE WESTERWOLDE 10

1.9 BESCHRIJVING GEMEENTE VEENDAM 11

1.10 OVERZICHT AANTAL EN SOORT GEBRUIKERS (BASISFUNCTIONALITEIT) PER GEMEENTE 11

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE **12**

2.1 GEHEIMHOUDING 12

2.2 COMMUNICATIE 12

2.3 PLANNING 12

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN 13

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING 14

2.6 STORINGEN 15

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE 15

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING 17

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER 17

2.10 GESTANDDOENING 18

2.11 KLACHTEN AANBESTEDING 18

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN **19**

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 19

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN 20

3.3 BEROEP OP EEN ANDER 23

4 PROGRAMMA VAN EISEN **25**

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN 25

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING **26**

5.1 GUNNINGSCRITERIUM 26

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS 26
5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT 27

Bijlagen zijn separaat toegevoegd in Mercell

Uniform Europees Aanbestedingsdocument – digitaal formulier
Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Concernverklaring – Word
Standaardformat referenties – Word
Prijsinvulformulier – Excel
Programma van wensen - Excel
(Concept) overeenkomst – Word
(Concept) Verwerkersovereenkomst – Word
(Concept) Wachtkamerovereenkomst – Word
Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Stadskanaal – pdf
Programma van eisen – pdf

INLEIDING

Met deze offerteaanvraag nodigt gemeente Stadskanaal, mede namens de gemeenten Westerwolde en Veendam, u uit om een inschrijving in te dienen voor de Europese openbare aanbesteding Contractbeheersysteem. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Gemeente Stadskanaal. In deze aanbestedingsdocumenten ‘wij’ en ‘ons’. “Opdrachtgever” kan gedurende de looptijd ook de gemeente Westerwolde of de gemeente Veendam betreffen.

- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.

- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op Mercell.

- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.

- “Nota van inlichtingen” is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.

- “Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.

- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).

- “Kalenderdag” is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeenten Stadskanaal, Veendam en Westerwolde hebben behoefte aan een contractbeheersysteem. Het doel van de aanbesteding is om voor deze drie organisaties een systeem aan te schaffen dat grip geeft op de volledige levenscyclus van contracten. De opdracht omvat naast de levering en implementatie ook het technisch beheer, onderhoud en de ondersteuning gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het voeren van goed contractmanagement is een ambitie die de deelnemende aanbestedende diensten aan deze aanbesteding delen. Niet elke deelnemer is op het punt van volwassenheid om contractmanagement ook uit te gaan voeren. Daarom worden eventuele modules en/of uitbreidingen van de aangeboden oplossing als optionele uitbreiding van de opdracht meegenomen in deze uitvraag.

Het programma van eisen en de gunningscriteria zijn erop gericht een contractbeheersysteem aan te schaffen maar tegelijkertijd toekomstbestendig te zijn om de doorontwikkeling richting contractmanagement te implementeren.

Wij hanteren de volgende definities om contractbeheer- en management te onderscheiden:

<u>Contractbeheer</u>
Het fysiek en digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip en op de juiste plaats beschikbaar is.

- *Zonder contractbeheer is geen goed contractmanagement mogelijk.*
- *Geeft een beeld van wanneer verplichtingen zijn aangegaan en wanneer (intensieve) monitoring nodig is.*
- *Helpt inzicht te geven in inkoopportfolio en stelt in staat inkoopplanning te maken.*

<u>Contractmanagement</u>
Contractmanagement is het actief sturen op de uitvoering van gemeentelijke contracten, zodat afspraken rechtmatig, doelmatig en kwalitatief worden nagekomen gedurende de looptijd van het contract.

- *Zonder contractbeheer is geen goed contractmanagement mogelijk.*
- *Contractmanagement vergt continue aandacht op die contracten die voor de gemeente van strategische waarde zijn.*
- *Welke contracten dit zijn, is te definiëren met gebruikmaking van diverse methodieken (bijv. Kraljic / SOM) maar zal altijd vanuit risicosturing aangevlogen moeten worden.*

Wij zetten in op een breed draagvlak en een goed en blijvend gebruik van de gekozen oplossing. Daarom verwachten wij dat de leverancier ons actief ondersteunt bij de implementatie en gebruikersadoptie.

Clustering en perceelvorming
Deze opdracht is een geclusterde opdracht. Er is een logische samenhang tussen de verschillende onderdelen van de opdracht. Daarnaast is gekeken naar de markt, de aard en omvang van de opdracht, de risico's en de organisatorische gevolgen van de clustering. Hieruit blijkt dat de opdracht toegankelijk en geschikt is voor partijen uit het midden- en kleinbedrijf. Dit wordt ondersteund door het uitgevoerde marktonderzoek. Op basis van deze afweging hebben wij ervoor gekozen de opdracht als één geheel aan te besteden en niet op te delen in percelen.

1.2 DE OVEREENKOMST

De geschatte waarde van de opdracht ligt tussen € 140.000,- en € 310.000,- exclusief btw, gerekend over de maximale looptijd van tien (10) jaar en voor de drie deelnemende gemeenten gezamenlijk. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

De *geraamde totale* waarde van de opdracht ligt hoger. De aanbestedende dienst neemt een herzieningsclausule op. Zie hiervoor H1.4. De *geraamde totale* waarde komt dan op tussen de € 210.000,- en € 465.000,- euro. In de aankondiging van de opdracht wordt het midden van deze waarden opgenomen zijnde: € 337.500,-.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar en gaat in op 11 januari 2027. De overeenkomst eindigt op 10 januari 2031. De opdrachtgever kan de overeenkomst daarna maximaal drie (3) keer verlengen met twee (2) jaar. Als beide verlengingen worden gebruikt, eindigt de overeenkomst uiterlijk op 10 januari 2037. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.

Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de GIBIT 2025 geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

1.3 INDEXERING

De aangeboden prijzen zijn gedurende de initiële periode van het contract (11 januari 2027 tot en met 10 januari 2028) van de overeenkomst vast. Voor de daaropvolgende jaren heeft de opdrachtnemer het recht deze prijzen aan te passen tot het maximum conform de CBS Dienstenprijsindex – Computerprogrammering, consultancy en aanverwante activiteiten (SBI groep J62), uit de tabel ‘Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100’. (Zie: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED)

De prijsindexeringen kunnen alleen één maal per jaar plaatsvinden en dienen uiterlijk 2 maanden daaraan voorafgaand schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

1.4 HERZIENINGSCLAUSULE

Herzieningsclausule aanvullende functionaliteiten

1. Doel en grondslag

Opdrachtgever neemt overeenkomstig artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 deze herzieningsclausule op. Gedurende de looptijd kan bij één of meer deelnemende gemeenten behoefte ontstaan aan aanvullende functionaliteiten voor contractbeheer en contractmanagement. De aard en het moment van deze behoefte kunnen per gemeente verschillen. Deze clausule maakt het mogelijk de overeenkomst gedurende de looptijd met dergelijke functionaliteiten uit te breiden.

2. Reikwijdte

Onder deze clausule kunnen uitsluitend functionaliteiten worden afgenomen die rechtstreeks verband houden met contractbeheer en contractmanagement, waaronder functionaliteiten voor:

- Het vastleggen en bewaken van verplichtingen, prestatieafspraken, KPI's en SLA's;
- acties, taken, signaleringen, termijnen en escalaties;
- risico's, afwijkingen, wijzigingen en verbetermaatregelen;
- contract- en leveranciersprestaties en evaluaties;
- dashboards, analyses en rapportages; en
- workflows, gegevensuitwisseling, koppelvlakken met andere systemen en integraties die hiervoor noodzakelijk of dienstig zijn.[1]

Functionaliteiten zonder rechtstreeks verband met contractbeheer of contractmanagement vallen buiten deze clausule. De uitbreiding mag de algemene aard van de opdracht niet wijzigen. De opdracht blijft gericht op het beschikbaar stellen, implementeren, beheren, onderhouden en ondersteunen van software voor contractbeheer en -management.

3. Voorwaarden voor toepassing

Een deelnemende gemeente kan afzonderlijk van deze clausule gebruikmaken indien:

a) Een concrete behoefte bestaat aan een functionaliteit als bedoeld in artikel 2;
b) deze functionaliteit niet reeds op grond van de basisopdracht zonder aanvullende vergoeding beschikbaar moet worden gesteld;
c) de uitbreiding de algemene aard van de opdracht niet wijzigt; en
d) de maximale financiële omvang als bedoeld in artikel 5 niet wordt overschreden.

Opdrachtgever is niet verplicht van deze clausule gebruik te maken. Opdrachtnemer kan hieraan geen recht op afname of omzet ontlenen.

4. Prijsstelling

Indien een functionaliteit bij inschrijving als optie is aangeboden en hiervoor een prijs is opgenomen, geldt deze prijs, vermeerderd met uitsluitend de indexering overeenkomstig de overeenkomst.
Voor functionaliteiten die bij inschrijving niet zijn geprijsd, brengt Opdrachtnemer vooraf een voldoende gespecificeerde offerte uit, waarin ten minste de functionaliteit en alle eenmalige en periodieke kosten zijn opgenomen.
Opdrachtgever heeft het recht de geoffreerde prijs op marktconformiteit te toetsen. Daarbij kan Opdrachtgever onder meer gebruikmaken van openbare marktinformatie, vergelijkbare aanbiedingen of tarieven, een onafhankelijke benchmark en prijzen die Opdrachtnemer voor vergelijkbare functionaliteiten aan andere afnemers hanteert. Opdrachtnemer verstrekt desgevraagd de informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor deze toets.

Indien Opdrachtgever de prijs niet marktconform acht, treden partijen hierover in overleg.
Opdrachtgever is niet verplicht de functionaliteit af te nemen zolang geen overeenstemming is bereikt over een marktconforme prijs. Het niet bereiken van overeenstemming geeft Opdrachtnemer geen recht op afname, vergoeding of schadevergoeding.

5. Maximale financiële omvang en inroepen

[1] Deze lijst is niet limitatief

Per overeenkomst mag de totale waarde van alle op grond van deze clausule afgenomen functionaliteiten, inclusief bijbehorende implementatie-, configuratie-, licentie-, beheer-, onderhouds- en ondersteuningskosten, cumulatief maximaal 50% bedragen van de oorspronkelijke opdrachtwaarde van die overeenkomst. Onder de oorspronkelijke opdrachtwaarde wordt verstaan de totale waarde van de gegunde basisopdracht over de maximale looptijd, inclusief daarin opgenomen verlengingsopties, exclusief uitbreidingen op grond van deze clausule en exclusief btw.
Iedere deelnemende gemeente kan gedurende de looptijd van haar overeenkomst afzonderlijk besluiten de clausule toe te passen. De uitbreiding wordt vooraf schriftelijk vastgelegd en wordt uitsluitend van kracht na schriftelijke opdrachtverlening door de betreffende gemeente.

1.5 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE 2)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 2) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

1.6 GIBIT 2025 (BIJLAGE 3)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst is uitsluitend de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025) van toepassing, zoals opgenomen in bijlage 3. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

1.7 BESCHRIJVING GEMEENTE STADSKANAAL

De gemeente Stadskanaal is in 1969 ontstaan uit de gemeente Onstwedde en een deel van de gemeente Wildervank. De gemeente heeft ca. 32.100 inwoners verdeeld over 2 hoofdkernen (Stadskanaal en Musselkanaal), 4 dorpen (Onstwedde, Alteveer, Mussel en Vledderveen). Daarnaast kennen we nog diverse kleinere gehuchten.

In de gemeente Stadskanaal willen we dat onze inwoners zich thuis voelen in een prettige en veilige omgeving. De gemeente vindt de betrokkenheid van inwoners en bedrijven belangrijk bij ontwikkelingen in de gemeente. Gezamenlijk willen we zorgen voor verbetering van de leefbaarheid in onze dorpen of wijken.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders. Voor meer informatie over de gemeente Stadskanaal verwijzen wij u door naar onze website: www.stadskanaal.nl.

1.8 BESCHRIJVING GEMEENTE WESTERWOLDE

De gemeente Westerwolde is een jonge gemeente en op 1 januari 2018 ontstaan na een fusie van de voormalige gemeenten Bellingwedde en Vlagtwedde. De regio Westerwolde heeft een rijke geschiedenis. In de vestingdorpen Oudeschans en Bourtange is dit direct tastbaar. Ook de Burcht in Wedde en het klooster in Ter Apel zijn stille getuigen van een indrukwekkende historie.

Wij zijn een van de groenste gemeenten van Nederland. Dat is, naast de rust en ruimte in de gemeente, voor veel inwoners de belangrijkste reden om in de gemeente Westerwolde te wonen. Unieke natuur (2.200 hectare bos en natuurgebied, waaronder een Natura2000 gebied), 98 dorpen en gehuchten met zo'n 27.500 inwoners, verdeeld over 280 km2.

De gemeentelijke organisatie kent drie taakvelden: Ruimte, Samenleving en Dienstverlening. Onder ieder taakveld valt een aantal teams dat met elkaar de werkzaamheden uitvoert. Het bestuur wordt gevoerd door het college van burgemeester en wethouders. De gemeenteraad, welke gekozen is door onze inwoners, heeft de taak om het college te controleren, stellen beleid vast voor de gemeente en vertegenwoordigen onze inwoners.

Meer informatie over de gemeente Westerwolde is te vinden op: www.westerwolde.nl.

1.9 BESCHRIJVING GEMEENTE VEENDAM

Veendam heeft 27.491 inwoners. Veendam is een gemeente in Noord-Nederland in de provincie Groningen. De gemeente bestaat uit een oppervlakte van 78,7 km² (waarvan 2,6 km² water).

1.10 OVERZICHT AANTAL EN SOORT GEBRUIKERS (BASISFUNCTIONALITEIT) PER GEMEENTE

	Beheer	**Bewerk**	**Raadpleeg**
Gemeente Stadskanaal	3	5	onbeperkt
Gemeente Veendam	3	5	onbeperkt
Gemeente Westerwolde	3	4	onbeperkt

De soorten gebruikers die wij onderscheiden zijn beheer / bewerk /raadpleeg:

- Beheer: Vergelijkbaar met de rol van functioneel beheerder. Kan raadplegen en bewerken. Kan aanvullend (eventueel in afstemming met leverancier) instellingen in het systeem wijzigen, rollen toekennen aan gebruikers, etc.
- Bewerk: Kan contracten opvoeren, aanpassingen in contractregistraties doorvoeren, registraties verwijderen.
- Raadpleeg: heeft alleen een inkijk functionaliteit.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de omstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van Mercell. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Aankondiging	28 september 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 15 oktober 2026 12:00
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	22 oktober 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	29 oktober 2026 12:00
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	5 november 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 16 november 2026 12:00 uur

Opening inschrijvingen	16 november
Presentatie/Demo	30 november
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 50 2026
Definitieve gunning	Week 1 2027

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning, via de module 'Vraag en Antwoord' van Mercell. De datum en tijd waarop de vragen op Mercell worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. Vragen voor de tweede ronde mogen alleen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk omstreeks de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

Als een u een vraag wilt stellen in de Nota van Inlichtingen (Vraag & Antwoord), maar niet wilt dat deze vraag openbaar wordt gemaakt vanwege een gerechtvaardigd economisch belang, dan geldt het volgende:

- U kiest bij het indienen van de vraag voor de optie 'Individuele vraag'.
- Daarbij moet u uitleggen waarom openbaar beantwoorden van de vraag u kan schaden.

Wij als aanbestedende dienst beoordelen vervolgens op basis van deze uitleg of het verzoek terecht is. Als het verzoek wordt goedgekeurd, krijgt u alleen zelf antwoord op de vraag. Vinden wij dat de vraag wel gewoon openbaar beantwoord kan worden, dan gebeurt het volgende:

- U krijgt hierover bericht. En u kunt dan:
  - de vraag intrekken, of
  - toestemming geven om de vraag toch in de Nota van Inlichtingen te beantwoorden.

Reageert u niet op tijd? Dan gaan wij ervan uit dat er toestemming is om de vraag openbaar te beantwoorden. Wij zijn hiervoor niet aansprakelijk.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op Mercell. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van Mercell. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van Mercell u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

In te dienen documenten	
Wat	**Hoe**
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie UEA module Mercell
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en Mercell 2.4
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1 en Mercell 3.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage 4
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage 5
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3 en Mercell 4.1 en 4.2
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3

De digitale kluis opent na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij Mercell waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

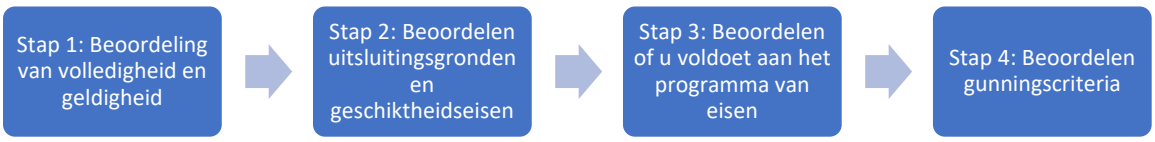
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen tien (10) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
b. U ons direct per e-mail via inkoop@stadskanaal.nl - met als onderwerp ‘Storing [NAAM AANBESTEDING]’ en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
c. Mercell de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



<u>Stap 1: Volledigheid en geldigheid</u>
Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen
De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria
De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, komt de inschrijver met de hoogste score op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking. Als ook deze scores gelijk zijn, wordt achtereenvolgens gekeken naar de scores op G2.3 Praktijkcasus en demonstratie, G2.1 Implementatie en kennisopbouw en G2.2 Adoptie. Als ook deze scores gelijk zijn, wordt door middel van loting bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. De loting wordt uitgevoerd door een notaris of een niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, kan deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van Mercell aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	**Hoe**
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.

Bewijs beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Kwaliteitsborging: Informatiebeveiliging	Zie paragraaf 3.2.3.2
*In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend **door derden** in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.*	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

U gebruikt hiervoor het ‘klachtenformulier’ dat is bijgevoegd in Mercell.

Het klachtenformulier kan worden ingediend via inkoop@stadskanaal.nl, met in de onderwerpregel: [*Naam aanbesteding, Gemeente Stadskanaal en naam contactpersoon*]. Uw klacht kan gaan over de inrichting van een aanbesteding: de eisen, voorwaarden, criteria of andere onderdelen die vooraf door ons zijn vastgesteld. Dit noemen we ontwerpklachten. Maar ook over een selectie- of gunningsbeslissing.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/) is ook mogelijk, maar alleen nadat u uw klacht bij ons kenbaar heeft gemaakt. En wij hierop hebben kunnen reageren.
De commissie behandelt alleen ontwerpklachten.

Het indienen van een klacht kan voor ons een reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure. Wij zijn hiertoe niet verplicht.

Heeft u een klacht die gaat over selectie- of gunningsbeslissingen en hebben wij die niet naar uw tevredenheid afgehandeld? Dan kunt u binnen de bezwaartermijn een kort geding aanspannen. Wij informeren u hierover in het bericht over de voorlopige selectie of -gunning. Dat versturen wij na de beoordeling.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Bij inschrijving: *Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een digitaal formulier. U vindt dit in vragenlijst '2. Uitsluitingsgronden' in Mercell.*

U vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in en ondertekend deze. U dient dit in bij uw aanmelding. De ondertekening van de UEA geldt als ondertekening van uw volledige inschrijving. Door te ondertekenen verklaart u dan ook dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen. Ook gaat u akkoord met eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

Toelichting op de onderdelen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:
Verklaring over strafbare feiten (Deel III A): U verklaart in dit onderdeel dat er de afgelopen vijf jaar geen vaste uitspraak van een rechter tegen u is geweest. Het gaat hier om strafbare feiten die staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012. Als dit wel zo is, kunt u worden uitgesloten van deze aanbesteding.

Verklaring over belastingen en premies (Deel III B): U verklaart dat er geen vaste beslissing is van een rechter of overheid in uw land waaruit blijkt dat u belasting of sociale premies niet heeft betaald.
Dit betekent dat u voldoet aan de betalingsregels in uw land.

Verklaring over andere uitsluitingsgronden (Deel III C): U verklaart dat bij u geen situaties spelen die vallen onder artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Wij hebben in het UEA aangegeven welke vrijwillige (facultatieve) uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding. Een vrijwillige uitsluitingsgrond betekent dat wij u mogen, maar niet moeten, uitsluiten.

Voor de meeste vrijwillige uitsluitingsgronden kijken wij drie jaar terug.
Dit is drie jaar voor het moment waarop u het verzoek tot deelneming indient.
Er zijn drie uitzonderingen, waarvoor géén terugkijktermijn geldt:

- faillissement, insolventie of een vergelijkbare situatie;
- een belangenconflict;
- betrokkenheid bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij deze drie situaties mag helemaal geen sprake zijn tijdens deze aanbesteding.

Als u voorlopig geselecteerd bent, moet u bewijsstukken aanleveren volgens artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van verzoek tot deelneming. Deze is hier aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van indiening van het verzoek tot deelneming. Deze is hier aan te vragen.

Alleen als u de voorlopig gegunde partij bent: *U moet uw Gedragsverklaring Aanbesteden én uw Verklaring Belastingdienst indienen via Mercell.*

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID

Bij inschrijving: *De verklaring sanctiepakket Russische partijen vindt u in Mercell dit in vragenlijst '2. Uitsluitingsgronden' in Mercell. U moet deze volledig ingevuld uploaden bij uw inschrijving.*

Hieronder leest u waarom de verklaring Russische betrokkenheid verplicht is in te vullen en in te dienen bij uw aanmelding. U vindt deze verklaring in de vragenlijst 'Uitsluitingsgronden' in Mercell.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw verzoek tot deelneming een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is hier aan te vragen.

Bij aanmelding: *U moet uw uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel uploaden in Mercell. U doet dit onder de betreffende vraag in vragenlijst '3. Geschiktheidseisen'.*

U toont aan wie tekenbevoegd is. U moet laten zien dat de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en andere bijlagen heeft getekend, ook echt bevoegd is om te tekenen. Dit blijkt uit het uittreksel dat u meestuurt. Een uittreksel is een officieel document uit het Handelsregister. Wanneer er sprake van een volmacht is dan moet u deze volmacht meesturen bij de aanmelding. De volmachtgever moet ook tekenbevoegd zijn. Uit het uittreksel moet duidelijk worden dat de persoon die de volmacht heeft gegeven, zelf mag tekenen voor ten minste het bedrag van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Eis:
U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Bewijsstuk:
Als bewijs van verzekering moet u het volgende kunnen overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroeps- /bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

Alleen als u voorlopig geselecteerd bent: *U moet uw bewijs van verzekering uploaden in Mercell. U doet dit onder de betreffende vraag in vragenlijst '3. Geschiktheidseisen'.*

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetenties

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door referenties op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetenties. Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.
U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. U mag per kerncompetentie ook maar één (1) referentie opgeven. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

Kerncompetentie 1 – Implementatie binnen een publieke organisatie
De inschrijver beschikt over ervaring met het succesvol implementeren en bedrijfsklaar opleveren van een digitaal contractbeheersysteem bij een publieke organisatie, zoals een gemeente, provincie, waterschap, gemeenschappelijke regeling, ministerie of zelfstandig bestuursorgaan.
De referentieopdracht omvatte ten minste:

- Het inrichten van rollen, rechten, signaleringen en eventueel benodigde werkprocessen;

- Het migreren of importeren van contractgegevens en documenten;
- Het begeleiden en opleiden van gebruikers;
- Gebruik van het systeem door minimaal drie afdelingen of organisatieonderdelen.

Kerncompetentie 2 – Gebruik en ondersteuning op vergelijkbare schaal
De inschrijver beschikt over ervaring met het gedurende minimaal twaalf aaneengesloten maanden beschikbaar stellen, beheren en ondersteunen van een volwaardig digitaal contractbeheersysteem.
Binnen minimaal één afzonderlijke systeemomgeving:

- Werden minimaal 300 actieve contractdossiers beheerd;
- Maakten minimaal 5 gebruikers met beheer- en/of bewerkrechten gebruik van het systeem;
- Werden contracttermijnen en verplichtingen automatisch gesignaleerd;
- Waren rollen en autorisaties ingericht;
- Werden rapportages en managementoverzichten gegenereerd;
- Werden onderhoud, updates, gebruikersondersteuning en incidentafhandeling geleverd.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referenties, volgens het standaardformat (bijlage 4), bij uw inschrijving voegen. Uit de referenties moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

3.2.3.2 Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geïmplementeerd en onafhankelijk gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan ISO/IEC 27001:2022 of een gelijkwaardige norm.
De certificeringsscope omvat de voor de uitvoering van de Opdracht relevante activiteiten en processen.

Indien een of meer van deze activiteiten door een onderaannemer of andere derde worden uitgevoerd, moet uit het certificaat van Inschrijver, de betreffende derde of een combinatie daarvan blijken dat de volledige relevante dienstverlening door certificering wordt gedekt. Inschrijver blijft volledig verantwoordelijk voor de naleving van deze eis.

Bewijsstuk
Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet.
Op eerste verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver:

1. een geldig ISO/IEC 27001:2022-certificaat, afgegeven door een daartoe geaccrediteerde certificerende instelling, inclusief de bijbehorende scopeverklaring; of
2. een gelijkwaardig certificaat, inclusief een toelichting waaruit de gelijkwaardigheid en toepasselijke scope blijken.

Overeenkomstig artikel 2.96, tweede lid, Aanbestedingswet 2012 aanvaardt Opdrachtgever andere geschikte bewijsmiddelen wanneer Inschrijver aantoont dat hij om redenen die hem niet kunnen worden toegerekend niet binnen de gestelde termijn over het gevraagde of een gelijkwaardig certificaat kon beschikken. Inschrijver toont in dat geval aan dat de door hem toegepaste maatregelen gelijkwaardig zijn aan de op grond van ISO/IEC 27001:2022 verlangde maatregelen.

Alleen als u de voorlopige gegunde partij bent: *U moet uw bewijs van kwaliteitsborging indienen via Mercell.*

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier deelnemen:

a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.7.
b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij het verzoek tot deelneming al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
d. Als Combinatie - In dit geval moet gegadigde deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Toelichting op bovenstaande opties:

Met een beroep op de draagkracht van Derden
U kunt ook meedoen met steun van een derde partij. U gebruikt dan de kennis of financiële draagkracht van deze derde. U geeft dit aan in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De derde mag geen uitsluitingsgrond hebben en vult ook zelf een UEA in. U levert dat bij uw aanmelding in met een uittreksel van de Kamer van Koophandel. De derde voert de werkzaamheden waarvoor u hem inschakelt ook zelf uit. U mag ook de referenties van de derde gebruiken. Als de derde technische of beroepskennis levert, gelden ook de eisen voor kwaliteitsborging voor deze derde.

Als u voorlopig geselecteerd bent, levert u binnen zeven werkdagen bewijsstukken van deze derde aan: -
- een Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee jaar) en;
- een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

Een derde waarop u een beroep doet, mag niet ook zelfstandig deelnemen. U mag zelf ook niet tegelijk meedoen als derde en als zelfstandige gegadigde. Als dit toch gebeurt, sluiten wij de zelfstandige deelname van de derde uit.

Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht
U kunt daarnaast onderaannemers inzetten die alleen werkzaamheden uitvoeren. U doet dan geen beroep op hun kennis of financiële draagkracht. U geeft dit aan in deel II D van het UEA. U hoeft bij uw verzoek tot deelneming nog niet door te geven met welke onderaannemers u werkt.

Als u onderaannemers inzet, geeft u in deel II D aan welke onderaannemers u gebruikt en voor welke taken. Onderaannemers die u niet hebt opgegeven, mag u niet zonder onze toestemming inzetten. Een onderaannemer mag voor meerdere gegadigden werken, zolang dit de eerlijke concurrentie niet belemmert.

Als Combinatie

U kunt ook als combinatie meedoen. U geeft dit aan in deel II A van het UEA. Elke partij in de combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in en een uittreksel van de Kamer van Koophandel. De combinatie moet als geheel aan de geschiktheidseisen voldoen.

Als u als combinatie deelneemt, wijst u één contactpersoon aan. Deze penvoerder vertegenwoordigt de hele combinatie. Elke partij in de combinatie vult een eigen UEA in en ondertekent dit. De combinatie moet als geheel aan de eisen voldoen.

Deelnemers in een combinatie mogen niet ook meedoen als derde, zelfstandig of in een andere combinatie. Als dit toch gebeurt, sluiten wij de juiste deelname uit. Als een partij in meerdere combinaties zit, vragen wij de combinaties zelf te bepalen welke deelname wordt ingetrokken. Doen zij dit niet op tijd, dan bepalen wij dit via een notariële loting. De uitkomst is bindend.
Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013. Wij hebben een voorkeur voor een vennootschap onder firma of een vergelijkbare vorm. U hoeft geen nieuwe juridische organisatie op te richten.

3.3.1 CONCERN EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Meerdere verzoeken uit hetzelfde concern

Meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern mogen ieder een Verzoek tot deelneming indienen. Elk verzoek moet zelfstandig en zonder afstemming met de andere ondernemingen zijn opgesteld.
Dienen meerdere gelieerde ondernemingen een verzoek in? Dan voegt iedere onderneming een verklaring toe waarin staat:

- welke gelieerde ondernemingen ook deelnemen;
- hoe deze ondernemingen met elkaar verbonden zijn;
- dat het verzoek zelfstandig en vertrouwelijk is opgesteld;
- welke maatregelen zijn genomen om onderlinge afstemming en uitwisseling van informatie te voorkomen.

Voeg ook een eenvoudig schema van de relevante concernstructuur toe.
Hebben wij aanwijzingen dat verzoeken niet zelfstandig zijn opgesteld? Dan vragen wij de betrokken ondernemingen om uitleg. Als daarna blijkt dat sprake is geweest van afstemming of beïnvloeding, kunnen wij de betreffende verzoeken uitsluiten.

Beroep op een andere concernonderneming

Doet u een beroep op een andere onderneming binnen het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen? Dan voegt u een ondertekende verklaring van deze onderneming toe. Wij schrijven hiervoor geen vast format voor.

In de verklaring staat ten minste:

- om welke aanbesteding en ondernemingen het gaat;
- voor welke geschiktheidseis u een beroep op de andere onderneming doet;
- welke middelen, ervaring of financiële draagkracht beschikbaar worden gesteld;
- dat u hierover tijdens de volledige looptijd van de opdracht kunt beschikken;
- dat deze toezegging niet zonder onze toestemming wordt ingetrokken.

Gebruikt u de ervaring of deskundigheid van een andere onderneming? Dan moet in de verklaring staan welke werkzaamheden deze onderneming zelf gaat uitvoeren.
Doet u een beroep op de financiële draagkracht van een andere onderneming? Dan moet deze onderneming ook verklaren dat zij naast u hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de overeenkomst. Deze aansprakelijkheid blijft gelden als uw onderneming failliet gaat, wordt opgeheven of haar activiteiten beëindigt.
Voor iedere onderneming waarop u een beroep doet, levert u ook een afzonderlijk UEA aan.
Een 403-verklaring is alleen voldoende als deze minimaal dezelfde beschikbaarheid en aansprakelijkheid biedt als hierboven is beschreven.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In bijlage 5 staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	**Te behalen punten**
G1	**Prijs**	**30**
G2	**Kwaliteit** Programma van wensen *G2.1 Implementatie & kennisopbouw* *G2.2 Adoptie* *G2.3 Praktijkcasus / Demo*	**70** *5* *15* *20* *30*
Totaal		**100**

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U vult het prijzenblad in dat als bijlage 5 bij deze offerteaanvraag is gevoegd. Alle bedragen worden vermeld in euro’s en exclusief btw.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale inschrijfprijs over de maximale looptijd van de overeenkomst. Deze looptijd bestaat uit een initiële periode van vier jaar en twee mogelijke verlengingen van ieder één jaar.

De totale inschrijfprijs omvat alle kosten die noodzakelijk zijn om de aangeboden oplossing overeenkomstig de aanbestedingsstukken te leveren en gedurende de maximale looptijd te gebruiken. Hieronder vallen in ieder geval:

- implementatie en inrichting;
- gegevensmigratie;
- opleidingen en trainingen;
- licenties en gebruikersrechten;
- benodigde modules;
- hosting, beheer, onderhoud en updates;
- ondersteuning en dienstverlening;
- eventueel benodigde koppelingen;
- alle overige kosten die noodzakelijk zijn voor de aangeboden oplossing.

Het is uw verantwoordelijkheid om alle onderdelen en bijbehorende kosten die noodzakelijk zijn voor de aangeboden oplossing volledig in het prijzenblad op te nemen. De wijze waarop de oplossing technisch of commercieel is opgebouwd, bijvoorbeeld uit één of meerdere modules, is niet van invloed op de beoordeling.

U kunt eventuele aanvullende of optionele modules afzonderlijk in het prijzenblad vermelden en prijzen. De kosten van deze modules maken geen onderdeel uit van de totale inschrijfprijs en worden niet betrokken bij de beoordeling van G1 – Prijs. Het vermelden van een optionele module leidt niet tot een verplichting voor de opdrachtgever om deze module af te nemen.

Modules die noodzakelijk zijn om aan de gestelde eisen te voldoen, worden niet als optioneel beschouwd. De kosten hiervan moeten volledig in de totale inschrijfprijs zijn opgenomen.

Kosten die noodzakelijk zijn voor de aangeboden oplossing, maar niet afzonderlijk zijn opgegeven, worden geacht in de totale inschrijfprijs te zijn inbegrepen. Hiervoor kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.

Het is niet toegestaan een nulprijs als totaal in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (verplichte onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Voor de beoordeling van de totale inschrijfprijs geldt een bandbreedte van € 140.000,- tot en met € 310.000,- exclusief btw:

- Bij een totale inschrijfprijs van € 140.000,- of lager ontvangt u 30 punten;
- Bij een totale inschrijfprijs van € 310.000,- ontvangt u 0 punten;
- Bij een totale inschrijfprijs tussen deze bedragen wordt de score naar rato berekend;
- Een totale inschrijfprijs hoger dan € 310.000,- leidt tot terzijdelegging van de inschrijving.

De score wordt berekend met de volgende lineaire formule:

Score G1 = 30 × ((€ 310.000 − totale inschrijfprijs) / (€ 310.000 − € 140.000))

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

5.3.1 BEANTWOORDING PROGRAMMA VAN WENSEN

Bijlage 6 bevat een wens die de gemeenten hebben met betrekking tot het kunnen realiseren van een koppeling tussen uw oplossing het zaaksysteem van de gemeente. De wens betreft het realiseren van een basisconfiguratie (zie ook bijlage 6). Geeft u in bijlage 6 aan dat u dit kunt? Dan verdient u 5 punten.

De basisconfiguratie betreft het realiseren van een functionele koppeling tussen het contractbeheersysteem en één door Opdrachtgever aangewezen gemeentelijk zaaksysteem.

Het contractbeheersysteem blijft de leidende procesapplicatie voor het contractbeheer. De koppeling voorziet in het overdragen van contractdocumenten en bijbehorende metadata naar het zaaksysteem, zonder dat sprake is van volledige synchronisatie tussen beide systemen.
De koppeling wordt gerealiseerd op basis van beschikbare en gedocumenteerde koppelvlakken van het betreffende zaaksysteem, bij voorkeur ZGW-API's of gelijkwaardige standaarden.

U geeft in bijlage 6 aan of u dit wel of niet kunt realiseren.

5.3.2 BEANTWOORDING G2.1 EN G2.2 – PLAN VAN AANPAK

U dient een plan van aanpak in. In uw plan van aanpak heeft u de beantwoording op subgunningscriteria G2.1 en G2.2 verwerkt. Het Plan van aanpak kent een verplichte indeling:

- H1 – beantwoording G2.1
- H2 – beantwoording G2.2

Uw Plan van Aanpak bestaat uit maximaal 6 pagina's A4. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Wij stellen geen verdere vormvereisten. Wel wijzen wij u erop dat een verminderde leesbaarheid af kan doen aan de duidelijkheid va uw plan en daarmee van invloed kan zijn op score die u behaalt. Verminderde leesbaarheid kan *bijvoorbeeld* ontstaan door gebruik van een (te) klein lettertype of het verwerken van grote hoeveelheden informatie in één tabel / afbeelding / pagina.

G2.1 Implementatie en kennisopbouw
Implementatie is de fase die start na contracteren en voortduurt tot het moment dat uw oplossing gevuld is met de relevante contractdata en gebruikt kan worden door de organisatie.

Doel van dit subgunningscriterium: Wij willen een leverancier selecteren die zijn oplossing op een realistische wijze implementeert. Waarbij hij op voorspelbare en beheersbare wijze het implementatietraject met de daarbij behorende activiteiten begeleid. En hierbij rekening houdt met de belastbaarheid van de organisatie.

Bij de beantwoording van dit subgunningscriterium is het uitgangspunt dat elke deelnemende gemeente over een up to date contractenregister beschikt dat niet meer geschoond of bijgewerkt hoeft te worden.

Een zorgvuldige implementatie is noodzakelijk om de aangeboden oplossing tijdig en op een beheerste wijze in gebruik te kunnen nemen. Met dit subgunningscriterium wil de opdrachtgever inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver de implementatie uitvoert, gegevens migreert, gebruikers opleidt en ondersteuning biedt tijdens de ingebruikname.

In uw beantwoording van dit subgunningscriterium ligt de nadruk op de praktische uitvoering van de implementatie, vanaf de voorbereiding tot en met het moment van ingebruikname.

Gevraagde uitwerking
Beschrijf uw aanpak voor de implementatie en ondersteuning van de aangeboden oplossing. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende onderwerpen:

1. **Fasering en aanpak**

Beschrijf de belangrijkste fasen, activiteiten en mijlpalen vanaf de voorbereiding tot en met de ingebruikname. Licht toe hoe u de oplossing samen met de deelnemende organisaties inricht, de eventuele migratie van gegevens of invoer van gegevens begeleid. Of en zo ja welke maatregelen voor kwaliteitsborging u hierop inzet.

2. **Opleiding, overdracht en ondersteuning**

Beschrijf hoe u de verschillende gebruikersgroepen voorbereidt op het gebruik van de oplossing. Licht toe hoe u kennis overdraagt aan functioneel beheerders en key-users en hoe u ondersteuning biedt tijdens de implementatiefase.

3. **Risico's, verantwoordelijkheden en benodigde inzet**

Benoem de drie belangrijkste risico's voor een succesvolle en tijdige implementatie en beschrijf de bijbehorende beheersmaatregelen. Maak daarnaast duidelijk hoe de verantwoordelijkheden zijn verdeeld en welke inzet u van de opdrachtgever en de deelnemende organisaties verwacht, inclusief de benodigde rollen en een indicatie van de tijdsbesteding.

Aan de volledige uitwerking van G2.1 wordt één score toegekend. De beoordeling vindt plaats op basis van de gevraagde uitwerking en overeenkomstig de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in paragraaf 5.3.1.

G2.2 Adoptie

De fase van gebruikersadoptie start direct na afronding van de implementatie (ingebruikname systeem) en duurt voort tot 1 jaar na die datum.

Doel van dit subgunningscriterium: Wij willen de adoptie onder gebruikers zo groot mogelijk maken. Zodat het de geïmplementeerde oplossing van de leverancier gezien gaat worden als een onmisbaar onderdeel in de bedrijfsvoering applicaties van de gemeente(n).

Een contractbeheersysteem levert alleen meerwaarde op wanneer medewerkers het systeem op een juiste en blijvende manier gebruiken. Met dit subgunningscriterium wil de opdrachtgever inzicht krijgen in de wijze waarop binnen de deelnemende gemeenten de gebruikersadoptie gestimuleerd kan worden. Waardoor er blijvend gebruik van de aangeboden oplossing plaats gaat vinden. Wij beseffen dat wij hier zelf tijd en capaciteit in moeten investeren. Maar verwachten dat de leverancier hier ook een rol in gaat spelen.

Gevraagde uitwerking

Adviseer hoe wij in het eerste jaar na implementatie het gebruik van de aangeboden oplossing kunnen stimuleren en borgen. Ga daarbij in ieder geval in op de volgende onderwerpen:

1. **Activiteiten**

Beschrijf welke activiteiten u adviseert uit te voeren. Omschrijf wat uw rol hierin is. En wat wij hierin moeten doen. Hou hierbij rekening met verschillende gebruikersgroepen, gebruiksfrequenties en niveaus van digitale vaardigheid.

2. **Monitoring gebruik en doorvoeren verbeteringen**

Beschrijf hoe de mate waarin uw oplossing gebruikt wordt, gemonitord kan worden. Werk uit hoe u gebruikerservaringen ophaalt en omzet naar verbetermaatregelen.

3. Risico's, verantwoordelijkheden en benodigde inzet

Benoem de drie belangrijkste risico's voor een succesvolle gebruikersadoptie en beschrijf de bijbehorende beheersmaatregelen. Maak daarnaast duidelijk hoe de verantwoordelijkheden tussen de inschrijver, de opdrachtgever en de deelnemende organisaties zijn verdeeld en welke inzet u zelf doet en van de opdrachtgever verwacht, inclusief de benodigde rollen.

Aan de volledige uitwerking van G2.2 wordt één score toegekend. De beoordeling vindt plaats op basis van de gevraagde uitwerking en overeenkomstig de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in paragraaf 3.3.1.

G2.3 Praktijkcasus en demonstratie

Met dit subgunningscriterium wil de opdrachtgever inzicht krijgen in de praktische werking, gebruiksvriendelijkheid en samenhang van de aangeboden oplossing.

Doel van dit subgunningscriterium: Wij willen een oplossing selecteren die duidelijk en praktisch in opzet is. En gebruiksvriendelijk is doordat de te demonstreren handelingen op navolgbare wijze uitgevoerd worden waarbij intuïtief duidelijk wordt welke acties een gebruiker uit moet voeren.

De inschrijver demonstreert de aangeboden oplossing aan de hand van de praktijkcasus en de demonstratieopdrachten zoals opgenomen in Bijlage G2.3 – Praktijkcasus en demonstratie G2.3. In deze bijlage zijn tevens de fictieve gegevens set, voorbereidingsinstructies en praktische voorwaarden opgenomen. De wijze van beoordeling is in H5.3.2. opgenomen.

Tijdens de demonstratie komen de volgende onderdelen aan bod:

1. Registratie van een nieuw contract
2. Signaleringen en acties
3. Overzichten en rapportages
4. Gebruik van de oplossing door verschillende gebruikersrollen

De opdrachtgever beoordeelt niet de presentatievaardigheden van de aanwezige personen, maar de kwaliteit en praktische bruikbaarheid van de aangeboden oplossing.

De demonstratie duurt maximaal 45 minuten. Aansluitend is maximaal 15 minuten beschikbaar voor verduidelijkende vragen van de beoordelingscommissie. De vragen zijn uitsluitend bedoeld om hetgeen tijdens de demonstratie is getoond of toegelicht te verduidelijken.

De demonstratie wordt uitgevoerd in een werkende omgeving van de aangeboden oplossing. Alleen functionaliteiten die onderdeel zijn van de aanbieding en tijdens de demonstratie daadwerkelijk worden getoond, worden bij de beoordeling betrokken. Voor G2.1 hoeft geen afzonderlijke schriftelijke uitwerking te worden ingediend.

Voor G2.1 kunnen maximaal 30 punten worden behaald. De punten zijn als volgt verdeeld:

Demonstratieonderdeel	Weging	Maximaal aantal punten
Registratie van een nieuw contract	20%	6
Signaleringen en acties	30%	9
Overzichten en rapportages	20%	6
Gebruik per rol	30%	9
Totaal	100%	30

Ieder demonstratieonderdeel wordt afzonderlijk beoordeeld overeenkomstig de algemene beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in paragraaf 5.3.2. Aan ieder demonstratieonderdeel wordt één score toegekend.

5.3.3 BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITERIA 2.1 EN 2.2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	Op alle aspecten in de vraagstelling is ingegaan. Dit is volledig, duidelijk en concreet gedaan. Uit de Inschrijving blijkt duidelijk meerwaarde(*) voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. De meerwaarde is duidelijk en concreet omschreven, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie. De inschrijving overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever.
Goed	8	Op alle aspecten in de vraagstelling is ingegaan. Dit is volledig, duidelijk en concreet gedaan. Uit de Inschrijving blijkt duidelijk meerwaarde(*) voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. De meerwaarde is duidelijk en concreet omschreven, waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Voldoende	6	Op alle aspecten in de vraagstelling is ingegaan. Dit is Op alle aspecten in de vraagstelling is ingegaan. Dit is in voldoende mate duidelijk en concreet gedaan, maar roept nog wel enkele vragen op. Met de Inschrijving worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd. Met de Inschrijving toont inschrijver zich bekwaam om de opdracht conform de gestelde (minimum)eisen te kunnen uitvoeren. Uit de Inschrijving blijkt echter geen meerwaarde(*).
Matig / onvoldoende	2	Alle aspecten in de vraagstelling komen terug in de beantwoording. Dit is alleen op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en/of concreet gedaan. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer:

		• De Inschrijving op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die wij met het betreffende criterium/gestelde vraag beogen; • Uit de Inschrijving niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat; • De Inschrijving niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de inschrijving.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen of aantoonbaar onvolledig antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

5.3.4 BEOORDELING SUBGUNNINGCRITERIUM 2.3: KWALITEIT

Bij ieder demonstratieonderdeel beoordeelt de beoordelingscommissie, voor zover relevant voor de betreffende opdracht:

- de mate waarin de gevraagde handelingen volledig en correct kunnen worden uitgevoerd;
- de logica, overzichtelijkheid en navolgbaarheid van de werkwijze;
- de gebruiksvriendelijkheid, waaronder het aantal benodigde handelingen, de duidelijkheid van schermen, velden, meldingen en vervolgstappen;
- de samenhang tussen gegevens, handelingen en onderdelen van de oplossing;
- de mate waarin handmatige tussenstappen, dubbele invoer, omwegen en aanvullende uitleg nodig zijn;
- de praktische bruikbaarheid voor de betreffende gebruikers en het beoogde contractbeheerproces.

De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van hetgeen tijdens de demonstratie in de aangeboden oplossing daadwerkelijk wordt getoond. Mondelinge toezeggingen over niet-getoonde functionaliteiten worden niet in de beoordeling betrokken. Antwoorden op verduidelijkende vragen kunnen het getoonde verduidelijken, maar niet aanvullen met functionaliteiten die tijdens de demonstratie niet zijn getoond.

Demonstratieonderdeel	**Bij de beoordeling wordt in het bijzonder gelet op**
Registratie van een nieuw contract	De logische volgorde en efficiëntie van de registratie; duidelijkheid van invoervelden en verplichte gegevens; ondersteuning door validaties, keuzelijsten en automatische invulling; vastlegging en terugvindbaarheid van documenten en gegevens; inzicht in de volledigheid en status van de registratie.
Signaleringen en acties	De wijze waarop signaleringen worden ingesteld, zichtbaar worden en worden opgevolgd; duidelijkheid van termijnen, verantwoordelijkheden en vervolgstappen; mogelijkheid om acties toe te wijzen en te bewaken; inzicht in status, historie en eventuele escalatie.
Overzichten en rapportages	De wijze waarop de gevraagde informatie wordt gevonden, geselecteerd en gepresenteerd; mogelijkheden voor filtering, ordening en doorklikken; begrijpelijkheid en actualiteit van de weergegeven informatie; praktische bruikbaarheid van overzichten en rapportages.

Demonstratieonderdeel	Bij de beoordeling wordt in het bijzonder gelet op
Werkoverzicht per rol	De aansluiting van het werkoverzicht op de taken en informatiebehoefte van de betreffende gebruiker; de wijze waarop zichtbaar wordt welke contracten, signaleringen en acties aandacht vragen; het onderscheid tussen de deelnemende gemeenten; het gemak waarmee relevante informatie wordt gevonden; en de mogelijkheden om het werkoverzicht aan te passen aan de eigen werkzaamheden.

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De gevraagde handelingen worden volledig, correct en overtuigend in de aangeboden oplossing uitgevoerd. De werkwijze is zeer logisch, overzichtelijk en gemakkelijk navolgbaar. De oplossing ondersteunt de gebruiker in hoge mate, vereist nauwelijks onnodige handelingen of aanvullende uitleg en voorkomt waarneembaar fouten, dubbele invoer of omwegen. De samenhang tussen gegevens, handelingen en vervolgstappen is uitstekend. Het getoonde biedt duidelijke en concrete meerwaarde voor de praktische uitvoering van het contractbeheer en overtreft daarmee in ruime mate het niveau dat nodig is om de doelstelling van het onderdeel te realiseren.
Goed	8	De gevraagde handelingen worden volledig en correct uitgevoerd. De werkwijze is logisch, overzichtelijk en goed navolgbaar. De oplossing ondersteunt de gebruiker goed en kent hooguit enkele beperkte onvolkomenheden of minder efficiënte stappen die de praktische bruikbaarheid niet wezenlijk verminderen. De samenhang tussen gegevens, handelingen en vervolgstappen is duidelijk. Het getoonde biedt duidelijke praktische voordelen ten opzichte van het vereiste basisniveau.
Voldoende	6	De gevraagde kernhandelingen worden correct en in voldoende mate uitgevoerd. De werkwijze is overwegend begrijpelijk en bruikbaar, maar vraagt op onderdelen aanvullende uitleg, extra handelingen of een minder voor de hand liggende werkwijze. Er kunnen beperkte onduidelijkheden, omwegen of handmatige tussenstappen voorkomen. De doelstelling van het demonstratieonderdeel wordt gerealiseerd, maar het getoonde biedt geen duidelijke meerwaarde boven het vereiste basisniveau.
Matig / onvoldoende	2	De gevraagde handelingen worden slechts gedeeltelijk of niet steeds correct uitgevoerd. De werkwijze is op belangrijke onderdelen onduidelijk, omslachtig of onvoldoende navolgbaar. Er zijn aanzienlijke beperkingen, omwegen, handmatige tussenstappen, dubbele invoer of aanvullende uitleg nodig. De samenhang tussen gegevens, handelingen en vervolgstappen is beperkt. Daardoor wordt de doelstelling van het demonstratieonderdeel slechts in beperkte mate gerealiseerd.
Niet beantwoord	0	Het demonstratieonderdeel wordt niet getoond, de gevraagde kernhandelingen kunnen niet in de aangeboden oplossing worden uitgevoerd of het getoonde biedt onvoldoende basis om het onderdeel inhoudelijk te beoordelen. De doelstelling van het demonstratieonderdeel wordt niet gerealiseerd.

(*) Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.3.5 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Inkoopadviseur gemeente Stadskanaal
- Adviseur Informatiemanagement gemeente Stadskanaal
- Inkoopadviseur gemeente Veendam
- Functioneel beheerde Westerwolde

Indien de omstandigheden daartoe vragen behoudt gemeente Stadskanaal zich het recht voor om de samenstelling en/of aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen.