



INSCHRIJFINGSLEIDRAAD EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING  
TEN BEHOEVE VAN GEMEENTE WADDINXVEEN

# Zaak- en archiefsysteem

Kenmerk: Z/21/068971  
Versie: 0.2 sessie aanbestedingsleidraad  
Datum: 7 juni 2021



# Inhoudsopgave

## Bijlagen

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Bijlage A1  | Programma van eisen en wensen    |
| Bijlage A2  | Samenvatting Informatiebeleid    |
| Bijlage A2b | ICT technische randvoorwaarden   |
| Bijlage A3  | Demonstratie script              |
| Bijlage A4  | Concept Overeenkomst             |
| Bijlage A5  | Algemene Voorwaarden             |
| Bijlage A6  | Verwerkersovereenkomst           |
|             |                                  |
| Bijlage B1  | UEA voor aanbestedingsprocedures |
| Bijlage B2  | Model referentieopdrachten       |
| Bijlage B3  | Inschrijvingsbiljet              |
| Bijlage B4  | Geheimhoudingsverklaring         |
| Bijlage B5  | Checklist inschrijving           |

# Begripsbepalingen

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

## **Aanbestedende dienst**

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

## **Aanbestedingsleidraad**

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

## **Algemene Voorwaarden**

De Algemene Voorwaarden [GIBIT 2020](#) vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

## **ARW 2016**

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

## **AW**

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.

## **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

## **Concern**

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

## **Derden**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

## **Gedragsverklaring aanbesteden**

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

## **Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

**Gunningscriteria**

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

**Inschrijver**

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

**Nota van inlichtingen**

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op het zaak- en archiefsysteem zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, de gemeente Waddinxveen.

**Opdrachtnemer**

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

**Programma van eisen**

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a. uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b. hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c. hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d. op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B1) gebruikt.

# 1 Algemeen

## 1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding zaak- en archiefsysteem conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

Waddinxveners vormen hechte gemeenschappen van betrokken inwoners. Waddinxveen is uitstekend bereikbaar dankzij haar perfecte ligging: midden in de Randstad, vlakbij Den Haag en Rotterdam en nabij Utrecht en Schiphol. Waddinxveen vormt een toegangspoort tot het Groene Hart, een uniek landschap van weiden en water. Door de centrale ligging en goede bereikbaarheid kent Waddinxveen een sterk bedrijfsleven.

Hierdoor is Waddinxveen een aantrekkelijke gemeente om in te wonen, werken en recreëren. Vanwege de sterke bedrijfscultuur en centrale ligging met goede bereikbaarheid is Waddinxveen attractief voor nieuwe ondernemers en gevestigde bedrijven. Tegelijkertijd zorgen voldoende werkgelegenheid, de sociale cohesie en de aanwezigheid van groen in en rondom Waddinxveen voor een aantrekkelijke woon- en leefomgeving.

Waddinxveen heeft ruim 30.000 inwoners. Het inwoneraantal blijft groeien en de inwoners zijn relatief jong. De ambtelijke organisatie van de gemeente Waddinxveen kent korte lijnen en bestaat uit een gemeentesecretaris/algemeen directeur en vier domeinen met ieder een concernmanager. De organisatie telt ongeveer 200 medewerkers.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <https://www.waddinxveen.nl/>.

## 1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Om aan aanbestedingswetgeving te blijven voldoen is het noodzakelijk om het zaak- en archiefsysteem aan te besteden. Gemeente Waddinxveen heeft tot doel om een duurzame samenwerking aan te gaan om de digitale dienstverlening en het digitaal werken zo optimaal mogelijk te kunnen ondersteunen met een zaak- en archiefsysteem. Waddinxveen wil blijven werken aan de ambities op het gebied van Dienstverlening, Bedrijfsvoering en Informatievoorziening. Zie hiervoor o.a. Bijlage A1 en A2 die een samenvatting bevat van het Informatiebeleidsplan dat in 2019 is opgesteld

## 1.3 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze aanbesteding is er onder 6 partijen een inventarisatie gehouden. Centraal stond de vraag in hoeverre het mogelijk is om een inkoop- en contractmanagement oplossing als onderdeel van de oplossing uit te laten maken. Uit de gesprekken met de marktpartijen is gebleken dat enkele hierin konden voorzien als standaard zaaktype. Echter een groot aantal van de systemen kon niet voorzien in de behoefte van gemeente Waddinxveen. Gemeente Waddinxveen heeft naar aanleiding van de marktconsultatie besloten om het kunnen bieden van een inkoop- en contractmanagement oplossing niet als een integraal onderdeel van de uitvraag te eisen. Gemeente Waddinxveen zal in een later stadium besluiten hoe invulling gegeven gaat worden aan de behoefte van een Inkoop- en contractmanagement oplossing.

## **2 Aan te besteden Opdracht**

### **2.1 Omschrijving**

Het aan te besteden zaak- en archiefsysteem bestaat uit verschillende onderdelen die in het Programma van Eisen en Wensen beschreven zijn. Zie hiervoor Bijlage A1

Het Zaaksysteem is de centrale bron voor zaakregistratie en documentregistratie. Het zaaksysteem vormt de bron voor het Persoonlijke Internet Portaal, het Bedrijven Internet Portaal, MijnOverheid Berichtenbox en MijnOverheid Lopende Zaken. Het zaaksysteem bevat Record Management functionaliteiten waarmee kan worden voldaan aan archiefwet en –regelgeving.

Gekoppelde Taak specifieke applicaties volgen de regels voor bewaren en vernietigen van het zaaksysteem.

### **2.2 Looptijd overeenkomst**

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar, met de optie om de overeenkomst viermaal te verlengen met een periode van twee jaar. De overeenkomst duurt maximaal inclusief verlengingen 12 jaar.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen.

Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer diens gevolge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

### **2.3 Brondocumenten Opdracht**

De te verstrekken Opdracht voor het zaak- en archiefsysteem is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. Algemene voorwaarden GIBIT 2020
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

## 3 Beoordelingsprocedure

### 3.1 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit personen met expertise op de volgende terreinen; reguliere gebruiker, applicatiebeheer, informatiemanagement, informatiebeheer, automatisering, informatieveiligheid. Het beoordelingsteam wordt begeleid door een externe partij. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie naar eigen inzicht te wijzigen.

### 3.2 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke laagste evaluatieprijs scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

### 3.3 Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen. In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;
3. Brief "voornemen tot gunnen": fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de overeenkomst door Opdrachtgever.

## 4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

### 4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de [Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Waddinxveen adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.):

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

### 4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

Tabel 1

|    | activiteit                                                                                                         | Datum                | tijd (CET) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 1  | publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad                                                                      | 07-06-21             |            |
| 2  | stellen van vragen 1 <sup>e</sup> ronde                                                                            | 18-06-21             | 12.00uur   |
| 3  | communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang | 24-06-21             |            |
| 4  | publicatie Nota van inlichtingen 1 <sup>e</sup> ronde                                                              | 01-07-21             |            |
| 5  | uiterste datum voor het stellen van vragen uitsluitend als aanvulling op vragen uit 1 <sup>e</sup> ronde           | 08-07-21             | 12.00uur   |
| 6  | publicatie Nota van inlichtingen 2 <sup>e</sup> ronde                                                              | 15-07-21             |            |
| 7  | ontvangst Inschrijvingen                                                                                           | 30-09-21             | 12.00uur   |
| 8  | opening Inschrijvingen                                                                                             | 30-09-21             |            |
| 9  | demo's/ presentatie                                                                                                | 11-10-21<br>13-10-21 |            |
| 10 | bekendmaking voorlopige uitslag                                                                                    | 26-10-21             |            |
| 11 | verzending Opdrachtverlening                                                                                       | 16-11-21             |            |

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

### 4.3 Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding geboden en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De evaluatieprijs wordt bepaald door op de inschrijfsom de totaal gescoorde fictieve korting in mindering te brengen, dus:

**Inschrijfsom – totaal gescoorde fictieve korting = evaluatieprijs**

Uw inschrijfsom op het inschrijfbiljet (zie Bijlage B3) zal als basis dienen voor het vaststellen van de evaluatieprijs.

#### 4.3.1 Kwaliteitsdeel

Elk Programma van Eisen en Wensen is opgebouwd uit twee soorten specificaties, namelijk:

1. **Eisen.** Deze eisen gelden zonder uitzondering als minimum (knock-out) eis. Dat wil zeggen dat het niet conformeren van één of meer van deze eisen, met zich meebrengt dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd en niet verder wordt beoordeeld. In het Programma van Eisen zijn deze eisen aangegeven met 'Eis' ('E'). In een aantal gevallen dient de Inschrijver een bewijsstuk te overhandigen waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk de Eis gestand kan doen. De omschrijving van het bewijsstuk is opgenomen in het Programma van Eisen onder de specifieke Eis. U mag voor een dergelijk bewijsstuk maximaal 1 pagina A4 per eis gebruiken.
2. **Wens,** is een Wens die door de Inschrijver geheel of gedeeltelijk kan worden geconformeerd middels het bijvoegen van een toelichtende beschrijving op de mate waarin aan de wens wordt voldaan en/of de wijze waarop aan de wens invulling wordt gegeven. Inschrijver ontvangt meer punten voor zijn beantwoording, naarmate de Inschrijving meer/beter voldoet aan de door Aanbestedende dienst geformuleerde wens, een en ander zoals beschreven in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** hierna. In het Programma van Eisen en Wensen zijn deze aangegeven met 'Wens. Voor het beantwoorden van wensen mag de Inschrijver gebruik maken van maximaal ½ pagina A4, tenzij anders aangegeven wordt.

Het staat de Inschrijver vrij om schermafdrucken toe te voegen. Deze afbeeldingen tellen niet mee voor de één pagina A4 (of een eventuele afwijkende norm) die de Inschrijver heeft om Wensen te beantwoorden.

#### **Belangrijk:**

Het is **niet toegestaan** om Eisen en/of Wensen, waaraan Inschrijver redelijkerwijs kan voldoen of – in geval van een Wens geheel of gedeeltelijk kan voldoen, **niet** op te nemen in de Inschrijving van Inschrijver. De Aanbestedende dienst heeft te allen tijde het recht te (doen) verifiëren of een Inschrijver redelijkerwijs aan een Eis, wens kan voldoen.

Door Inschrijving garandeert Inschrijver dat hij te allen tijde in staat en bereid is om, zonder aanvullende kosten, volledig invulling te geven aan alle door hem geconformeerde Minimumeisen, Eisen en Wensen, zoals door de Aanbestedende dienst gesteld in deze Aanbestedingsleidraad en/of het betreffende Programma van Eisen en Wensen, behorend bij deze Aanbestedingsprocedure. De realisatie van geconformeerde Eisen en Wensen wordt geacht volledig en onvoorwaardelijk te zijn opgenomen in de commerciële Inschrijving van Inschrijver.

Indien achteraf mocht blijken dat Opdrachtnemer niet bereid of in staat is een geconformeerde Minimumeis, Eis of wens met Toelichting binnen het kader van diens Aanbieding volledig conform te realiseren, komen alle kosten die Aanbestedende dienst moet maken, de kosten van eventuele derden daaronder inbegrepen, om alsnog volledig aan de betreffende Eis of wens met Toelichting invulling te geven, onverkort voor rekening van Opdrachtnemer.

#### 4.3.2 Beoordelingssystematiek kwaliteit op basis van Wensen

Voor de beoordeling van de antwoorden wordt een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van percentages. Per antwoord op een Wens worden cijfers door de individuele beoordelaars toegekend. Bij het beoordelen van de Inschrijvingen worden de antwoorden per Wens van de Inschrijvers beoordeeld.

De afzonderlijke cijfers van de individuele beoordelaars worden per wens gemiddeld tot één score. De scores van alle beoordelaars voor die wens worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het gemiddelde aantal punten dat uit deze berekening komt, is het aantal punten dat een Inschrijver ontvangt voor de wens en het aantal waarmee gerekend wordt bij de verdere beoordeling.

De volgende waarderingen kunnen toegekend worden per wens met Toelichting. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Door de individuele beoordelaars kunnen uitsluitend deze genoemde, hele even getallen worden toegekend. Oneven getallen en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars.

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uitstekend<br/>100%</b> | De uitwerking van de wens met toelichting is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en of vraagstelling van de gemeente doordat Inschrijver reële, slimme oplossingen heeft bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect. |
| <b>Goed<br/>80%</b>        | De uitwerking van de wens met toelichting is volledig en relevant uitgewerkt en sluit aan op de doelstelling en of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.                                                                                                                                                       |
| <b>Redelijk<br/>50%</b>    | De uitwerking van de wens is beperkt uitgewerkt en /of de uitwerking sluit maar deels aan op de doelstelling en of vraagstelling van de gemeente.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Onvoldoende<br/>20%</b> | De uitwerking van de wens is onvolledig uitgewerkt, dan wel een deel van de vraag wordt niet beantwoord.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Slecht<br/>0</b>        | De wens wordt in zijn geheel niet beantwoord of is in zijn geheel niet relevant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Tabel 3: mogelijke scores per subgunningscriterium

Elke punt behaald bij een wens staat voor een fictieve korting van € 300,- in totaal zijn er voor kwaliteit 800 punten te behalen. De totaal te behalen fictieve korting bedraagt derhalve € 240.000-



De fictieve korting (FK) voor de subgunningscriteria wordt berekend middels onderstaande formule:  
**FK subgunningscrit. "x" = toegekende Waardering. \* maximale punten subgunningscrit. "x" \* € 300**

De totaal gescoorde fictieve korting betreft de som van de behaalde fictieve kortingen van alle kwalitatieve subgunningscriteria.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per subgunningscriterium gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig.

De uitwerking van de verschillende subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer "de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria" in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving diensgevolge ter zijde worden gelegd.



## 4.4 Prijsopgave

De prijs bestaat uit de financiële Inschrijving zoals berekend middels het in Specificatieblad inschrijfprijs (Bijlage B3) De aangeboden prijs is gebaseerd op de in de Aanbestedings- en contractdocumenten opgenomen bepalingen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

Daarbij geldt het volgende:

1. De Inschrijver moet alle in het Specificatieblad inschrijfprijs vermelde (verplichte) velden invullen. Inschrijvingen die geen volledig of een onjuist ingevuld Specificatieblad inschrijfprijs bevatten worden uitgesloten van verdere beoordeling;
2. Het specificatieblad inschrijfprijs (Bijlage B3) moet (ondertekend) worden aangeleverd;
3. De bedragen vermeld op het specificatieblad inschrijfprijs moeten in Euro's en exclusief btw worden vermeld;
4. Alle door Inschrijver geconformeerde wensen, dienen in het sjabloon 'Specificatieblad inschrijfprijs te zijn geprijsd. Mits dit uitdrukkelijk is aangegeven dat dit niet hoeft. Wensen die wel zijn geconformeerd maar niet zijn geprijsd, worden geacht zonder meerkosten deel uit te maken van de Inschrijving.
5. Alle kosten voor projectmanagement, documentatie en instructie zijn verdisconteerd in de door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven en kunnen nimmer separaat in rekening worden gebracht;
6. De Inschrijver mag geen stelposten opnemen voor de implementatiediensten;
7. Gevolgen van wijzigingen van lonen, sociale lasten, valuta- en prijswijzigingen van materialen en apparatuur die optreden tijdens de geldigheidsduur van de Inschrijving, gunning en realisatie van de overheidsopdracht zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst niet verrekenbaar, anders dan jaarlijkse prijsindexatie.
8. Alle door Inschrijver te berekenen prijzen en tarieven dienen te zijn opgenomen in het sjabloon. Tijdens de beantwoording van deze Aanbestedingsleidraad elders of op andere wijze vermelde prijzen, tarieven, opslagen, meerwerkkosten en dergelijke, hebben ten aanzien van de Aanbestedende dienst geen werking en gelden niet;
9. Het is alleen toegestaan positieve bedragen (minimaal € 0,01) in te vullen. Het hanteren van afwijkende tarief- en/of prijsmodellen (ten opzichte van het prijs specificatie blad inschrijfprijs) is niet toegestaan;
10. Alle opgegeven prijzen zijn op basis van de in deze Aanbestedingsleidraad (en daaraan gerelateerde documentatie) verstrekte informatie, genoemde omstandigheden, voorwaarden en eisen;
11. Inschrijver dient alle relevante kosten die samenhangen met levering van het product of dienst in zijn prijsopgave op te nemen;
12. Inschrijver is na indiening van zijn Inschrijving niet gerechtigd de door hem opgegeven prijzen te verhogen of additionele kosten in rekening te brengen, anders dan in de gevallen die in deze Aanbestedingsleidraad en/of de overeenkomst expliciet zijn toegestaan;
13. Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving, zal de Aanbestedende dienst onderzoeken of de aangeboden prijzen realistisch zijn. Op basis van dit onderzoek kan worden besloten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving wordt aangemerkt als een abnormaal lage Inschrijving zal dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende Inschrijving.

#### **4.4.1 Tarief op basis van aantal inwoners**

De overeengekomen prijs per jaar is gebaseerd op het aantal inwoners van gemeente Waddinxveen. Gezien de verwachte ontwikkelingen kan deze grondslag jaarlijks worden aangepast op basis van de daadwerkelijk aantal inwoners. De peildatum hiervoor is jaarlijks op 1 november waarna de nieuwe prijs per 1 januari ingaat. De eerst mogelijke aanpassing van de prijs als gevolg van gewijzigde inwonersaantal vindt plaats op 1 januari 2023. Bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u uitgaan van 30.000 inwoners.

#### **4.4.2 Prijsindexatie**

De door de Inschrijver in de aanbidding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor het eerste jaar van de Overeenkomst vast te zijn. Na het tweede jaar kunnen de prijzen geïndexeerd worden conform hetgeen bepaald is in artikel 9.8 e.v. van de GIBIT.

### **4.5 Boetebeding**

Op de gecontracteerde dienstverlening is de volgende boeteclausule van toepassing.

#### **4.5.1 Beschikbaarheid**

Met betrekking tot beschikbaarheid dient Inschrijver te voldoen aan eis 89 van het Programma van Eisen en Wensen. Bij niet voldoen treedt de bij eis 89 omschreven bonus- en malusregeling in werking.

#### **4.5.2 Niet voldoen programma van Eisen en Wensen**

De aangeboden maatregelen zoals beschreven in de uitwerking op het Programma van Eisen en Wensen, maken na gunning deel uit van de Opdracht en gelden als resultaatsverplichting.

Indien er na 3 maanden niet voldaan wordt aan het Programma van Eisen en Wensen:

- wordt 5 % van het maandbedrag (Hosten en licentiekosten) ingehouden.
- Na 4 maanden verhoging naar 10% van het maandbedrag.
- Na 5 maanden verhoging naar 15% van het maandbedrag.
- Na 6 maanden heeft Opdrachtgever recht op ontbinding van de Overeenkomst.

### **4.6 Nota van inlichtingen**

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.



Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een “gerechtvaardigd economisch belang” (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een “gerechtvaardigd economisch belang” middels het aanvinken van de optie “individuele vraag” in TenderNed.

Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie “gerechtvaardigd economisch belang” en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een “gerechtvaardigd economisch belang” zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een “gerechtvaardigd economisch belang”, biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een “normale” Nota van inlichtingen.

Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

#### 4.7 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op maandag 30 september 2021 om 12.00uur
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op [inkoop@waddinxveen.nl](mailto:inkoop@waddinxveen.nl) o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/bestanden te worden ingediend, waarbij in één mapbestand de kwalitatieve documenten en in de andere map/bestand de prijsdocumenten. Voor elk subgunningscriteria upload u een apart (PDF)bestand.
- e. Zie voor de exacte indeling de checklist inschrijving Bijlage B5
- f. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.  
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- g. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.  
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

## 4.8 Demonstraties/presentaties

Inschrijver wordt uitgenodigd om de door hen aangeboden applicatie Zaak- en archiefsysteem tijdens een presentatie te demonstreren. U dient dit te doen aan de hand van een aantal casussen. Deze staan beschreven in bijlage A3. De presentaties zijn voorlopig gepland op 11 of 13 oktober 2021, tussen 8:30 en 17:30 uur.

De presentaties zullen plaatsvinden in het gemeentehuis, Beukenhof 1 te Waddinxveen. De locatie is onder voorbehoud. Na inschrijving ontvangen de betreffende Inschrijvers een definitieve uitnodiging voor de presentaties inclusief opgave van de exacte locatie. Mocht de huidige Covid situatie daar aanleiding toegeven zal de presentatie worden omgezet naar een online bijeenkomst.

U mag met maximaal 2 personen per onderdeel aanwezig zijn. De projectleider met betrekking tot implementatie dient hier één van te zijn. U krijgt voor deze presentatie geen punten. Het is alleen mogelijk om de scores die in een eerder stadium door de beoordelingscommissie gegeven zijn op de desbetreffende onderdelen, naar boven of beneden, bij te stellen.

U mag geen nieuwe informatie geven, u mag alleen de informatie gebruiken die reeds in de Inschrijving is opgenomen en hier een nadere toelichting op geven. Het betreft een verduidelijking/verificatie op hetgeen de Inschrijver heeft ingediend. De beoordelingscommissie kan hierover vragen stellen. Deze toelichting of verduidelijking dient eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst door de Inschrijver na de presentatie schriftelijk (per email) te worden nagestuurd.

De tijd per presentatie (inclusief behandelen van vragen), bedraagt in totaal maximaal 130 minuten.. De presentaties vinden plaats buiten aanwezigheid van andere inschrijvers.

## 4.9 Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden. Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage B1.

#### **4.10 Meerdere Inschrijvers van één organisatie**

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers. Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

#### **4.11 Samenwerkingsverbanden**

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen.

Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

#### **4.12 Inlichtingen over eventuele onderaanneming**

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

#### **4.13 Varianten**

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

#### **4.14 Gestanddoening**

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

#### **4.15 Algemene gegevens Inschrijver**

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage B1.

#### **4.16 Rechtsgeldige ondertekening**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

#### **4.17 Vergoeding**

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

#### **4.18 Overige wettelijke kaders**

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

## **4.19 Klachten en geschillen**

### **4.19.1 Klachtenmeldpunt**

Klachten kunnen worden gemeld bij [inkoop@waddinxveen.nl](mailto:inkoop@waddinxveen.nl) waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

### **4.19.2 Klachtencommissie**

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website:

<http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

### **4.19.3 Burgerlijke rechter**

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

## 5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 5.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

### 5.2 Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage 2 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

### 5.3 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

## 5.4 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen.

## 5.5 Minimeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

### 5.5.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in vijf jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

De opdrachtnemer heeft meerjarige ervaring met implementatietrajecten van vergelijkbare applicaties in gemeenten.

Drie kerncompetenties:

- De oplossing geleverd en een conversie verzorgd voor een zaak- en archiefsysteem voor een gemeente met minimaal 20.000 inwoners;
- Hosting van een zaak en archiefsysteem voor minimaal 100 gelijktijdige gebruikers;
- Implementatie, van een Zaak- en archiefsysteem voor minimaal 100 gebruikers.

De referenties zijn volledig operationeel.

Uit de referentie moet blijken dat de Opdrachtnemer voldoende capaciteit, kennis en ervaring heeft opgedaan met het leveren, implementeren en onderhouden van de oplossing;

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgegeven referenten te benaderen om de referenties te verifiëren.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B2 aangehechte formulieren bij inschrijven te verstrekken.

Tevredenheidsverklaring.

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidsverklaringen) te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidsverklaringen) van de afnemer.

Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B2 aangehechte formulieren en bijbehorende tevredenheidsverklaring bij inschrijven te verstrekken.

Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende. De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

### **5.5.2 Technische geschiktheidseis**

Inschrijver dient te beschikken over de volgende certificeringen:

1. De Opdrachtnemer is ISO 27001 gecertificeerd;
2. De Opdrachtnemer werkt volgens de normen van ISO 20000 t.b.v. service management;
3. De Opdrachtnemer werkt conform ISO 27017 t.b.v. de bescherming van informatie in clouddiensten;
4. De Opdrachtnemer werkt volgens ISO 27018 t.b.v. de bescherming en privacy van gebruikersgegevens in de Cloud.

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA uit Bijlage B1 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

### **5.5.3 Toetsing**

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



## **6 Voorwaarden**

### **6.1 Algemeen**

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Waddinxveen in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A2 (Programma van Eisen en Wensen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de GIBIT 2020 op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

Indien u tijdens de vragenronde standaardvragen over de GIBIT 2020 stelt krijgt u in de Nota van Inlichtingen antwoord conform VNG model antwoord.

### **6.2 Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

### **6.3 Correspondentie**

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst ik u naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

## 6.4 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen.

De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontleen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

## 6.5 Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

## 6.6 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht de geheimhoudingsverklaring (Bijlage B4 ) van de gemeente Waddinxveen te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Waddinxveen.

## 6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoelinden.

## 6.8 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. Hiertoe dient u een verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model (zie Bijlage A6) in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen aan uw Inschrijving.



## **Bijlage A1      Programma van Eisen en Wensen**

Zie bijgevoegd PDF document



## **Bijlage A2      Samenvatting Informatiebeleid**

Zie bijgevoegd PDF document



## **Bijlage A2b ICT Randvoorwaarden bij ICT**

Zie bijgevoegd PDF document



## **Bijlage A3      Demonstratie script**

Demonstratie  
Aanbesteding zaaksysteem Waddinxveen

v 0.1



# 1. Inleiding

Doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de leveranciers aan de hand van een casus. Op basis van de inzichten tijdens de demonstratie wordt de beoordeling van de offertes herijkt; hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de beoordeling van de offertes.

De demo omvat het inrichten en demonstreren van de aangeboden oplossing, inclusief het beantwoorden van vragen. De criteria waaraan de demonstratie dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

De scope van de demo omvat het demonstreren van de functionaliteiten van de Oplossing en het functioneel beheer. Voor deze demo is gekozen om het zaaktype 'Evenementenvergunning' als uitgangspunt te nemen om zoveel mogelijk van de functionaliteiten van de Oplossing te demonstreren. Voor de demonstratie dient u bijgevoegde zaaktypeconfiguratie als uitgangspunt te hanteren voor de inrichting.

Voor de interactieve demonstratie - incl. het stellen van vragen - van de demonstratie wordt per inschrijver maximaal 130 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 100 minuten voor een demonstratie. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor het stellen van vragen tijdens een interview. De vragen kunnen zowel over de demonstratie als over de aangeboden papieren offerte gaan. Het is aan de leverancier om te bewaken dat alle aspecten van de aangeboden Oplossing aan bod komen cq. getoond worden. Daarnaast zorgt de leverancier ervoor dat alle vragen die tijdens de demo worden gesteld, worden geregistreerd en beantwoord: in de eerste plaats mondeling tijdens de uitvoering van de demo, maar daarnaast – als het antwoord een verduidelijking is van hetgeen de leverancier heeft gesteld in de offerte – ook schriftelijk. Antwoorden op de vragen die tijdens de demonstratie worden gesteld, dienen binnen 24 uur na de demonstratie via TenderNed te worden ingediend.

Het gaat bij deze demonstratie om het tonen van een werkend product. Een demonstratie d.m.v. PowerPoint is niet toegestaan. Tijdens de demonstratie kunnen, naast het beoordelingsteam, ook andere medewerkers van gemeente Waddinxveen als toeschouwer aanwezig zijn.

*Beschikbare middelen tijdens de demonstratie:*

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar
- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm en beamer
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels click share

Let op. De aanbieders zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken.

De gemeente Waddinxveen hecht waarde aan het geven van een fysieke demonstratie. De raadszaal is gereserveerd, waardoor er anderhalve meter tussen de aanwezigen gegarandeerd kan worden. Verder worden de maatregelen van het RIVM in acht genomen tijdens de demonstratie. Indien de richtlijnen het niet toestaan om bij elkaar te komen dan zal de Inschrijver een uitnodiging sturen voor het demonstreren van de Oplossing via Zoom. De Oplossing wordt dan gedemonstreerd oor middel van het delen van het scherm.

Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding. Indien de demonstratie digitaal plaatsvindt via Zoom hebben aanbieders ook een kwartier voor aanvang de tijd om zich in de digitale omgeving voor te bereiden. Demonstraties vinden plaats op 11 en 13 oktober 2021, tijdstippen worden na inschrijfdatum gepland.

## 2. Demonstratie behandeling (totaal 130 min.)

Er is 100 minuten gereserveerd voor de hieronder genoemde onderdelen, de overige 30 minuten zijn gereserveerd voor vragen.

### 2.1. Intake en zaak accepteren (10 min)

*Een aanvraag van een burger en/ of bedrijf leidt tot een zaak in het zaaksysteem, die in behandeling genomen wordt door een medewerker van de gemeente.*

- Toon de start van een zaak op basis van een webformulier en toon de start van een zaak vanuit het zaaksysteem;
- Toon hoe de aanvrager langs verschillende kanalen een ontvangstbevestiging kan ontvangen (geautomatiseerd).

### 2.2. Interface/usability en werkvoorraad (10 min)

*De werkvoorraad is het beginscherm voor een behandelaar op het moment dat hij aan de slag gaat met zijn werkzaamheden. Op dit scherm wil de behandelaar in één oogopslag zien wat hij er speelt binnen zijn werkvoorraad.*

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van de Oplossing.
- Toon de werkvoorraad en leg uit hoe deze gebruikt kan worden tijdens de werkzaamheden van een behandelaar. Ga hierbij in op:
  - o Mogelijkheden qua aanpassingen voor en door de behandelaar
  - o De soorten signaleringen welke getoond worden en hoe dit gebeurt
  - o De zoek- en filtermogelijkheden binnen de werkvoorraad
- Toon hoe een groeps-/afdelingswerkvoorraad eruit ziet. Ga hierbij in op:
  - o De mogelijkheden om overzichten te creëren van de werkvoorraad van een afdeling/groep
  - o Het toewijzen van een zaak aan een behandelaar

### 2.3. Zaak accepteren en toets op volledigheid (5 min)

*De binnengekomen zaak wordt geaccepteerd en daarna getoetst aan volledigheid. Er zijn te weinig gegevens aangeleverd door de aanvrager en de behandelende ambtenaar vraagt per e-mail de ontbrekende informatie op.*

- Toon hoe de zaak kan worden doorgestuurd/doorgerouteerd naar de juiste behandelaar(sgroep);
- Toon hoe de zaak wordt geaccepteerd;
- Toon hoe de medewerker een mail of brief kan aanmaken en versturen vanuit de zaak;
- Toon hoe de behandelaar de termijn kan opschorten en hoe de relatie wordt gelegd met de signalering van de zaak;
- Toon hoe een behandelaar een zaak kan weigeren en op welke wijze de zaak opnieuw geregistreerd kan worden (met hergebruik van de zaakinformatie).

### 2.4. Persoonlijke InternetPagina (5 min)

*De Persoonlijke InternetPagina wordt door de gemeente gebruikt in de communicatie tijdens de afhandeling van de zaak.*

- Toon de mogelijkheden die geboden worden binnen de Persoonlijke InternetPagina;
- Toon hoe de aanvrager kan communiceren via de Persoonlijke InternetPagina;
- Toon hoe de aanvrager op de hoogte wordt gehouden van updates/wijzigingen in zijn zaken via de Persoonlijke InternetPagina.

### 2.5. Telefonisch contact (10 min)

*De aanvrager belt om informatie op te vragen over de voortgang van de zaak.*

Zaak- en Archiefsysteem gemeente Waddinxveen

- Toon de klantcontactfunctionaliteit;
- Toon het raadplegen van het klantdossier en de hierboven beschreven zaak;
- Toon het zoeken op locatie om te achterhalen of er voor dezelfde locatie nog meer registraties zijn;
- Toon hoe een terugbelverzoek voor de zaak wordt aangemaakt.

## **2.6. Zaak afhandelen, archiveren en vernietigen (20 min)**

*De gemeente handelt de aanvraag af en hierbij is het noodzakelijk dat tijdens het proces een college voorstel geschreven en uitgezet worden.*

- Toon de signalering voor nieuwe informatie/berichtgeving bij de betreffende zaak die via de PIP is binnengekomen;
- Toon op welke manier de informatie, die door het KCC is toegevoegd aan de zaak, aan de behandelaar wordt getoond;
- Toon hoe een behandelaar de zaak verder kan behandelen en het zaakdossier compleet kan maken door een los document en een email met bijlage toe te voegen; Toon hoe een behandelaar vanuit de zaak een actie uit kan zetten naar een collega (zoals een verzoek om akkoord of een 'ter info');
- Toon hoe er intern advies opgevraagd kan worden en hoe de aanvrager van het advies op de hoogte wordt gehouden van de voortgang;
- Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken de afgesloten zaak wordt gearhiveerd in het zaaksysteem;

## **2.7. Toon hoe gebruikers - mits daartoe geautoriseerd - zaken, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren en zogeheten 'vernietigingslijsten' kunnen uitdraaien en hoe er vervolgens daadwerkelijk vernietigd kan worden. Zoeken en rapportages (10 min)**

*Het is voor een gemeente belangrijk dat informatie op een snelle en eenvoudige manier (terug)gevonden kan worden. Daarnaast is er behoefte om deze informatie in rapportages weer te geven.*

- Toon de verschillende mogelijkheden van het zoeken. Toon hierbij:
  - o verschillende zoekingen
  - o mogelijkheden voor filteren, sorteren en opslaan van zoekopdrachten
- Toon de verschillende functionaliteiten welke geboden wordt voor rapportages. Toon hierbij:
  - o het creëren, wijzigen, opvragen, tonen en exporteren van rapportages



### 3. Demonstratie Bestuurlijke Besluitvorming (totaal 10 min)

*Het bestuurlijk besluitvormingsproces is binnen de gemeente één van de belangrijkste kernprocessen. Een correcte en complete informatievoorziening én een vlotte en transparante voortgang zijn hierbij een 'must'.*

- Toon hoe het proces van de bestuurlijke besluitvorming is opgenomen en wordt ondersteund binnen de Oplossing. Laat hierbij de werking zien van:
  - o Documentvorming, processtappen, routing voor zowel een collegevoorstel als een raadsvoorstel.
  - o Ondersteuning van het faciliteren van opstellen en publiceren van agenda en besluitenlijst. (voor het digitaal vergaderen gebruikt de gemeente Notubox).



## 4. Demonstratie beheer (totaal 20 min)

### 4.1. Het zaaktype configureren

*Het bestaande zaaktype kan via de ZTC o.b.v. Zero-Coding worden aangepast.*

- Toon hoe een aanpassing van het zaaktype wordt gedaan. Toon hierbij de diverse parameters, waaronder statutypen, kenmerken, documenttypen, doorlooptijden, resultaattypen, termijnen en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn.
- Toon op welke wijze autorisaties worden beheerd. Ga hierbij ook in op de mogelijkheden om hier overzichten van te creëren.



# Bijlage A4 CONCEPT OVEREENKOMST

**REFERENTIE: Z/21/068971**

## Ondergetekenden

- De publiekrechtelijke rechtspersoon *Gemeente Waddinxveen*, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (*naam collegelid*) (*functienaam*), hierna te noemen "**Opdrachtgever**";

en

- ("NAAM\_HIER") met Kamer van Koophandel nummer ("KvK\_Hier") gevestigd en kantoorhoudende te ("PLAATS\_HIER") aan de ("ADRES\_HIER") ("POSTCODE\_HIER"), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door , hierna te noemen "**Leverancier**";

*tezamen hierna verder aan te duiden als "partijen" dan wel afzonderlijk als "partij",*

## overwegende dat:

- Opdrachtgever in het kader van de uitoefening van zijn taak behoefte heeft aan het beoogde gebruik van de ICT Prestatie zoals ten tijde van het sluiten van de Overeenkomst voor Leverancier (al dan niet op basis van de offerteaanvraag of andere aan de Overeenkomst voorafgaande documenten) bekend was of op grond van artikel 3 GIBIT 2020 voor Leverancier bekend behoorde te zijn, een en ander voor zover dat gebruik in onderhavige Overeenkomst niet uitdrukkelijk is uitgesloten of beperkt;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is overwogen, tot *Europese aanbesteding* van de ICT Prestatie is overgegaan;
- Partijen de uit het bovenstaande voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk wensen vast te leggen;

## zijn als volgt overeengekomen:

### 1. Voorwerp van de Overeenkomst

1.1. Leverancier verplicht zich tot het leveren van de ICT Prestatie zoals beschreven in:

- De Nota van Inlichtingen;*
- Aanbestedingsleidraad zaak- en archiefsysteem inclusief bijbehorende bijlagen;*
- De Offerte van de Leverancier;*
- GIBIT 2020.

1.2. Bovenstaand(e) document(en) zijn opgenomen als bijlage bij deze Overeenkomst.

1.3. De in het eerste lid bedoelde activiteiten zullen plaatsvinden onder de voorwaarden als beschreven in het onderhavige document en de hierin genoemde bijlagen (hierna gezamenlijk: "de Overeenkomst").

### 2. Specificaties

2.1. Tot het Overeengekomen gebruik behoort dat de ICT Prestatie voldoet aan hetgeen beschreven is in de in artikel 1.1. genoemde documenten.

2.2. Leverancier garandeert dat de ICT Prestatie zal voldoen aan de normen zoals opgenomen in de GIBIT en in de in artikel 1.1. genoemde documenten.

### 3. Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen, Interoperabiliteitseisen, normen en standaarden

3.1. De ICT-Prestatie zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst voor de volgende ICT-kwaliteitsgebieden blijven voldoen aan de Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen:

- Architectuur;
- Interoperabiliteit;
- Informatiebeveiliging en privacy;
- Dataportabiliteit;
- Toegankelijkheid;
- Archivering;
- Infrastructuur;
- Documentatie.

### 4. Looptijd

4.1. De Overeenkomst treedt in werking op *het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend*.

4.2. De Overeenkomst heeft een looptijd tot vier (4) jaar na inwerkingtreding overeenkomstig lid 1 van dit artikel.

4.3. *Na afloop van de voornoemde looptijd wordt de overeenkomst slechts op verzoek van Opdrachtgever verlengd. Opdrachtgever geeft uiterlijk zes (6) maanden voor einde looptijd aan de Overeenkomst te verlengen.*

4.4. *De Overeenkomst mag Viermaal maal worden verlengd.*

4.5. *Bij verlenging wordt de Overeenkomst verlengd met een periode van twee (2) jaar.*

4.6. *De looptijd van de Gebruiksrechten is eeuwigdurend.*

4.7. *De looptijd van de Hosting-diensten is gelijk aan de looptijd van de Overeenkomst.*

4.8. De volgende onderdelen van de ICT Prestatie worden voor wat betreft looptijd in ieder geval als afzonderlijke Overeenkomsten beschouwd in de zin van artikel 20.3 GIBIT 2020:

- Verwerkersovereenkomst.

### 5. Implementatie

5.1. *De Implementatie geschiedt volgens een in nader overleg vast te stellen Implementatieplan.*

5.2. *De einddatum waarop de Implementatie dient te zijn voltooid wordt in nader overleg bepaald.*

### 6. Acceptatie

6.1. *De Acceptatieprocedure verloopt conform het opgestelde testprotocol, welke opgenomen is in bijlage "Bijlage A.... Acceptatieprotocol".*

### 7. Onderhoud

7.1. Het Onderhoud wordt verricht overeenkomstig:

- *In een service level agreement. Artikel 8 GIBIT vormt voor onvoorziene omstandigheden het vangnet.*

7.2. *Op verzoek van Opdrachtgever verzorgt Leverancier de Implementatie van Updates en Upgrades, doch zonder nadere vergoeding. Bij Implementatie van een Update zal in afwijking van artikel 8.11 GIBIT 2020, een Acceptatieprocedure plaatsvinden.*

### 8. Gebruiksrechten

8.1. Leverancier levert Gebruiksrechten zoals gespecificeerd in de in artikel 1.1. genoemde documenten.

8.2. *De ICT Prestatie maakt gebruik van Derdenprogrammatuur welke bij Leverancier betrokken wordt, zoals nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.*

### 9. Hosting

9.1. *Op de Hosting-diensten zijn de Service Levels van toepassing zoals omschreven in een service level agreement.*

~~9.2. De continuïteitsafspraken zijn nader gespecificeerd in de service level agreement.~~



## 10. Exit-plan

10.1. Leverancier verplicht zich reeds nu om een exit-plan als bedoeld in artikel 22 GIBIT 2020 op te stellen. *Het exit-plan wordt nader uitgewerkt in een na overleg op te stellen bijlage.*

## 11. Verwerking van persoonsgegevens

11.1. Leverancier handelt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming.

11.2. De standaard Verwerkersovereenkomst is opgenomen in bijlage *Bijlage A.... Verwerkersovereenkomst.*

## 12. Vergoedingen

12.1. *De vergoeding van het Onderhoud is nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.*

12.2. *De vergoeding voor de Gebruiksrechten is nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.*

12.3. *Na ingebruikname voor productieve doeleinden wordt zeventig (70) % van de vergoeding voor de Gebruiksrechten opeisbaar.*

12.4. *De vergoeding voor de Hosting-diensten is nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.*

12.5. *De vergoeding voor de Implementatie is nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.*

12.6. *Van de totale Vergoeding is dertig (30) % eerst opeisbaar na integrale Acceptatie.*

12.7. *Leverancier verzendt de factuur aan Opdrachtgever*

Facturen dient u op onderstaande wijze in te dienen.

Bij facturering dient u bijgaande gegevens te vermelden:

- Kostenplaats:
- Kostensoort:
- Verplichtingsnummer:

Facturen zonder vermelding van voorgaande gegevens worden geretourneerd. U kunt uw factuur op een van de volgende wijzen indienen:

| Facturatie                        | Contactadres                                                                                                             | Aanvullende gegevens                                                                  | Formaat |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| E-factureren via Simplerinvoicing | <a href="mailto:OIN00000001001998389000@invoices.tradeinterop.com">OIN00000001001998389000@invoices.tradeinterop.com</a> | OIN:<br>00000001001998389000<br>KvK nummer: 24482458<br>BTW<br>nummer: NL001998389B04 | SI-UBL  |
| Facturen in PDF-formaat           | <a href="mailto:tebetalenfacturen@waddinxveen.nl">tebetalenfacturen@waddinxveen.nl</a>                                   |                                                                                       | PDF     |

Facturen zonder vermelding van het "unieke opdrachtnummer en kenmerk" worden geretourneerd.

*12.8. De in GIBIT 2020 artikel 9.8 benoemde index J62, althans sectie J, conform CPA 2008, van het Centraal Bureau voor de Statistiek, wordt logisch opgevolgd door index J 6202.*

## 13. Contactpersonen en bevoegdheden

13.1. Partijen wijzen de in een bijlage gespecificeerde personen aan als contactpersoon namens hun organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

13.2. Tenzij vooraf door de ene partij uitdrukkelijk schriftelijk aan de andere partij van het tegendeel mededeling wordt gedaan, zijn de bedoelde contactpersonen bevoegd de partij die hen heeft aangewezen, in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst en de nadere overeenkomsten te vertegenwoordigen, en in dat kader aanvullende of afwijkende afspraken te maken.

13.3. Een partij mag haar contactpersonen wijzigen middels schriftelijke mededeling aan de andere partij. De wijziging zal minimaal een week van tevoren worden gemeld, behoudens in spoedgevallen.

13.4. *Er is een stuurgroep ingesteld, waarvan de taken en bevoegdheden in nader overleg worden overeengekomen.*

## 14. Voorwaarden en overige afspraken

14.1. Op deze Overeenkomst is de GIBIT 2020 van toepassing, zoals bijgesloten als bijlage.

Zaak- en Archiefsysteem gemeente Waddinxveen

Leverancier verklaart een exemplaar van de GIBIT 2020 te hebben ontvangen.

14.2. Eventuele leveringsvoorwaarden van Leverancier zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

14.3. De navolgende stukken vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde stuk boven het later genoemde:

- Het onderhavige document;
- De verwerkersovereenkomst;
- De in artikel 1.1. genoemde documenten (in de daar genoemde volgorde).

14.4. In de Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan is gegeven in de GIBIT 2020.

*Aangezien dit een conceptovereenkomst betreft kan deze derhalve niet ondertekend worden.*

## **6.9 OVERZICHT BIJLAGEN**

- De verwerkersovereenkomst;
- De nota van inlichtingen;
- Aanbestedingsleidraad zaak- en archiefsysteem inclusief bijbehorende bijlagen;
- GIBIT 2020;
- De offerte van Leverancier;
- Contactpersonen Opdrachtgever;
- Contactpersonen Leverancier.

### **BIJLAGEN UITWERKING ASPECTEN ICT PRESTATIE**

- Bijlage A..... Acceptatieprotocol.



## **Bijlage A5     Algemene Voorwaarden GIBIT 2020**

Zie bijgevoegd PDF bestand



## **Bijlage A6    Verwerkersovereenkomst**

### Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten



# 1. Standaard verwerkersovereenkomst gemeenten

## Verwerkersovereenkomst uitvoering <naam hoofdovereenkomst>

Gemeente <naam gemeente>, waarvan <het college van Burgemeester en Wethouders/de Gemeenteraad> de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <heer of mevrouw> <persoonsnaam>, <functie>

en

<Bedrijf>, gevestigd te <plaatsnaam>, KVK-nummer <nummer> verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <de heer of mevrouw>, <persoonsnaam>, <functie>,

hierna afzonderlijk te noemen "Partij", of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

- a) Partijen hebben op <datum> de <titel hoofdovereenkomst>, hierna Hoofdovereenkomst, afgesloten, op grond waarvan Verwerker de volgende dienst(en) levert aan de Verwerkingsverantwoordelijke: <specificatie dienst(en)>;
- b) Verwerker verwerkt voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst Persoonsgegevens voor Verwerkingsverantwoordelijke;
- c) Op de verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- d) Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG de volgende afspraken over de verwerking van Persoonsgegevens vastleggen in deze verwerkersovereenkomst (hierna: de Verwerkersovereenkomst);

En komen het volgende overeen:

### Artikel 1 Definities

- 1.1 Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze Verwerkersovereenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.
- 1.2 Bijlagen: aanhangsels bij deze Verwerkersovereenkomst, die onlosmakelijk deel uitmaken van deze Verwerkersovereenkomst.

### Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- 2.2 Deze Verwerkersovereenkomst eindigt op het moment dat Verwerker de verwerking van Persoonsgegevens op grond van de Hoofdovereenkomst heeft beëindigd en de afspraken over het teruggeven en/of wissen van Persoonsgegevens zijn nagekomen.

### Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

- 3.1 Verwerker verwerkt de door of via Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst en uitsluitend overeenkomstig schriftelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke wettelijke bepaling hem tot verwerking verplicht. In dat geval zal Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de verwerking, daarvan

- zonder onredelijke vertraging in kennis stellen, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
- 3.2 De door Verwerker uit te voeren verwerkingen staan beschreven in tabel 1 van Bijlage 1.

#### **Artikel 4 Inhoudelijke afspraken**

##### **4.1 Beveiligingsmaatregelen**

Verwerker zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. De wijze waarop Verwerker de passende technische en organisatorische maatregelen aantoont, staat in Bijlage 2.

##### **4.2 Audits**

Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan audits uitgevoerd door een gecertificeerde auditor over de nakoming van de afspraken binnen deze Verwerkersovereenkomst en Bijlagen, tenzij Verwerker door middel van een geldige certificering, die periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst, heeft aangetoond dat Verwerker de gemaakte afspraken nakomt. De kosten van deze audit worden gedragen door Verwerkingsverantwoordelijke (zowel eigen kosten als kosten van Verwerker), tenzij de auditor één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Verwerker constateert die ten nadele zijn van Verwerkingsverantwoordelijke.

##### **4.3 Verwerking buiten de EER**

Verwerker mag Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (laten) verwerken wanneer is voldaan aan de voorwaarden van artikel 45 of 46 AVG. Wanneer er sprake is van een verwerking buiten de EER, dan stelt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke daarvan vooraf op de hoogte.

##### **4.4 Geheimhouding**

Personen die werken voor (sub)Verwerker en (sub)Verwerker zelf, moeten Persoonsgegevens waarmee zij werken geheimhouden. De personen die werken voor Verwerker en subverwerkers hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden aan de geheimhouding.

##### **4.5 Subverwerkers**

De ten tijde van het afsluiten van deze Verwerkersovereenkomst bekende subverwerkers vermeldt Verwerker in tabel 3 van Bijlage 1. Verwerkingsverantwoordelijke verleent hierbij algemene toestemming voor de inschakeling van subverwerkers. Verwerker houdt na de start van de werkzaamheden Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de beoogde inschakeling van nieuwe subverwerkers. Bij de inschakeling van subverwerkers blijven de artikelen 28.2 en 28.4 AVG onverkort van kracht.

##### **4.6 Rechten van betrokkenen**

Als een betrokkene een beroep doet op zijn rechten zoals genoemd in artikel 12 t/m 22 AVG, helpt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke om daarop binnen de wettelijke termijnen een beslissing te nemen.

##### **4.7 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging**

Op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke werkt Verwerker altijd mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en een voorafgaande raadpleging als bedoeld in artikel 35 en 36 AVG.

#### **Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens**

- 5.1 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, maar uiterlijk binnen 24 uur, informeren na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband met Persoonsgegevens. Verwerker vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.

- 5.2 In geval van een Inbreuk neemt Verwerker zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.
- 5.3 Verwerker heeft een gedetailleerd logboek van de Inbreuken en de maatregelen die op Inbreuken zijn genomen. Verwerkingsverantwoordelijke mag dat inzien, wanneer deze daarom vraagt.
- 5.4 Verwerkingsverantwoordelijke beslist of de Inbreuk moet worden gemeld bij de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene. Verwerker ondersteunt de Verwerkingsverantwoordelijke waar nodig bij de melding aan de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene.

#### **Artikel 6 Aansprakelijkheid**

- 6.1 Eventuele in de Hoofdovereenkomst overeengekomen beperkingen van de aansprakelijkheid hebben ook betrekking op de Verwerkersovereenkomst.

#### **Artikel 7 Beëindigen verwerkersovereenkomst**

- 7.1 Partijen moeten in de Hoofdovereenkomst afspraken maken over de beëindiging van de Hoofdovereenkomst en de daaruit voortvloeiende teruggave en wissing van Persoonsgegevens.
- 7.2 De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst.

#### **Artikel 8 Overige bepalingen**

- 8.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook als alleen één Partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd aan dezelfde bevoegde rechter als genoemd in de Hoofdovereenkomst.

#### **Ondertekening**

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: <.....>

**Gemeente <naam gemeente>**

**<Naam organisatie>**

De burgemeester van <naam gemeente>

namens deze: <naam, functie>

namens deze: <naam, functie>

plaats: <.....>

plaats: <.....>

datum: <.....>

datum: <.....>

## 6.10 Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

### 1. Naam verwerking, doeleinden categorieën van betrokkenen, categorieën persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

| Naam verwerking | Verwerkings-doeleinden | Categorieën van Betrokkenen | Categorieën Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens) | Doorgifte naar derde landen | Doorgifte-instrument | Aanvullende maatregelen (indien van toepassing) |
|-----------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|
|                 |                        |                             |                                                                      |                             |                      |                                                 |
|                 |                        |                             |                                                                      |                             |                      |                                                 |

### 2. Contactgegevens

|                                                                                 |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Contactpersoon Verwerkingsverantwoordelijke (NB: Ook buiten kantooruren)</b> | Naam:<br>Contactgegevens:    |
| <b>Contactpersoon Verwerker (NB: Ook buiten kantooruren)</b>                    | Naam:<br>Contactgegevens:    |
| <b>Contactgegevens IBD</b>                                                      | Telefoonnummer 070 204 55 11 |

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

### 3. Ingeschakelde subverwerkers

| Naam en contactgegevens subverwerker | KvK-nummer | Uitbestede verwerkingen | Toepassing |
|--------------------------------------|------------|-------------------------|------------|
|                                      |            |                         |            |
|                                      |            |                         |            |
|                                      |            |                         |            |
|                                      |            |                         |            |

## 6.11 Bijlage 2: Aantonen passend niveau van beveiliging

### Normenstelsel

- ☐ De verwerker werkt volgens een algemeen erkende norm voor informatiebeveiliging, te weten: ..... (vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS) en is volgens deze norm wel/niet gecertificeerd.
- ☐ De verwerker werkt volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO, of vergelijkbaar, te weten: .....
- ☐ De verwerker werkt volgens een andere norm, te weten: .....

### Toereikendheid

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit het volgende:

- ☐ Certificering en verklaring van toepasselijkheid (VVT);
- ☐ Rapportages van periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
- ☐ Een assurance rapport (TPM) van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- ☐ Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven (in lijn met de aanpak uit hoofdstuk 4.4 uit de BIO, een ICV): .....

**NB:** Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in Bijlage 1.

### Aansluiting bij goedgekeurde gedragscode

- ☐ Verwerker is aangesloten bij een door een toezichhoudende autoriteit goedgekeurde gedragscode, te weten .....

## Bijlage 3: Relevante GIBIT-2020 artikelen

### Artikel 13. Aansprakelijkheid

13.1 De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, of jegens de ander onrechtmatig handelt, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze aldus geleden en/of te lijden schade.

13.2 Voor zover nakoming niet reeds blijvend onmogelijk is, of de verbintenis voortvloeit uit onrechtmatige daad of strekt tot schadevergoeding, vindt lid 1 slechts toepassing met inachtneming van het bepaalde in artikel 20.9 omtrent verzuim.

13.3 De in lid 1 bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

13.4 De aansprakelijkheid voor overige schade is beperkt tot tien maal de Jaarvergoeding per gebeurtenis. De totale aansprakelijkheid per jaar bedraagt evenwel nooit meer dan twintig maal de Jaarvergoeding (ongeacht het aantal gebeurtenissen). Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

13.5 De in dit artikel opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen:

- i) in geval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel en/of;
- ii) indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel; en/of
- iii) in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 17;
- iv) ten aanzien van door de toezichthoudende autoriteit opgelegde boetes:
  1. voor zover die boetes ook rechtstreeks aan de Leverancier hadden kunnen worden opgelegd, maar niet zijn opgelegd; en
  2. onder de voorwaarde dat Opdrachtgever Leverancier:
    - a) onverwijld schriftelijk informeert over een door een toezichthoudende autoriteit gestart onderzoek dat kan leiden tot een boete alsmede over en het bestaan en de inhoud van de opgelegde boete; en
    - b) Leverancier volledig betreft bij het voeren van verweer tegen die boete althans het aan Leverancier toe te rekenen deel van die boete.

13.6 Alle verplichtingen, ook die krachtens de belasting-, zorgverzekerings- en sociale verzekeringswetgeving met betrekking tot Personeel van Leverancier, komen ten laste van Leverancier. Leverancier vrijwaart Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die daarmee verband houdt. Op deze vrijwaring zijn de voorgaande beperkingen van aansprakelijkheid niet van toepassing.

### Artikel 20. Opschorting, opzegging en ontbinding

Gevolgen van beëindiging

20.14 Leverancier retourneert of verwijdt bij het, op welke grond dan ook, eindigen van de Overeenkomst(en) onverwijld alle hem door Opdrachtgever ter hand gestelde documenten, boeken, bescheiden en andere zaken (waaronder begrepen gegevens- en informatiedragers). Bij vroegtijdige beëindiging geldt het voorgaande wederkerig.

### Artikel 22. Overstap, beperkte voortzetting, overdracht en verlengd gebruik

Exit-plan

22.1 Op eerste verzoek van Opdrachtgever zullen Partijen een exit-plan opstellen waarin wordt vastgelegd wat er dient te gebeuren ter voorbereiding op en uitvoering van de in dit artikel beschreven werkzaamheden.

Artikel 5.2 en 5.3 zijn van overeenkomstige toepassing op het exit-plan.

22.2 De in dit artikel bedoelde werkzaamheden – te weten overstap (artikel 22.3 e.v.), beperkte voortzetting (artikel 22.6 e.v.), overdracht (artikel 22.8) en beperkte verlenging (artikel 22.9) – zullen worden verricht overeenkomstig het exit-plan en het bepaalde in de Overeenkomst en de GIBIT 2020, tegen de dan reguliere tarieven van Leverancier.

Overstap naar soortgelijke ICT Prestatie

22.3 Leverancier doet bij het, op welke grond ook beëindigen van de Overeenkomst(en), op eerste verzoek van Opdrachtgever datgene wat redelijkerwijs noodzakelijk is om er voor te zorgen dat een nieuwe leverancier of Opdrachtgever zelf zonder belemmeringen een soortgelijke ICT Prestatie ten behoeve van Opdrachtgever kan verrichten (zulks met uitzondering van de afgifte van de broncode van de Programmatuur).

22.4 Onder de in het vorige lid bedoelde redelijke maatregelen in het kader van de overstap naar een andere leverancier/ander systeem worden in ieder geval verstaan (naar keuze van Opdrachtgever):

- i) het alsnog aan de verplichtingen uit artikel 18 voldoen;
- ii) het vernietigen van de gegevens waarvoor Opdrachtgever verantwoordelijk is (tegen afgifte van bewijs van vernietiging);
- iii) het technisch ontvlechten en ontmantelen van (een deel van) de ICT Presentatie

22.5 In afwijking van artikel 22.2 worden voornoemde diensten kosteloos verricht indien sprake is van een toerekenbaar tekortschieten door Leverancier. De onder sub 22.4ii) bedoelde werkzaamheden worden op verzoek hoe dan ook kosteloos verricht.

#### Beperkte voortzetting van ICT Prestatie

22.6 Leverancier verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid bij beëindiging van de Overeenkomst(en) – op welke grond dan ook – op eerste verzoek van Opdrachtgever:

- i) een nieuwe ICT Prestatie of beperkte voortzetting van de bestaande ICT Prestatie te leveren waarmee Opdrachtgever in staat blijft de met de huidige ICT Prestatie opgeslagen gegevens te raadplegen; en
- ii) een beperkte vorm van Onderhoud te (blijven) verlenen op de in het vorige lid bedoelde ICT Prestatie (namelijk binnen de kaders van de in het vorige lid bedoelde beperkte functionaliteit).

22.7 Voor de duur en kosten voor de in het vorige lid bedoelde ICT Prestatie geldt dat:

- i) de duur ten minste een zodanige duur is dat Opdrachtgever aan de wettelijke administratieplichten kan voldoen;
- ii) de kosten voor in redelijke verhouding staan tot de oorspronkelijke kosten voor de gehele ICT Prestatie (naar rato van de verminderde functionaliteit), met dien verstande dat noodzakelijke verlengingen van Derdenprogrammatuur volledig kunnen worden doorbelast.

#### Overdracht ICT Prestatie

22.8 Opdrachtgever is gerechtigd de ICT Prestatie geheel of gedeeltelijk, inclusief alle daarbij behorende Gebruiksrechten en alle aanspraken in het kader van Onderhoud, onder gelijkblijvende voorwaarden (waaronder begrepen gelijkblijvende omvang Gebruiksrechten) over te dragen aan een gemeenschappelijke regeling of andere entiteit met een publieke functie in het kader van een uitbesteding van een deel van de activiteiten van Opdrachtgever. Leverancier zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan voornoemde overdracht. Leverancier is niet gerechtigd voor de overgang als zodanig kosten in rekening te brengen, wel voor eventueel aanvullend te verrichten werkzaamheden. Derdenprogrammatuur is alleen overdraagbaar voor zover de wet of de toepasselijke licentievoorwaarden daaraan niet in de weg staan (vgl. artikel 19.5).

#### Verlengd gebruik

22.9 Leverancier verklaart zich voorts bereid om Opdrachtgever desgewenst toe te staan het gebruik van de ICT Prestatie na de beëindigingsdatum voor een redelijke periode te verlengen, indien de werkzaamheden overeenkomstig het Exit-plan niet tijdig zijn afgerond. Hiervoor zal een vergoeding in rekening worden gebracht naar rato van de laatst geldende gebruiksvergoedingen (waarbij noodzakelijke verlengingen van Derdenprogrammatuur volledig kunnen worden doorbelast), tenzij de niet-tijdige afronding van de Exit-werkzaamheden toerekenbaar is aan Leverancier (de verlenging is dan gratis).

### **Artikel 21. Controlerecht en medewerking audits bij Opdrachtgever**

#### Controlerecht

21.1 Opdrachtgever is gerechtigd de naleving door Leverancier van de wezenlijke verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst, de GIBIT 2020 en de daarmee samenhangende overeenkomsten (SLA, verwerkersovereenkomst, etc.), alsmede de juistheid van toegezonden facturen, binnen een redelijke termijn door een onafhankelijke ter zake deskundige aan geheimhouding gebonden derde te laten controleren.

21.2 Opdrachtgever zal alvorens een controle te doen verrichten eerst Leverancier om de op grond van het vorige lid noodzakelijke informatie vragen.

21.3 De controle zal alleen plaatsvinden indien Opdrachtgever - ook na beantwoording van het in het vorige lid bedoelde verzoek om informatie - gerede twijfel heeft over de nakoming van de verplichtingen door Leverancier, of indien Opdrachtgever anderszins een gerechtvaardigd belang bij de controle heeft (o.m. wettelijke plicht, instructie toezichthouder).

21.4 Leverancier zal alle redelijkerwijs te verwachten medewerking verlenen aan een dergelijke controle. Leverancier zal in dat kader ten minste inzage verlenen in alle relevante gegevens en achtergrondinformatie die relevant kan zijn in het kader van voornoemde controle. Ook zal Leverancier toegang verlenen tot de locatie waar de diensten worden verleend.

21.5 Opdrachtgever staat er voor in dat de in het eerste lid bedoelde derde eventueel door Leverancier gehanteerde voorschriften zal opvolgen. Indien de controle niet (volledig) kan worden uitgevoerd vanwege voornoemde voorschriften, dan komt dit evenwel voor risico van Leverancier.

21.6 De kosten voor deze controle worden gedragen door Opdrachtgever (zowel eigen kosten als kosten van de Leverancier), tenzij de derde één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Leverancier constateert die ten nadele zijn van Opdrachtgever.

#### Medewerking audits bij Opdrachtgever

21.7 Voor zover Opdrachtgever afhankelijk is van Leverancier voor de uitvoering van (wettelijke verplichte) audits, zal Leverancier alle noodzakelijke medewerking verlenen aan de uitvoering van deze audits. De kosten voor deze medewerking worden gedragen door Opdrachtgever.