

Aanbestedingsdocument
voor de Europese aanbesteding:
“Financieel systeem”

Breda, 5 oktober 2022 **9 november 2022**
PvE nummer: P18-026.00
Versie: Publicatie definitief **na Nota van Inlichtingen**

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

Inhoud

DEEL 1 Aanbestedingsleidraad	3
1. Begrippenlijst.....	3
2. Algemene gegevens aanbesteding	3
3. De aanbestedingsprocedure	5
DEEL 2 Algemene beschrijving en voorwaarden.....	11
DEEL 3 Beoordelingsleidraad.....	12
1. Uitsluitingsgronden	12
2. Minimumeisen	12
3. Geschiktheideisen	12
4. Gunningscriteria	13
DEEL 4 Vormvereisten Inschrijving/te gebruiken formulieren	15
Formulier 1 Checklist opbouw Inschrijving	16
Formulier 2 Akkoordverklaring	17
Formulier 3 Opgave technische bekwaamheid	18
Formulier 4a Inhoud Inschrijving gunningscriteria Eisen	19
Formulier 4b Inhoud Inschrijving gunning Kwaliteit	34
Formulier 5 Prijsopgave	37
DEEL 5 Bijlagen	39
Bijlage A Conceptovereenkomst	39



1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	kalenderdag
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de Inschrijver
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	ICT Prestatie (alle door Leverancier op grond van de Overeenkomst te leveren goederen, waaronder zaken, Gebruiksrechten en diensten)
Opdrachtnemer	de Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant.
Prijs	de prijsstelling ingediend door de Inschrijver
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de Inschrijver
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de Inschrijving
SaaS	Software-as-a-Service, Doorlopende dienst die bestaat uit het op afstand aanbieden van de functionaliteiten van het systeem.
GIBIT 2020	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT Toolbox 2020.

2. Algemene gegevens aanbesteding

2.1 Aanbestedende Dienst

Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant.

2.2 Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (VRMWB) hierna te noemen Opdrachtgever, is een samenwerkingsverband tussen de 24 gemeenten en de hulpdiensten. Om de veiligheid in de regio Midden- en West-Brabant te vergroten en beter voorbereid te zijn op rampen en crises, bundelen de 24 gemeenten, de GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio), de brandweer en de politie de krachten.

Dit houdt in dat in de VRMWB deze verschillende diensten en besturen intensief samenwerken op het gebied van crisisbeheersing, rampenbestrijding, brandweezorg, geneeskundige hulpverlening bij rampen en handhaving van openbare orde en veiligheid. De VRMWB wil komen tot een sterk samenwerkingsverband en een herkenbare organisatie voor de 24 gemeenten in Midden- en West-Brabant. Het centrale doel van de Veiligheidsregio is de fysieke veiligheid te vergroten en de kwaliteit van de rampenbestrijding te verbeteren. Dit gebeurt door een goede samenwerking tussen de hulpverleningsdiensten en gemeenten en een integrale bestuurlijke aansturing.

Voor meer uitgebreide informatie over de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verwijzen wij u naar onze website www.vrmwb.nl

2.3 Naam/omschrijving van de aanbesteding

"Financieel systeem, kenmerk P18-026.00".



2.4 Korte beschrijving van de Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is met één deelnemer (een) overeenkomst te sluiten voor het realiseren, implementeren, beheren en onderhouden van een SAAS oplossing die binnen de organisatie van de Opdrachtgever de processen op het gebied van Financiële administratie en informatiebehoefte ondersteunt. De Opdrachtnemer heeft in deze Opdracht een resultaatverplichting. Deze oplossing moet volledig operationeel zijn per 1 januari 2024.

2.5 Correspondentie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding gebeurt via Tendersnet en schriftelijk. Voor Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant geldt als contactpersoon en contactadres: *t.a.v. Bureau inkoop, André van der Zanden / Maike van Elzakker, via inkoop@vrmwb.nl*

2.6 Aard en duur van de Opdracht

De Opdracht gaat in na ondertekening en geldt voor de duur van 4 jaren na Acceptatie door Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft daarna het recht de Opdracht met 2 x 3 jaar te verlengen, tenzij de overeenkomst tegen het einde van een termijn door de Opdrachtgever wordt opgezegd met in acht neming van een periode van 12 maanden.

2.7 De aanbesteding betreft:

Een overheidsopdracht

2.8 Verdeling in percelen

Nee, de Aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van een technisch-functionele eenheid van de te leveren diensten. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt.

2.9 CPV-classificatie

IT-diensten 72000000-5
Software en informatiesystemen 48000000-8

2.10 Varianten worden geaccepteerd

Inschrijven met varianten is niet toegestaan.

2.11 Belangrijkste plaats van uitvoering

Midden- en West-Brabant.



3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Type aanbestedingsprocedure

Een Europese aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet.

3.2 Eigen Verklaring

Conform de Aanbestedingswet 2012 werkt VRMWB met de Uniforme Eigen verklaring van de Rijksoverheid. Deze wordt door de Aanbestedende Dienst als bewerkbaar PDF-document digitaal beschikbaar gesteld. Hierin zijn de specifiek bij de aanbesteding behorende gegevens, reeds ingevuld. U dient daarom de versie te gebruiken die tegelijk met het aanbestedingsdocument wordt gepubliceerd door de Aanbestedende dienst.

3.3 Communicatie

De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de Inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden.

De communicatie zal zo veel als mogelijk is elektronisch via www.tenderned.nl plaatsvinden.

De Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant wenst het contact met Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens dienen in de eigen verklaring te worden vermeld.

3.4 Tijdschema

Datum	Actie
5 oktober 2022	Verzenden verzoeken om Inschrijving dan wel publicatie
31 oktober 2022, uiterlijk 10 uur	Uiterste termijn indienen van vragen door potentiële Inschrijvers (via www.tenderned.nl)
9 november 2022	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)
15 november 2022, uiterlijk om 10 uur	Uiterste termijn indienen van vragen door potentiële Inschrijvers (via www.tenderned.nl)
21 november 2022	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)
5 december 2022, uiterlijk 10 uur	Sluitingstermijn Inschrijving
15 december 2022	Voorlopige gunning en afwijzing
9 januari 2023	Definitieve gunning

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

3.5 Stopzetting / wijziging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de Opdracht (eventueel) niet te gunnen.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de Inschrijvers.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

De uiteindelijke definitieve gunning van de Opdracht kan slechts plaatsvinden na goedkeuring en instemming van de directie.

3.6 Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met de datum uit het tijdschema worden gesteld onder vermelding van **"vragen aanbesteding: Financieel systeem, kenmerk P18-026.00"**.



Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/paragraaf en paginanummer vermelden. De vragen dienen in TenderNed aangeleverd te worden.

Van de antwoorden op de gestelde vragen en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt door of namens de Aanbestedende Dienst een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument.

De NVI is te downloaden via www.tenderned.nl

De Aanbestedende Dienst zal de nota van inlichtingen dus niet separaat versturen en ook **geen aankondiging versturen** dat de NVI gepubliceerd is op deze internetsite.

3.7 Tijd en plaats indienen Inschrijving

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.Tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend.

LET OP: Zorg ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar het document: "In 6 stappen digitaal inschrijven op TenderNed", in te zien via: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven> en www.TenderNed.nl. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@TenderNed.nl of via 0800-8363376.

Uw Inschrijving, incl. diverse Bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed. Mocht u niet in de gelegenheid zijn om de te ondertekenen documenten in te scannen, kunt u ze uitprinten, laten ondertekenen en per post versturen aan de genoemde contactpersoon. Mocht u van deze optie gebruikmaken, dan wordt u vriendelijk verzocht om dit uiterlijk twee werkdagen voor de deadline van Inschrijving per e-mail te melden aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 2.5.

Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure. Per e-mail of per post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de Gunningcriteria.

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend. De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.



3.8 Vormvereisten Inschrijving (zie DEEL 4)

3.9 Samenwerkingsverbanden

Een rechtspersoon kan zich slechts één maal aanmelden als Inschrijver: of zelfstandig of in combinatie. Het na selectie vormen van combinaties anders dan waarvoor aanmelding heeft plaatsgevonden is niet toegestaan en zal alsnog leiden tot uitsluiting.

Indien Inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Aanmelden in samenwerking kan op twee manieren:

1. In combinatie

Inschrijven in combinatie met andere ondernemingen kan als een samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en eventuele Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de Selectiecriteria. Een combinatie geldt als één Inschrijver.

Indien er als combinatie wordt ingeschreven dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijving te worden toegevoegd een verklaring van alle aan de combinatie deelnemende partijen waarin één partij wordt aangewezen als penvoerder voor de gehele combinatie.

2. Als hoofdaannemer / onderaannemer

Het is toegestaan om te werken met onderaanneming. De Inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst indien de aanbidding wordt geaccepteerd.

3.10 Derden

Indien de Inschrijver gebruik maakt van derden dan dient vermeld te worden in de Eigen verklaring.

3.11 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van **90** dagen gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening acht dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

3.12 Opening van de Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend aan het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen. Om haar moverende redenen kan de Aanbestedende Dienst hiervan afwijken.

Inschrijvers worden **niet** uitgenodigd aanwezig te zijn bij deze opening.

3.13 Beoordeling van de Inschrijvingen

In DEEL 3 is de beoordelingsleidraad beschreven.

3.14 Gunning

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die op basis van de gunningscriteria genoemd in DEEL 3 de beste aanbidding heeft gedaan.

Indien twee of meer Inschrijvers gelijk eindigen wint de Inschrijver met de laagste Prijs. Is ook deze hetzelfde dan beslist het lot. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De Opdracht zal aan de geselecteerde partij voorlopig worden gegund.



Iedere Inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een Inschrijver in dat geval de Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een Inschrijver.

Indien geen bezwaren worden gemaakt wordt na de genoemde periode de Opdracht definitief gegund.

3.15 Contractvorming

In DEEL 5 bijlage A is een conceptovereenkomst opgenomen. Door ondertekening van formulier 2 (DEEL 4) verklaart Inschrijver zich akkoord met de conceptovereenkomst.

Na gunning wordt de overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende (gegunde) Inschrijver voorgelegd.

3.16 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

3.17 Aanvullende voorwaarden bij de procedure

1. Door ondertekening van formulier 2 (DEEL 4) van dit aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
2. Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een Inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
3. De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende Dienst. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de Aanbestedende Dienst aanleiding toe zijn om van Inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
4. Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken constateren dan verzoeken wij hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen. Na de gunningsbeslissing kan de Inschrijver hier geen beroep meer op doen.
5. Mocht de Inschrijver een klacht hebben over de aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst. De gezamenlijke aanbestedende Veiligheidsregio's hebben een klachtenmeldpunt ingericht bij het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV). De Inschrijver kan een klacht indienen door bij het IFV te mailen naar klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl. Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. Het indienen van een klacht kent geen opschortende termijn voor de aanbestedingsprocedure. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.
6. De Inschrijver geeft met het indienen van een Inschrijving aan dat hij instemt met de inhoud van de aanbestedingsstukken.
7. Door in te schrijven geeft de Inschrijver aan dat zij voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
8. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de GIBIT 2020 van Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant door ondertekening van de akkoordverklaring (zie DEEL 4, formulier 2). De algemene leveringsvoorwaarden en



- andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.
9. Bij constatering van enig contact tussen Inschrijver medewerkers van Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant of leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure, waarbij dusdanige informatie is verstrekt waardoor dit gevolgen heeft of kan hebben voor een Inschrijving, zal de Inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen.
 10. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
 11. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
 12. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Potentiële Inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
 13. Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende Inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de Inschrijver.
 14. De door Inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
 15. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van Opdrachtgever.
 16. Het staat een Inschrijver **niet** vrij om naast een Inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de Inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
 17. De door Inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
 18. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procédés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak zal conform het gestelde in artikel 2.76 lid 6 van de Aanbestedingswet van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen;
 19. Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
 20. In geval van tegenstrijdigheden tussen dit aanbestedingsdocument en de GIBIT 2020 prevaleren de bepalingen in dit aanbestedingsdocument.
In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.
 21. De betaling zal geëffectueerd worden volgens de GIBIT 2020.
Het facturatieschema van inschrijfsom van de eenmalige Implementatie is als volgt:
 - 25% bij aanvang van de Implementatie;
 - 25% bij een gezamenlijk (in het Implementatieplan) te bepalen mijlpaal;
 - 25% bij livegang;
 - 25% na livegang, op voorwaarde dat alle restpunten/kleine gebreken die geen belemmering waren om live te gaan, zijn opgelost.
 22. Boeteclausule:
Indien niet binnen de overeengekomen dan wel verlengde termijn de volledige verrichting van de prestaties is geaccepteerd die aan de overeenkomst beantwoordt, dan wel een andere prestatie ter voldoening is aangeboden en geaccepteerd, is Opdrachtnemer aan Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant na verloop van een daartoe gestelde termijn, zonder rechterlijke tussenkomst, een boete verschuldigd van 0,1% van de totale Prijs dan wel maximale Prijs (incl. BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, met een minimumboete van € 500,-, voor elke kalenderdag dat de tekortkoming voortduurt, tot een maximumboete van 10% van de totale dan wel maximale Prijs (incl. BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, maar nooit beneden de genoemde minimumboete van € 500,-. Indien nakoming anders dan voor overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is de maximumboete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.



De boete komt de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant toe onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen:

- 1 haar vordering tot nakoming van de overeengekomen verplichtingen;
- 2 haar recht om de goederen na in gebreke stelling voor rekening van Opdrachtnemer door een derde te laten leveren en/of de diensten voor rekening van Opdrachtnemer door een derde te laten verrichten;
- 3 haar recht op schadevergoeding, voor zover de schade het bedrag van de boete te boven gaat.

De boete wordt verrekend met de door Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan. De boete wordt verrekend met de door Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.



DEEL 2 Algemene beschrijving en voorwaarden

De overeenkomst van de huidige financiële applicatie Unit4 Financials (v14) loopt ten einde. Met deze aanbesteding wordt een nieuwe ICT Prestatie ingekocht die de processen van financiën en inkoop borgen en als een dienst wordt geleverd aan de Opdrachtnemer.

Huidige situatie:

Het huidige financiële systeem bestaat uit meerdere functies in verschillende applicaties die aan elkaar gekoppeld de financiële informatievoorziening van VRMWB vormen. Door de toenemende informatiebehoefte van VRMWB en de wens tot het verder automatiseren van het factureringsproces voldoet het huidige systeem niet langer aan de eisen en wensen van VRMWB. Richting de budgetverantwoordelijke in de organisatie levert team financiën en control een budgetrapportage (afkomstig uit het huidig financieel systeem) die niet voldoende actueel en overzichtelijk is. Er is sprake van een koppeling tussen de afzonderlijke onderdelen van het financieel systeem. Er zijn geen geautomatiseerde koppelingen met andere systemen/applicaties.

Het technisch beheer van het VRMWB applicatielandschap wordt door een derde leverancier uitgevoerd. Het functioneel beheer door de VRMWB zelf. Gebruikers worden ondersteund door de 1^{ste} lijn servicedesk en de functioneel applicatiebeheerder(s). Ondersteuning vanuit de leverancier wordt in principe door de functioneel beheerder aangevraagd.

Kengetallen

Aantal vorderingen	+/- 80	
Aantal inkoopfacturen	+/- 11000	
Aantal Budgetbeheerders	120	
Aantal Mandaathouders	60	
Aantal Raadplegers	10	Raadplegers kunnen wel "kijken" maar mogen niet muteren.
Aantal applicatiebeheerders	2	Waarvan 1 beheerder apart voor de inkoopmodule
Aantal financieel medewerkers	10	
Aantal inkoop medewerkers	4	

Er zijn momenteel 169 medewerkers die gebruik maken van het huidig financieel systeem. U moet dus uitgaan van ca 169 gebruikers.

Gewenste situatie

Om te komen tot goede financiële informatie, is VRMWB op zoek naar een SaaS (Software As A Service) oplossing waarmee de financiële- en inkoopprocessen van Opdrachtgever volledig worden ondersteund en wat gedurende de gehele duur van de overeenkomst voldoet aan de wet- en regelgevingen. Het technisch beheer wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd. Het functioneel beheer wordt door Opdrachtgever uitgevoerd. Gebruikers worden ondersteund door de 1^{ste} lijn servicedesk en de functioneel applicatiebeheerder. Ondersteuning van Opdrachtnemer wordt door de functioneel beheerder aangevraagd.

Doel aanbestedingsprocedure:

Het doel van deze aanbesteding is om één overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. De contractduur van de overeenkomst bedraagt 4 jaar. Deze overeenkomst kan door VRMWB 2 maal met 3 jaar worden verlengd. De maximale contractduur van de overeenkomst inclusief alle verlengingen bedraagt 10 jaar. VRMWB zal de Opdrachtnemer uiterlijk 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk mededelen of zij de overeenkomst al dan niet verlengd.



1. Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De gegadigde doet dit door de Uniforme Eigen Verklaring (UEA) te ondertekenen die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is bijgesloten. De gegadigde verklaart dat de Inschrijving op de onderhavige Opdracht niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Verklaringen/Bewijzen

1. De Aanbestedende Dienst kan aan de EMVI-Inschrijver verzoeken om binnen een redelijke termijn (7 dagen) bewijsstukken te overleggen van hetgeen verklaard is in de eigen verklaring.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van Inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.

2. Minimumeisen

De minimumeisen zijn:

- de Inschrijving is op tijd ingediend
- de Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld
- de Inschrijving is volledig
- de Inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument
- de eigen verklaring wordt tegelijk met de publicatie digitaal beschikbaar gesteld als bewerkbaar PDF-document. Deze is naar waarheid ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en bij de Inschrijving gevoegd.
- leidinggevend en verantwoordelijk personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Het niet van toepassing zijn van één of meerdere minimumeisen leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

3. Geschiktheideisen

3.1 Eisen financiële en economische draagkracht

Voor deze eisen dient u de digitaal beschikbaar gestelde Eigen verklaring in te vullen

Ondergetekende verklaart dat:

- a de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de levering/dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- b Opdrachtgever deze draagkracht kan (laten) toetsen;
- c dat Inschrijver ermee akkoord gaat dat de Aanbestedende Dienst, voordat de Opdracht eventueel wordt verleend, de Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.

→ Verzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht/overeenkomst.

Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode aan deze verzekeringseis te voldoen. Op verzoek kan de Aanbestedende Dienst aan de EMVI- Inschrijver een bewijs vragen om toe te zenden.

3.2 Eisen technische- en beroepsbekwaamheid

(voor deze eisen dient u de Eigen verklaring en formulier 3 van DEEL4 in te vullen)



→ Ervaringseisen

De Inschrijver en ook de onderaannemer/neven Opdrachtnemers dient(en) een referentielijst in met hierin vermeld een relevante referentie(s), die (qua kerncompetentie) vergelijkbaar zijn met onderhavige Opdracht. Dit houdt in: U heeft in de afgelopen 3 jaar een gelijkwaardige ICT Prestatie geleverd, zijnde een SaaS oplossing die financiële- en inkoopprocessen ondersteunt bij tenminste één overheidsorganisatie volgens Voorschrift 3.5 Gids Proportionaliteit.

3.3 Eisen beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is.

4. Gunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) (beste Prijs/kwaliteitsverhouding).

Beoordeling van de offerte vindt plaats op basis van de methodiek Gunnen op waarde. De doelstelling van deze methodiek is de Inschrijvers uit te dagen om kwalitatief hoogwaardige producten en/of diensten aan te bieden. Basisgedachte is dat kwaliteit wordt vertaald in geld met als achterliggende motivering: hoeveel geld is het aanbestedende dienst (fictief) waard om kwalitatief hoogwaardige producten en/of diensten te kopen? De totale waarde aan geld wordt vervolgens van de inschrijfprijs afgetrokken zodat een fictieve inschrijfprijs resteert. De winnaar van deze aanbesteding wordt de Inschrijver die gezien over het totaal de laagste fictieve inschrijfprijs heeft. Uiteraard blijft uw inschrijfsom het bedrag waarvoor u aanbiedt.

4.1 Prijs

De Inschrijver dient een Prijs in op formulier 5. De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad.

Er gelden de volgende plafondbedragen exclusief BTW:

- € 180.000,00 voor de implementatie/eenmalige aanschaf
- € 90.000,00 voor de jaarlijkse kosten
- € 135,00 per uur voor de consultancy kosten

Indien het bedrag op formulier 5 hoger is dan bovenstaande bedragen is de Inschrijving ongeldig.

4.2 Kwaliteit / Eisen

De kwaliteit beoordelen we aan de hand van eisen, wensen en een implementatieplan. De Inschrijvingen worden op kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam wat bestaat uit 4 medewerkers.

- 1 Applicatiebeheerder
- 2 medewerkers van de afdeling financiën
- 1 medewerker contractbeheer / inkoop

4.2.1 Eisen

De eisen zijn benoemd in **formulier 4A** van dit document. Een Inschrijver (combinatie) dient per minimumeis door middel van 'Ja/Nee' aan te geven of zijn Inschrijving voldoet aan de betreffende minimumeis.

NB1: Indien een Inschrijver (combinatie) voor een minimumeis met 'Nee' verklaart dat zijn Inschrijving niet voldoet aan de betreffende minimumeis wordt de Inschrijver (combinatie) uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

NB2: Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat Inschrijver (combinatie) niet voldoet aan één of meerder minimumeisen, terwijl Inschrijver (combinatie) heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de overeenkomst te ontbinden.



4.2.2 Wensen (max. € 220.000)

Naast de gestelde eisen, zijn er 20 wensen opgesteld, waar uw Inschrijving aan voldoet of niet voldoet. De wensen zijn benoemd in **formulier 4B** van dit document. Een Inschrijver (combinatie) dient per wens door middel van 'Ja/Nee' aan te geven of zijn Inschrijving voldoet aan de betreffende wens.

Indien u voldoet ontvangt u per wens een fictieve korting, zoals aangegeven in formulier 4B. U ontvangt de totale korting als uw Inschrijving voldoet aan de wens, of u ontvangt geen korting (€ 0,-) als uw Inschrijving niet aan een wens voldoet. U kunt bij de wensen in totaal € 220.000,- aan fictieve korting "verdienen".

4.2.3 Plan van aanpak implementatie (max. € 50.000)

Daarnaast wordt van Inschrijver verwacht een Plan van Aanpak (PVA) aan te leveren waarin wordt aangegeven op welke wijze de nieuwe ICT Prestatie geïmplementeerd gaat worden.

Het PVA heeft een omvang van maximaal twintig (20 30) pagina's inclusief bijlagen. Hiervoor gebruikt u het A4 formaat met lettertype Arial Standard, lettergrootte 10 pt. Het PVA dient als een losse bijlage als onderdeel van de Inschrijving te worden opgenomen. Indien het PVA ontbreekt wordt uw Inschrijving niet verder beoordeeld, waarmee uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname. In **Formulier 4b** is vermeld wat in het plan van aanpak beschreven moet worden.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk afzonderlijk het plan van aanpak, wat resulteert in een rapportcijfer per beoordelaar. Van deze beoordelingen wordt gemiddeld cijfer genomen wat wordt afgerond op één decimaal. Dit gemiddelde cijfer geeft de fictieve korting aan door de formule: Cijfer op 1 decimaal x 10% x maximale fictieve korting. Indien het afgeronde gemiddelde cijfer lager is dan het cijfer 6, dan is de fictieve korting € 0,-

Ter verduidelijking onderstaande voorbeelden:

Punten	Betekenis	Effect op fictieve waarde
5,9 of lager	In het Plan van Aanpak ontbreken elementen dan wel deze schieten te kort.	De fictieve korting is € 0,-
6 of hoger	Hoe hoger het puntenaantal hoe meer het Plan van Aanpak uitstijgt boven de vraag.	De hoogte van het rapportcijfer x 10% bepaalt het percentage van de fictieve korting voor dit criterium.

*Rekenvoorbeeld Plan van Aanpak:
Fictieve score maximaal € 50.000,-
Rapportcijfer 8,2 dan is de fictieve korting:
 $8,2 \times 10\% = 82\%$ van € 50.000,-
Totale fictieve korting is dan € 41.000*

*Fictieve score maximaal € 50.000,-
Rapportcijfer 5,5 dan is de fictieve korting € 0,-*

Opdrachtgever maakt gebruik van onderstaande rapportcijfers:

Uitmuntend	beantwoord; voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium	10
Zeer goed	beantwoord; volledig conform de eisen en wensen van het criterium	9
Goed	beantwoord; dekt het criterium in grote mate af	8
Ruim voldoende	beantwoord; dekt het criterium voldoende af	7
Voldoende	beantwoord; dekt het criterium net voldoende af	6
Net niet voldoende	beantwoord; dekt het criterium net niet voldoende af	5
Onvoldoende	beantwoord; enkele belangrijke elementen ontbreken / schieten te kort	4
Ruim onvoldoende	beantwoord; meer belangrijke elementen ontbreken / schieten te kort	3
Absoluut onvoldoende	beantwoord; inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium	2
Slecht	beantwoord; inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium	1
Geen antwoord		0

4.3 Totale beoordeling kwaliteit

In totaal kan er dus een fictieve korting van € 270.000,- verdiend worden. Deze behaalde fictieve korting wordt van uw totale inschrijfsom (formulier 5) afgetrokken. De laagste Inschrijving heeft de beste Prijs / kwaliteit Inschrijving gedaan.



DEEL 4 Vormvereisten Inschrijving/te gebruiken formulieren

Vormvereisten Inschrijving

1. De Inschrijving dient conform de volgorde zoals aangegeven in de **checklist** (zie formulier 1) te bestaan uit alle gevraagde gegevens en standaardformulieren uit de bijlagen achter de juiste tabbladen.
2. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
3. De Inschrijving inclusief alle bijlagen dienen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de Inschrijver (en eventueel van de holdingmaatschappij) te zijn ondertekend.

Hierna treft u de formulieren aan die u ingevuld mee dient te sturen met uw Inschrijving. Formulier 1, de checklist, geeft de volgorde aan waaraan uw Inschrijving moet voldoen.



Formulier 1 Checklist opbouw Inschrijving

De Inschrijving wordt gedaan in de hierna genoemde volgorde.

Omschrijving	Aanleveren conform	Vink
Checklist opbouw Inschrijving	Formulier 1	☐
Eigen verklaring	UEA formulier (PDF doc.)	☐
Akkoord verklaring	Formulier 2	☐
Opgave technische bekwaamheid	Formulier 3	☐
Gunningscriteria Eisen	Formulier 4a	☐
Gunningscriteria Kwaliteit	Formulier 4b	☐
Plan van Aanpak inclusief GANTT chart	Max. 20 pagina's A4 (zie formulier 4b)	☐
Concept SLA	Formulier 4a	☐
Prijsopgave	Formulier 5	☐

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 2 Akkoordverklaring

Behorende bij aanbesteding "Financieel systeem, kenmerk P18-026.00"

Ondergetekende stemt in met:

- de aanbestedingsprocedure en bijbehorende documenten;
- de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage A;
- de GIBIT 2020;
- met het voldoen aan de gestelde criteria in dit aanbestedingsdocument.

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 3 Opgave technische bekwaamheid

Behorende bij aanbesteding "Financieel systeem, kenmerk P18-026.00"

ERVARINGSEISEN / REFERENTIE	
U heeft in de afgelopen 3 jaar een gelijkwaardige ICT Prestatie geleverd, zijnde een SaaS oplossing die financiële- en inkoopprocessen ondersteunt bij tenminste één overheidsorganisatie volgens Voorschrift 3.5 Gids Proportionaliteit:	
Referentie 1	
Naam Opdrachtgever	
Plaatsnaam	
Soort organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Projectomschrijving	
Duur project	
Totale waarde project in €	

Opdrachtgever heeft het recht informatie in te winnen bij de Opdrachtgever die vermeld staat op de referentielijst.

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 4a Inhoud Inschrijving gunningscriteria Eisen

Behorende bij de aanbesteding "Financieel systeem, kenmerk P18-026.00"

De inhoud van de aanbesteding op hoofdlijnen		
1	Het doel van deze aanbesteding is met één deelnemer (een) overeenkomst te sluiten voor het realiseren, implementeren, beheren en onderhouden van een SAAS oplossing die binnen de organisatie van de Opdrachtgever de processen op het gebied van Financiële administratie en informatiebehoefte ondersteunt. De Opdrachtnemer heeft in deze Opdracht een resultaatverplichting.	
2	Deze oplossing moet volledig operationeel zijn per 1 januari 2024.	
3	Training en opleiding	

Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
-----	-----	--------------------

1. Algemeen en standaarden

E.01	<u>Leverbaarheid</u> De ICT Prestatie is direct leverbaar en de levering van alle in de Inschrijving opgenomen onderdelen is opgenomen in het prijsblad.	
E.02	<u>Wettelijke kaders en richtlijnen</u> De ICT Prestatie voldoet nu en in de toekomst aan alle eisen die worden gesteld door wettelijke kaders en externe richtlijnen waaraan Opdrachtgever moet voldoen. , zoals: Richtlijnen van de BBV (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten) en de nadere invulling daarvan door de commissie BBV; Fiscale regelgeving (zoals BTW, BTW Compensatiefonds, WKR, VPB); Gestelde eisen van het CBS – IV3; Digitale verantwoordingsvereisten van overheidsinstanties. Dit is geen uitputtend overzicht.	

Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
-----	-----	--------------------

2. Algemene functionaliteit

E.03	<u>Algemeen</u> - De gebruikersinterface van de ICT Prestatie is volledig Nederlandstalig; - Het moet mogelijk zijn om invoer van bepaalde, aan de grootboekrekening gekoppelde, velden verplicht te stellen; - De ICT Prestatie geeft duidelijk aan de gebruiker aan welke velden verplicht ingevuld moeten worden. Bij het niet invullen van deze velden stopt het proces. - Het moet mogelijk zijn om tijdens de invoer controle en blokkering te laten plaatsvinden op combinaties van dimensies (bv. kostenplaatsen, projecten) en grootboekrekeningen; - Het moet mogelijk zijn om een automatische controle uit te voeren of een boeking (debet en credit) in evenwicht is; - De ICT Prestatie kan vanuit het hoogste geaggregeerde niveau inzoomen naar het laagste boekingsniveau en kan ook naar onderliggende documenten inzoomen.	
E.04	<u>4 ogen principe</u> De ICT Prestatie moet standaard functionaliteit leveren waarmee het 4-ogen-principe toegepast wordt.	
E.05	<u>Workflows</u> Workflows kunnen worden toegepast in de behandeling van inkoopfacturen, verplichtingen, journaalposten en het wijzigen van stamgegevens. Er is een mogelijkheid om documenten te koppelen aan de workflow. Er kunnen (audit)rapporten worden uitgedraaid betreffende workflows en "meer ogen principes".	

Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
-----	-----	--------------------



3. Functionaliteiten		
1. Activa		
E.06	<u>Algemeen</u> - De ICT Prestatie beschikt over een vaste activamodule/sub-administratie activa; - Binnen de module moet het mogelijk zijn om zowel de planning (begroting) als de realisatie (rekening) van de activa te volgen en te berekenen; - Er is een automatische koppeling met het grootboek (incl. balans); - Er is een koppeling van een activumkaart aan een kredietnummer met rechtstreekse doorboeking van mutaties; - Het moet mogelijk zijn om extra gegevens per activum (adres, toelichting, bijzonderheden etc.) vast te leggen; - Het moet mogelijk zijn om kapitaallasten periodiek te boeken in het grootboek; - In de ICT Prestatie moeten investeringen als project geregistreerd kunnen worden en daarmee worden gekoppeld aan de projectadministratie; - Extra afschrijvingen, desinvesteringen en bijdragen derden zijn apart zichtbaar; - De staat van activa moet automatisch gegenereerd kunnen worden op jaarbasis.	
E.07	<u>Afschrijving</u> - De ICT Prestatie ondersteunt afschrijven op basis van annuïteiten, lineair afschrijven op basis van de boekwaarde of aanschafwaarde en afschrijving in één keer. Ook is extra afschrijven op activa mogelijk; - Het moet mogelijk zijn om gedurende de looptijd (na de eerste afschrijving) de afschrijvingsmethode en/of de looptijd voor activa te wijzigen, waarbij een keuze voor niet afschrijven ook mogelijk is; - De ingangsdatum van de afschrijving en de looptijd zijn door de gebruiker op te geven; - Het moet mogelijk zijn om de startmaand/startjaar van afschrijving af te laten wijken van de maand/jaar van aanschaf/in gebruik name (is moment van activering); - Het moet mogelijk zijn om bij een afschrijving rekening te houden met een vooraf bepaalde restwaarde van het activum; - Het moet mogelijk zijn om de automatisch berekende afschrijving handmatig aan te passen; - Volledig afgeschreven activa moeten kunnen worden afgesloten en zowel apart en/of als onderdeel van de volledige activa zichtbaar gemaakt kunnen worden.	
E.08	<u>Rente</u> - Gedurende de looptijd (na de eerste afschrijving) moet het rentepercentage voor activa gewijzigd kunnen worden; - Rente kan worden berekend over de boekwaarde per 1/1 en/of over de werkelijke mutaties per boekingsdatum/periode (annuïteitenbasis, lineair en rentepercentage); - Het moet mogelijk zijn om te werken met een vast rentepercentage, afwijkende rentepercentages per activum en een rente omslag percentage; - Het moet mogelijk zijn om de automatisch berekende rente handmatig aan te passen.	
2. Betalingsverkeer		
E.09	<u>Algemeen</u> - Het moet mogelijk zijn om verwerkingsverslagen aan te maken en foutieve batchbetalingen terug te draaien; - De ICT Prestatie biedt mogelijkheden om batchbetalingen te voorzien van een hash-totaal; - De ICT Prestatie beschikt over ondersteuning voor internationaal bankverkeer en kan werken met SWIFT/BAN/BIC-codes; - De ICT Prestatie kan elektronische betaalopdrachten, ontvangsten en bankafschriften geautomatiseerd verwerken door middel van	



	standaardinterfaces met elektronisch- bankieren applicatie.	
3. Crediteuren		
E.10	<u>Algemeen</u> - De ICT Prestatie heeft de functionaliteiten om crediteurensaldi historisch vast te houden, zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd; - De ICT Prestatie biedt de mogelijkheid om het crediteurensaldo per einde boekjaar op elk willekeurig tijdstip aan te laten sluiten op het balanssaldo; - De ICT Prestatie kan verplichtingen/inkopen registreren. Zie ook Verplichtingen	
E.11	De ICT Prestatie beschikt over een relatiebestand dat voor crediteuren gebruikt kan worden.	
E.12	<u>E-facturen</u> Het is een eis dat uw ICT Prestatie in staat is om elektronische facturen te ontvangen en verwerken en daarmee te voldoen aan de Europese richtlijn e-factureren 2014/55/EU. Een e-factuur moet voorzien kunnen zijn van bijlagen.	
E.13	<u>BTW</u> Het moet mogelijk zijn om een factuur te registreren in een facturenregister met financiële boekingen met BTW, zonder BTW en met mengpercentages.	
E.14	<u>Controle en Beveiliging</u> Het moet mogelijk zijn om het externe factuurnummer automatisch te controleren op dubbele invoer.	
E.15	<u>Gegevens</u> - Het moet mogelijk zijn om voor crediteuren gebruik te maken van standaard tegenrekeningen; - Het moet mogelijk zijn om het externe factuurnummer vast te leggen; - Het moet mogelijk zijn om verplichte stamgegevens vast te leggen; - Er moet een afwijkende naam opgegeven kunnen worden t.b.v. controle naam en IBAN-rekening; - Aan een crediteur moeten meerdere IBAN-rekeningen gekoppeld kunnen worden.	
E.16	<u>Behandeling facturen (workflow)</u> - De af te leggen route voor goedkeuring moet vastgelegd kunnen worden en deze route moet aangepast kunnen worden; - De route van (een deel van) de factuur moet uit één of meer personen bestaan. En afhankelijk van het bedrag, verschillende coderingen op 1 boeking en of er een inkooporder is ingelegd. - Door bij een factuur de kostenplaats c.q. het projectnummer aan te geven moet de budgetbeheerder automatisch bepaald kunnen worden; - Het moet mogelijk zijn om bij een factuur afhandelingsgegevens vast te leggen; - Het moet mogelijk zijn om bij een factuur vast te leggen wie deze factuur heeft ingebracht; - Het moet mogelijk zijn om (verzamel)facturen te splitsen in verschillende parallelle routes; - Het moet mogelijk zijn om de betalingswijze van een factuur vast te leggen; - Het moet mogelijk zijn om crediteuren te blokkeren voor betaling of om de hoogte van de betaling te beperken; - Het moet mogelijk zijn om in de workflow een opmerking in te voeren voor het afkeuren of vasthouden van de factuur (bv 'foute routing'); - Bij terugsturen van een factuur naar Financiën moet het aantekeningenveld verplicht gevuld worden; - Het moet mogelijk zijn om de fases in het verwerkingsproces van facturen apart inzichtelijk te hebben en aan te sluiten met het crediteurensaldo.	
E.17	<u>Zoeken</u> Het moet mogelijk zijn om binnen het crediteurenbestand te zoeken op alle ingevoerde gegevens (crediteurnummer, factuurnummer, bedrag, omschrijving etc.).	
E.18	<u>Betaaladviezen</u> Het moet mogelijk zijn om bij betaaladviezen rekening te houden met	



	- de status van een factuur (bijvoorbeeld de status 'goedgekeurd'); - Het moet mogelijk zijn om betaaladviezen te genereren o.b.v. de vervaldag van te betalen facturen; - Het moet mogelijk zijn om betaaladviezen integraal terug te zetten of te verwijderen; - Het moet mogelijk zijn om betaaladviezen op factuurniveau te wijzigen; - Het moet mogelijk zijn om creditnota's te verrekenen met de bijbehorende openstaande facturen bij het genereren van een betaaladvies. - Het moet mogelijk zijn om verdicht te kunnen betalen zodat creditnota's automatisch worden afgeletterd tegen openstaande facturen en dat er automatisch vanuit het systeem een betaaloverzicht naar de leverancier gaat.	
E.19	<u>Factuur, Kredieten en Betaling</u> - Het moet mogelijk zijn om te zien of een factuur betaald is; - Het moet mogelijk zijn om voor crediteuren om verschillende betalingscondities vast te leggen; - Het moet mogelijk zijn om een vooruitbetaling later te verrekenen met een ontvangen factuur; - Het moet mogelijk zijn om deelbetalingen/automatische termijnbetalingen van facturen uit te voeren; - Het moet mogelijk zijn om bij het invoeren van een factuur en nummer crediteur direct de NAW-gegevens te tonen.	
4. Debiteuren		
E.20	<u>Algemeen</u> - De ICT Prestatie moet beschikken over een relatiebestand debiteuren; - Het moet mogelijk zijn om binnen het debiteurenbestand te zoeken op alle ingevoerde gegevens (debiteurnummer, factuurnummer, bedrag, omschrijving etc.); - De ICT Prestatie heeft de functionaliteiten om debiteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd; - De ICT Prestatie biedt de mogelijkheid om het debiteurensaldo per einde boekjaar op elk willekeurig tijdstip aan te laten sluiten op het balanssaldo.	
E.21	<u>E-facturen</u> - Het is een eis dat uw ICT Prestatie in staat is om elektronische facturen te verzenden en daarmee te voldoen aan de Europese richtlijn e-factureren 2014/55/EU; - Een e-factuur moet voorzien kunnen worden van bijlagen.	
E.22	<u>Bankafschriften</u> - Het moet mogelijk zijn om elektronisch ontvangen bankafschriften van debiteurenontvangsten handmatig af te letteren; - Het afletteren moet ook weer teruggedraaid kunnen worden.	
E.23	<u>Automatisch afletteren</u> De elektronische bankafschriften moeten automatisch de openstaande vorderingen afletteren.	
E.24	<u>Gegevens</u> - Het moet mogelijk zijn om meerdere debiteuren per externe organisatie (of organisatieonderdeel) te definiëren en Het moet mogelijk zijn om een afwijkend factuuradres vast te leggen; - Het moet mogelijk zijn om gebruik te maken van standaard tegenrekeningen; - De ICT Prestatie registreert verschillende soorten vorderingen (zoals in de BBV aangegeven); - Het moet mogelijk zijn om met een beveiliging te voorkomen dat debiteuren met nog openstaande saldi verwijderd worden; - Het moet mogelijk zijn om een aantekening te maken bij een vordering.	
E.25	<u>BTW</u> Het moet mogelijk zijn om meerdere btw-codes op één verkoopfactuur te zetten.	
E.26	<u>Factuur, krediet en betaling</u> Het moet mogelijk zijn om de ontvangsttermijn te definiëren;	



	• De ICT Prestatie kan periodieke vorderingen vastleggen; • Het moet mogelijk zijn om deelontvangsten te verwerken; • Het moet mogelijk zijn om de vervaldatum van een openstaande post aan te passen; • De ICT Prestatie biedt mogelijkheden om verkoopfacturen af te drukken en/of in XML-format of PDF/A om te zetten om deze vervolgens digitaal te verzenden.	
E.27	<u>Invoering</u> • De ICT Prestatie kan automatisch de volgende documenten genereren: herinneringen (privaatrechtelijk), aanmaningen (publiekrechtelijk), dwangbevelen (publiekrechtelijk), hernieuwd bevel tot betaling (publiekrechtelijk), betalingsregelingen, niet nagekomen betalingsregelingen; • Op deze documenten moeten ook creditnota's en deelbetalingen vermeld worden; • Het moet mogelijk zijn om meerdere aanmaningsniveaus (naar inhoud & soort) te ondersteunen; • Het moet mogelijk zijn om op debiteur- en factuurniveau het invorderingsproces te blokkeren.	
5. Verplichtingen en reserveringen		
E.28	<u>Algemeen</u> • De ICT Prestatie beschikt over een verplichtingenadministratie; • Het moet mogelijk zijn om inzicht te geven in de matching tussen verplichtingen en de bijbehorende facturen; • Het moet mogelijk zijn om per crediteur én per budget/krediet af te lezen welke verplichtingen nog openstaan; • Verplichtingen kunnen worden overgeheveld naar een volgend boekjaar. • Het is mogelijk bij een verplichting vooraf via workflow-management aan te geven welke persoon de prestatie akkoord moet verklaren; • Het moet mogelijk zijn een extern bewijsstuk voor prestatielevering toe te kunnen voegen door een prestatieverklaarder.	
E.29	<u>Vastlegging en wijzigingen</u> • Het moet mogelijk zijn om verplichtingen handmatig af te boeken; • Het moet mogelijk zijn om een gedeeltelijk afgeletterde verplichting handmatig af te boeken; • Het moet mogelijk zijn om niet afgeletterde verplichtingen te wijzigingen; • Het moet mogelijk zijn om onderscheid te maken tussen verplichtingen die wel en niet automatisch overgezet kunnen worden naar een volgend boekjaar.	
6. Grootboek, journaalposten en boekingen		
E.30	<u>Algemeen</u> • Het moet mogelijk zijn om door ons gespecificeerde tussenrekeningen/balansrekeningen automatisch af te letteren; • Het moet mogelijk zijn om bij fouten het afletteren terug te draaien; • Het moet mogelijk zijn om periodiek terugkerende memoriaalposten te boeken; • Het moet mogelijk zijn om achter memoriaalboekingen digitaal extra informatie op te nemen; • De inrichting van het rekeningschema bevat mogelijkheden om een eigen begrotings- en boekingsindeling te maken, naast de wettelijke BBV en IV3 categorisering.	
E.31	<u>Opzet</u> • Het moet mogelijk zijn om meerdere boekingsperioden binnen het grootboek te definiëren; • Het moet mogelijk zijn om vaste boekingsregels/-combinaties vast te leggen; • Het moet mogelijk zijn om met een beveiliging te voorkomen dat uit grootboeken stamgegevens worden verwijderd terwijl ze een saldo hebben of mutaties of een verband/koppeling met andere actieve (sub)administraties.	
E.32	<u>Journaalposten en boekingen</u>	



	• Het moet mogelijk zijn om aan journaalposten een status (bijvoorbeeld aangemaakt, concept, definitief) toe te kennen; • Het moet mogelijk zijn om de herkomst van automatische en handmatige boekingen vast te leggen; • Het moet mogelijk zijn om de boekingshistorie van het grootboek te presenteren.	
7. BTW, VPB en WKR		
E.33	<u>Algemeen</u> • De ICT Prestatie dient de btw-administratie in overeenstemming met wetgeving te voeren; • De ICT Prestatie beschikt over ondersteuning voor BTW verwerking (inclusief BTW compensatiefonds) fiscaal labelen, automatisch herverdelen (onder andere van kosten en kostenplaatsen); • De ICT Prestatie beschikt over de functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages voor kostprijsverhogende BTW; • Het moet mogelijk zijn om per grootboekrekening verschillende BTW percentages te hanteren; • Het moet mogelijk zijn om de Btw-aangiftes geautomatiseerd via de ICT Prestatie te doen.	
E.34	De ICT Prestatie kan een WKR rapport genereren.	
8. Budgetten		
E.35	• Het moet mogelijk zijn om het (meerjarig/jaar) budget op te splitsen in periodebudgetten; • Het moet mogelijk zijn om budgetten het kenmerk 'structureel of incidenteel' mee te geven. • Het moet mogelijk zijn om budgetten handmatig te blokkeren; • Het moet mogelijk zijn om budgetbeheersing te faciliteren door middel van signalering of blokkering bij budgetoverschrijding; • Het moet mogelijk zijn om budgetten aan een budgetbeheerder te koppelen in een vrije combinatie van dimensies; • Een budgetbeheerder kan niet boeken op andere dan de aan hem toegewezen codes.	
9. Projecten		
E.36	<u>Projecten algemeen</u> • De ICT Prestatie beschikt over de mogelijkheid om een projectenadministratie Investeringsplan en Inkoopplan (inkoopprojecten voor investeringen en exploitatie) in te richten met een meerjarig totaalbeeld; • Het moet mogelijk zijn om de projectadministratie te koppelen aan de activamodule, balansrekeningen, kostenplaatsen, de urenregistratie en de verplichtingenadministratie.	
10. Kostentoerekening		
E.37	<u>Algemeen</u> • De ICT Prestatie beschikt over een kosten-verdeel functionaliteit; • De ICT Prestatie beschikt voor de kostentoerekening over standaardkoppelingen met een grootboek; • Het moet mogelijk zijn om journaalposten te genereren waarmee toegerekende kosten worden tegen geboekt in de volgende periode.	
E.38	<u>Kosten verdeelstaat, Kostenplaatsen, Kostensoorten, Kostendrager</u> • De ICT Prestatie kan de kosten verdeelstaat van een bepaald jaar kopiëren naar het volgende jaar; • Automatische kostenherverdeling binnen grootboek moet mogelijk zijn.	
11. Reserves en voorzieningen		
E.39	<u>Algemeen</u> • De ICT Prestatie beschikt over de mogelijkheid tot het inzichtelijk maken van reserves en voorzieningen; • Het moet mogelijk zijn om onderscheid te maken in het resultaat voor en na dotaties en onttrekkingen van de reserves en voorzieningen; • Het moet mogelijk zijn om voor onttrekkingen aan de reserves en voorzieningen onderscheid te maken in aanwendungen en vrijval; • Onderverdeling in soorten reserves en voorzieningen is mogelijk,	



	waarbij per reserve en voorziening een vergelijking mogelijk is tussen de begroting en de realisatie; • Er moeten meerjarenoverzichten reserves en voorzieningen kunnen worden gegenereerd (actueel boekjaar + 4 jaar); • Er moeten begroting- en/of rekeningoverzichten kunnen worden samengesteld; • Er moet onderscheid gemaakt kunnen worden tussen actieve en afgesloten reserves en voorzieningen.	
12. Begroting en jaarrekening		
E.40	<u>Algemeen</u> • De ICT Prestatie moet beschikken over begroting/meerjarenbegroting en werkelijkheid functionaliteiten; • In de meerjarenbegroting moet kunnen worden gewerkt met minimaal 4 jaarschijven opvolgend aan het lopende boekjaar; • De begroting kan zowel "zero-based" worden opgesteld, als op basis van historische gegevens; • Begrotingswijzigingen moeten, zowel vanuit de begrotingsfunctionaliteit als de financiële administratie, per (sub)taakveld, kostensoort, kostenplaats en/of project gemuteerd en getoond kunnen worden; • Voor het opstellen van de jaarrekening én de begroting moet de vergelijking met het vorig boekjaar, primaire begrotingsbedragen, gewijzigde begrotingsbedragen en afwijking tussen begroting, prognoses en werkelijkheid weergegeven worden; • In de ICT Prestatie moet de jaarafsluiting en jaarovergang zijn geregeld; • Boekingsperioden moeten afzonderlijk per user kunnen worden afgesloten; • Er moeten balansstructuren kunnen worden ingericht; • Er moeten naast elkaar meerdere boekjaren actief kunnen zijn.	
13. Rapportages		
E.41	<u>Algemeen</u> • Rapportages kunnen Intra comptabel samengesteld worden op alle niveaus zowel van jaar gebonden als niet jaar gebonden budgetten; • Financiële prognoses kunnen ingelezen worden, waarbij vergelijkingen met de bestaande budgetten gemaakt kan worden. • Via rapportages vanuit de ICT Prestatie kan de bijbehorende broninformatie worden geraadpleegd (drill down); • Rapportagestructuren kunnen door de Opdrachtgever zelf worden aangepast, als de informatiebehoefte verandert en extra niveaus in de hiërarchie worden verlangd; • Rapportages kunnen worden opgesteld die gebruik maken van vergelijkende cijfers, zoals huidig jaar/periode versus vorig jaar/periode, prognoses, maar ook realisatie, verplichting op basis van project en organisatieonderdeel; • De ICT Prestatie kan uitputtingsoverzichten genereren (budget versus reëel versus aangegane verplichtingen); • De ICT Prestatie kent outputkeuze in PDF/A, Excel, CSV of XML-formaat.	
E.42	<u>Liquiditeit</u> De ICT Prestatie geeft inzicht in de liquiditeitsprognose voor de korte en langere termijn;	
E.43	<u>Rapportages Activa</u> Het moet mogelijk zijn om per activum in een overzicht minimaal weer te geven: aanschafprijs (historisch), afschrijving dit jaar, afschrijving t/m huidige datum, beginboekwaarde en eindboekwaarde dit jaar, vermeerderingen, verminderingen, desinvesteringen, bijdragen derden en rente, afschrijfmethode, afschrijvingsduur, grootboek, activaklasse BBV.	
E.44	<u>Rapportages Crediteuren</u> • Het moet mogelijk zijn om crediteurenrapportages vrij te definiëren waarbij minimaal de volgende gegevens getoond kunnen worden per crediteur en/of per post: openstaande posten per crediteur, boekingsdatum,	



	boekjaar, omschrijving boeking, openstaand bedrag, factuurnummer, totale openstaande bedrag per crediteur, mutaties per post per crediteur, verplichtingen per factuur, kostentoerekening per factuur, niet afgehandelde facturen; • Het moet mogelijk zijn om een betaaladvieslijst crediteuren op te stellen; • Het moet mogelijk zijn om een rappellijst per budgetbeheerder aan te maken; • Het moet mogelijk zijn om rapportages te maken van openstaande/nog te betalen facturen en openstaande verplichtingen; • Het moet mogelijk zijn om een ouderdomsanalyse van crediteuren te maken met een vrij te kiezen (historische, huidige of toekomstige) referentiedatum. Een historisch overzicht is onafhankelijk van de mogelijke verwerking van betalingen en ontvangsten op een later moment; • De ICT Prestatie moet overzichten vanuit de sub-administratie crediteuren kunnen genereren, die aansluiten met het grootboeksaldo c.q. balanssaldo op elk willekeurig tijdstip; • Overzicht van facturen die betaald zijn in één betaling aan een crediteur.	
E.45	<u>Rapportages Debiteuren</u> • Het moet mogelijk zijn om debiteurenrapportages vrij te definiëren waarbij minimaal de volgende gegevens getoond kunnen worden per debiteur en/of per post: afzonderlijke openstaande posten per debiteur, boekingsdatum, boekjaar, omschrijving boeking, factuurnummer, mutaties per post en verstuurde aanmaningen/herinneringen; • Het moet mogelijk zijn om een ouderdomsanalyse van debiteuren te genereren met een vrij te kiezen (historische, huidige of toekomstige) referentiedatum. Een historisch overzicht is onafhankelijk van de mogelijke verwerking van betalingen en ontvangsten op een later moment; • Het moet mogelijk zijn om via functionaliteiten per budgetbeheerder inzicht te krijgen en te rapporteren over het verloop van de invorderingen en de (ouderdom) van de openstaande vorderingen.	
14. Inkoop		
E.46	<u>Contractmanagement:</u> • De ICT Prestatie registreert relevante documenten (momenteel: inkooptraject-formulier en contract) en beheert en bewaakt meerjarige contracten, raamovereenkomsten en abonnementen • De leverancier dient als crediteur aangemerkt te worden; • De ICT Prestatie faciliteert de mogelijkheid dat iedere overeenkomst een eigen uniek identificatienummer heeft; • Financiële contractgegevens zijn continu up-to-date (real-time of minimaal dagelijks) beschikbaar, zodat inkooporders/bestellingen direct in verband worden gebracht met de bijbehorende contracten; • De ICT Prestatie heeft een signaalfunctie bij aflopende contracten.	
E.47	<u>Bestellen - Betalen:</u> • Het is mogelijk om inkooporders vanaf drempelbedrag te koppelen aan geldige contracten; • Het is mogelijk om alleen de facturen met een inkooporder te accepteren; • Het is mogelijk om dezelfde mandaten zowel voor de inkoop omgeving als financiële omgeving te gebruiken; • In de ICT Prestatie kan voor meerjarige overeenkomsten een jaarruimte als verplichting kenbaar gemaakt worden.	
E.48	<u>Rechtmatigheidscontrole:</u> De ICT Prestatie dient te faciliteren dat er voldoende inzichten zijn om de rechtmatigheid van de inkopen achteraf vast te stellen. Daartoe: • Geeft de ICT Prestatie inzage in de contractwaarde van een leverancier en de uitnutting ervan en de nog beschikbare ruimte; • Is het mogelijk om een koppeling tussen de kostensoorten en CPV-codes te realiseren.	
E.49	De ICT Prestatie draagt er zorg voor dat tijdens het bestelproces eerst bij	



	gecontracteerde leveranciers (raam)overeenkomsten) besteld wordt, voordat elders besteld kan worden.	
E.50	Het is mogelijk om via een webshop geautomatiseerd artikelen te kopen bij de voorkeursleveranciers waar Opdrachtgever een contract mee heeft afgesloten.	
Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
4. Migratie		
E.51	Stamgegevens Financien moeten vanuit de bestaande financiële applicatie naar de nieuwe financiële applicatie gemigreerd worden.	
E.52	Stamgegevens Inkoop moeten vanuit de bestaande DMS applicatie naar de nieuwe financiële applicatie gemigreerd worden.	
E.53	Contract documenten Inkoop in het bestaande SharePoint archief moeten vanuit de nieuwe financiële applicatie te raadplegen zijn.	
Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
5. Techniek		
E.54	De Opdrachtgever wordt volledig ontzorgd op technisch gebied doordat de ICT Prestatie "buiten de deur" draait als Software as a Service (SaaS). Alle benodigde diensten worden door of namens de Opdrachtnemer uitgevoerd. Dit houdt o.a. in levering, implementatie, ondersteuning.	
E.55	Test-, acceptatie en productieomgeving • Er worden minimaal een test/acceptatie- en productieomgeving beschikbaar gesteld inclusief alle in dit PvE geëiste koppelingen; • De test/acceptatieomgeving geeft te allen tijde een representatie van de productieomgeving en moet continue beschikbaar zijn; • De testomgeving werkt geïsoleerd en is niet gekoppeld aan de productieomgeving; • De testomgeving is benodigd voor o.a. uitproberen van nieuwe structuren. Ook biedt deze testomgeving de mogelijkheid om o.a. updates te testen; • De test- en productieomgeving hebben gescheiden datasets. Opdrachtgever moet zelf kunnen beslissen wanneer productiedata wordt gekopieerd naar de testomgeving. Deze kopieslag kan door de functioneel beheerder van Opdrachtgever worden uitgevoerd dan-wel wordt op verzoek door Opdrachtnemer uitgevoerd. In beide gevallen is dat zonder meerkosten.	
E.56	<u>Single Sign-On</u> Authenticatie vindt plaats middels een Single Sign On koppeling met de Azure AD van Opdrachtgever. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van OpenID en Oauth of SAML 2.0.	
E.57	De Opdrachtnemer zorgt er voor dat netwerkverkeer tussen verschillende omgevingen niet kan worden onderschept door andere klanten van Opdrachtnemer die actief zijn binnen de systeemomgeving van Opdrachtnemer.	
E.58	De Opdrachtnemer voorkomt dat gebruik van gedeelde componenten door andere klanten van Opdrachtnemer in de infrastructuur de performance bij Opdrachtgever bedreigen.	
E.59	<u>Beveiligde e-mail</u> Als er gemaïld wordt vanuit de ICT Prestatie, dan geschiedt dit via de mailserver van de Opdrachtgever. Als echter gebruik wordt gemaakt van de e-mailvoorziening binnen de ICT Prestatie i.p.v. via de mailserver van de Opdrachtgever, dan is het een eis dat alle relevante beveiligingstechnieken toegepast worden. Op dit moment zijn dat DNSSEC, DMARC, DKIM, SPF, STARTTLS en DANE. Via Internet.nl biedt een controle op de toepassing hiervan. Indien Opdrachtnemer niet in staat is hieraan te voldoen dan dient hij dit beargumenteert kenbaar te maken via de Nota van inlichtingen.	
E.60	<u>Beschikbaarheid</u> De beschikbaarheid van de SaaS-applicatie is voor minimaal 99,5% per maand gegarandeerd, berekend met 24 uur per dag en 7 dagen per week. Er wordt uitgegaan van een beschikbaarheid van de verbinding met de Opdrachtgever van 100%, waarbij gepland onderhoud niet wordt meegenomen. De beschikbaarheid van maand x wordt op basis van de volgende formule	



	bepaald: $(([\text{aantal dagen maand } x] * 24 * 60 - [\text{aantal minuten gepland onderhoud maand } x]) - [\text{aantal minuten downtime}]) / ([\text{aantal dagen maand } x] * 24 * 60 - [\text{aantal minuten gepland onderhoud maand } x]) * 100$.	
E.61	Browsers Opdrachtgever werkt met de meest recente internetbrowser "Microsoft Edge". De geleverde ICT Prestatie volgt de HTML, CSS en Javascript standaarden die volgens het W3C consortium worden gesteld. Dit betekent dat de ICT Prestatie op alle gangbare internetbrowser zoals Google Chrome of Mozilla Firefox moet functioneren. De geleverde applicatie mag dan ook niet gebonden zijn aan een browser van een specifieke leverancier.	
E.62	Gebruik op verschillende apparaten De ICT Prestatie is geschikt voor verschillende soorten apparaten (laptop, tablet, smartphone etc.) en schaal, met uitzondering van beheerfuncties, mee met de afmetingen van een scherm van mobile devices tot tabletniveau, zonder in te leveren op leesbaarheid van tekst of bruikbaarheid van de gebruikersinterface (responsive design).	
E.63	Printen vanuit de ICT Prestatie via de printoplossing van Opdrachtgever (Uniflow online van Canon) moet zonder problemen mogelijk zijn.	
Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
6. Technische eisen en informatieveiligheid		
E.64	Beschikbaarheid Opdrachtnemer heeft maatregelen genomen om de continuïteit te waarborgen en ervoor te zorgen dat de afgesproken beschikbaarheid wordt gehaald. Dit betreft redundantie van het systeem en back-up oplossingen. Opdrachtnemer zorgt voor het monitoren van het geleverde systeem, om beveiligingsincidenten en continuïteitsproblemen vroegtijdig te signaleren. Opdrachtnemer garandeert een up-time van de ICT Prestatie van ten minste 99,5%, gemeten per kalendermaand, buiten geplande onderhoudstijden, voor die onderdelen van het systeem die op de infrastructuur van de Opdrachtnemer draaien.	
E.65	Continuïteit en conformiteit De restore procedure wordt door Opdrachtnemer minimaal jaarlijks getest of na een grote wijziging om de goede werking te waarborgen als deze in noodgevallen uitgevoerd moet worden.	
E.66	Continuïteit en conformiteit De Opdrachtnemer houdt de aangeboden ICT Prestatie proactief in lijn met de landelijke afgesproken standaarden https://www.forumstandaardisatie.nl .	
E.67	Continuïteit en conformiteit De Opdrachtnemer heeft maatregelen getroffen waaruit blijkt dat continuïteit van het gebruik van de Oplossing gewaarborgd is in geval van rampen en calamiteiten.	
E.68	Informatieveiligheid Autorisaties kunnen door de functioneel beheerder worden ingesteld, beheerd en gecontroleerd.	
E.69	Informatieveiligheid De Opdrachtnemer levert een autorisatiematrix op, met daarin de rollen en welke functies die rol mag invoeren, muteren, verwijderen etc.	
E.70	Informatieveiligheid Autorisaties kunnen voor de medewerkers worden ingesteld per niveau. (bijv. lees, en / of schrijfrechten).	
E.71	Informatieveiligheid De ICT Prestatie beschikt over "audit trail"-functionaliteit waarmee mutaties in de gegevens achteraf –middels een standaardrapportage- naar een specifieke eindgebruiker kunnen worden herleid, inclusief datum en tijdstempel.	
E.72	Informatieveiligheid Opdrachtnemer maakt bij de opslag van persoonsgegevens gebruik van fysieke opslag binnen de Europese Unie.	
E.73	Informatieveiligheid Opdrachtnemer zorgt voor adequate functiescheiding zodat slechts bevoegd personeel toegang heeft tot de data.	



E.74	<u>Informatieveiligheid</u> Alle digitale communicatie dient te worden versleuteld middels minimaal TLS versie 1.3. Opslag van data is versleuteld conform hedendaagse standaarden (conform https://www.forumstandaardisatie.nl).	
E.75	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer zorgt voor een IT beveiligingsbeleid, waarin onder andere informatie staat met betrekking tot hardening van processen (bijvoorbeeld uitschakelen van ongebruikte services, etc.) en patchmanagement zodat alle ICT-componenten zijn gehard tegen aanvallen.	
E.76	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer zorgt voor (fysieke en logische) toegangsbeveiliging en brandpreventie van de IT systemen.	
E.77	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer heeft een getoetste procedure voor het afhandelen van beveiligingsincidenten volgens de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) of ISO27001.	
E.78	<u>Informatieveiligheid</u> De SoA (Statement of Applicability) van Opdrachtnemer behorend bij de ISO27001 wordt voor Opdrachtgever inzichtelijk gemaakt (evt. meegestuurd), of Opdrachtnemer geeft inzicht in de relevante beheersmaatregelen die zijn ingesteld binnen zijn organisatie.	
E.79	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer is in staat om jaarlijks een Third Party Memorandum of een ISAE 3402 rapport (of gelijkwaardig) af te geven.	
E.80	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer voert periodiek (minimaal 1x per jaar) een pentest en / of een kwetsbaarheidsscans uit op de aangeboden omgevingen.	
E.81	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer rapporteert op transparante wijze uitkomsten uit kwetsbaarheidsscans en pentesten over de aangeboden diensten.	
E.82	<u>Informatieveiligheid</u> In de rapportage over de dienstverlening is informatiebeveiliging een specifiek onderdeel.	
E.83	<u>Informatieveiligheid</u> Indien Opdrachtnemer software ontwikkelt (zelf of via subcontractors) hanteert Opdrachtnemer aantoonbaar het principe "security by design" en "privacy by design".	
E.84	<u>Informatieveiligheid</u> De webapplicaties die Opdrachtnemer aanbiedt zijn ingericht conform de richtlijnen van het NSCS (Nationaal Cyber Security Centrum) "ICT Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties - Verdieping".	
E.85	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer heeft met alle onderaannemers een contract met hierin een clausule informatiebeveiliging/geheimhouding.	
E.86	<u>Informatieveiligheid</u> Medewerkers (en onderaannemers) van Opdrachtnemer hebben een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) of Opdrachtnemer heeft een VOG Rechtspersoon.	
E.87	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer heeft een actieve incidentprocedure m.b.t. de communicatie rondom informatiebeveiligingsincidenten.	
E.88	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtgever sluit met Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst af die ook van toepassing is op eventuele onderaannemers van Opdrachtnemer indien dit nodig mocht zijn als verwerker van persoonsgegevens.	
E.89	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtgever heeft ten alle tijden recht op het uitvoeren van een onafhankelijke externe audit of Opdrachtnemer laat door een onafhankelijke externe partij een audit uitvoeren (minimaal 1x per jaar) en deelt de uitkomst transparant met Opdrachtgever.	
E.90	<u>Informatieveiligheid</u> In het rapport of de bijlage bij de uitkomst van de audit staat wat er is geconstateerd, wat Opdrachtnemer als maatregelen hiertegen gaat doen en binnen welke periode dit zal zijn uitgevoerd.	



E.91	<u>Informatieveiligheid</u> Opdrachtnemer is in staat voor de afgenomen dienst voldoende logging beschikbaar te stellen voor het aanleveren van een audittrail in geval een melding gemaakt moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).	
E.92	<u>Informatieveiligheid</u> In het geval van aanval/security breach dient Opdrachtnemer verzamelde data ter beschikking te stellen. De data dient minimaal 60 dagen na aanval nog beschikbaar te zijn. Opdrachtnemer stelt de verzamelde data beschikbaar voor eventueel onderzoek bij een derde partij.	
Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
7. Releasemanagement		
E.93	Opdrachtnemer verplicht zich om tijdig correctief, perfectief, preventief, adaptief en vernieuwend onderhoud aan de ICT Prestatie te plegen. Leverancier verricht alle onderhoud op het systeem zonder daarvoor kosten in rekening te brengen.	
E.94	De Opdrachtnemer hanteert een releasekalender en geeft vooraf middels een test- of acceptatieomgeving inzage in de wijzigingen die per release worden uitgerold en de invloed ervan op het gebruik van de ICT Prestatie door Opdrachtgever.	
E.95	Opdrachtnemer houdt de Opdrachtgever d.m.v. documentatie, bijv. release notes, op de hoogte van functionele uitbreidingen en wijzigingen.	
Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
8. Ondersteuning		
E.96	Regulier support-window: De helpdesk van de Opdrachtnemer is tijdens kantoor uren (08.00-17.00uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar.	
E.97	Opdrachtnemer verplicht zich ondersteuning te bieden aan Opdrachtgever (m.n. functionele beheerder) rondom het beheer en onderhoud van de functionaliteit van het systeem en de daarin gebruikte bedrijfsinformatie, d.w.z. het instellen van de (functionele) parameters en de inhoud van databases.	
E.98	Opdrachtnemer zorgt dat ondersteunende documentatie voor gebruikers en beheerders compleet, correct en up-to-date is en blijft.	
Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
9. Integratie/koppelingen/standaarden		
ALG	Onderstaand model geeft inzicht in de vereiste koppelingen en data ontsluiting van de ICT Prestatie ten behoeve van overige systemen. <pre> graph LR subgraph SaaS FP[Financieel pakket] OCR[Scan en herken module (OCR)] P[Peppol] end subgraph VRMWB E[Exchange Online Factuur Mailbox] C[Canon Uniflow Online Scan Factuur] V[VRMWB Data Integration Platform] end E -- "Lees factuur uit mail (XML/PDF)" --> OCR C -- "PDF Scan" --> OCR OCR -- "Factuur" --> FP P -- "API koppeling" --> V </pre>	-
E.99	<u>Journalposten</u> Enkele van de huidige applicaties leveren journalposten op in Excel of CSV. Deze moeten in uw ICT Prestatie ingelezen en verwerkt kunnen worden. Dat geldt ook toekomstige vervangende applicaties. Op dit moment gaat het om: • ADP; • Simplecard.	



E.100	<u>Verwerking digitale facturen</u> Voor de factuurherkenning wordt in de huidige situatie gewerkt met Corsa Capture Center(BCT) en e-Invoice. Facturen worden gescand via Canon Uniflow online en de inhoud wordt herkend en verwerkt door Corsa Capture Center. Met e-Invoice wordt de mailbox gescand en facturen automatisch verwerkt. U dient voor Corsa Capture Center en e-Invoice nieuwe functionaliteit aan te bieden. De output moet automatisch verwerkt kunnen worden in uw ICT Prestatie. Verwerking van digitale facturen moet mogelijk zijn via: • Peppol (Pan-European Public Procurement On-Line) direct in het financieel systeem verwerkt kunnen worden; • E-mail (XML en PDF); • Gescande facturen (PDF).	
E.101	Data ontsluiting / communicatie tussen systemen vindt plaats met gebruik van web services. Deze web services zijn opgebouwd volgens de Open API Specification (OAS).	
E.102	Opdrachtgever kan alle data opgeslagen in de ICT Prestatie middels het API koppelvlak ontsluiten. Opdrachtgever gebruikt dit koppelvlak om data te distribueren richting andere VRMWB systemen.	
Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
10. Training en opleiding (verwerk deze eisen in Plan van Aanpak)		
E.103	De Opdrachtnemer leidt verschillende groepen van gebruikers op (in de Nederlandse taal): • Functioneel beheerders, • Trainers (t.b.v. eindgebruikers; train de trainer), • Eindgebruikers (budgetbeheerders/ budgethouders en prestatie-akkoord-verklaarders) • Medewerkers financieel beheer en • Financieel adviseurs Hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie bij voorkeur in de Nederlandse taal en tenminste in de Engelse taal . Inclusief alle technische documenten en eventuele hulpmiddelen, zodat het beheer en gebruik volledig zelfstandig kan plaatsvinden. Trainingen worden gegeven op locatie van de Opdrachtgever.	
E.104	Opzet trainingen Geef per groep aan: • De duur (aantal dagen of sessies); • Beschrijving van de inhoud van de training; • Maximumaantal deelnemers per training; • Het doel en behaalde niveau na de training. Geef aan welke documentatie bij de trainingen beschikbaar wordt gesteld. Denk hierbij aan: Gebruikershandleiding; Functioneel beheer handleiding; Overige handleidingen	
Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
11. Functioneel beheer		
E.105	Als functionele beheertaken uitgevoerd worden, kunnen gebruikers ingelogd blijven en volledig gebruik maken van de ICT Prestatie.	
E.106	<u>Autorisaties</u> • Autorisaties kunnen door een beheerinterface gebruiksvriendelijk worden geconfigureerd; • Het moet mogelijk zijn om configuraties in rollen en rechten te stapelen, in groepen toe te kennen, te overerven, te kopiëren en te delegeren.	
E.107	Voor het uitvoeren van het functioneel beheer van de ICT Prestatie: • Is geen programmeerkennis nodig:	



	• Moet de functioneel beheerder zelf de autorisaties en stamtabellen kunnen inrichten en beheren. De functioneel beheerder kan: • Zelf de logging en audittrail(rapportages) instellen; • Snel en flexibel inspelen op wijzigingen in processen. Dit houdt in dat de functioneel beheerder workflows snel aan kan passen.	
E.108	<u>Autorisaties</u> Voor het uitvoeren van functioneel beheer moet de functioneel beheerder zelf de autorisaties en stamtabellen kunnen inrichten en beheren met begin- en einddatum en gebruikmakend van logfiles (aanmaken en wijzigen van gebruikers, functierollen, stuur- en stamgegevens en het beheren van helpteksten). Kortom: centraal beheer van autorisaties binnen de ICT Prestatie. De autorisatie dient rol gebaseerd te zijn.	
12. Service Level Agreement en Dienstverleningsovereenkomst		
E.109	(Zoals in GIBIT artikel 8.6) Voor de beheerfase na het project zal een SLA worden opgesteld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de afgesproken dienstverlening wordt vastgelegd op het gebied van o.a.: • Incidenten en Changes en werkwijze daaromtrent ; • Reactietijden en oplostijden; • Releasemanagement, onderhoud en werkwijze; • Nederlandstalige helpdesk, bereikbaarheid en gebruikersondersteuning; • Escalatiematrix	
E.110	Opdrachtnemer rapporteert aan Opdrachtgever over de in de SLA overeengekomen Servicelevels en KPI's. Periodiek wordt gerapporteerd over de afgesproken indicatoren met aggregatieniveau van 1 kalendermaand, bijv. • Aantal calls, openstaand en afgehandeld; • Hoeveelheid gemelde incidenten, classificatie en oplostijden verdeeld naar categorie; • Aantal escalaties, inclusief evaluatie.	
E.111	Voor het bewaken van de afgesproken kwaliteit, het realiseren van de afgesproken Servicelevels en het doorvoeren van veranderingen en verbeteringen is regelmatig overleg op diverse organisatie niveaus noodzakelijk. Periodiek vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over deze KPI's / performance. Daarnaast zullen in het kader van verlengingen van het contract evaluaties tussen beide Partijen plaats vinden. Deze structuren worden vastgelegd in de SLA.	
E.112	De Opdrachtnemer tekent de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) met de IT automatiserder van VRMWB, Dustin. Deze DVO heeft als doel inzicht in elkaars escalatiematrix en Dustin voert IT dienstverlening uit als vertegenwoordiger van Opdrachtgever.	
E.113	<u>Algemeen</u> De Opdrachtnemer verzorgt een Nederlandstalige helpdesk voor zowel technische als functionele ondersteuning. De helpdesk is het centrale punt voor: • Het melden van incidenten, het stellen van vragen, indienen van wijzigingsvoorstellen en geeft informatie/inzicht in de afhandeling daarvan; • De helpdesk van de leverancier levert zowel telefonische ondersteuning als ondersteuning via e-mail en/of een web-portaal/kennisbank; • De helpdesk is telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur. Voor ondersteuning door de helpdesk (1e lijn) van de Opdrachtnemer worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht; • De Opdrachtnemer geeft inzicht in ingediende wijzigingsvoorstellen van alle gebruikers.	
E.114	<u>SLA</u> Het SLA vormt de basis voor samenwerking. In een SLA wordt de kwaliteit beschreven van de diensten die worden geleverd (eenduidige afspraken, prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen en bijbehorende dienstverlening). Dankzij een SLA is een Opdrachtgever op de hoogte van de invulling en kosten van de diensten die hij inkoopt en kan de Opdrachtnemer erop worden	



	aangesproken als hij niet de afgesproken kwaliteit levert. Als de geleverde diensten niet aan een bepaalde kwaliteitsvoorwaarden voldoen, moeten deze worden verbeterd. Omdat de kwaliteitseisen van de diensten van tevoren worden vastgesteld, is met een SLA eenvoudig te controleren of hieraan wordt voldaan. Bij de Inschrijving levert u een concept-SLA aan. Deze concept SLA dient uitsluitend voor de beoordeling van Inschrijvingen. Opdrachtnemers kunnen er geen enkel recht aan ontleen. De definitieve SLA wordt bij definitieve gunning overeengekomen.	
13. Exit strategie		
E.115	<u>Continuïteit</u> In aanvulling op GIBIT 10.1 lid 2 geldt het volgende: de continuïteit van de ICT Prestatie is binnen de duur van de Overeenkomst gegarandeerd als de ICT Prestatie niet langer ondersteund wordt door de Opdrachtnemer (bijvoorbeeld door het onderhoud en de ondersteuning voort te zetten bij een andere partij).	
E.116	<u>Exit strategie</u> In aanvulling op GIBIT 22.4 lid i en iii gelden de volgende eisen: • De Opdrachtnemer draagt aan het einde van de looptijd van het contract alle data (inclusief metadata) uit de ICT Prestatie in een origineel en duurzaam bestandsformaat, kosteloos over aan de Opdrachtgever. Na bevestiging van overdracht wordt alle data van de systemen van de Opdrachtnemer vernietigd. De Opdrachtnemer levert een verklaring van vernietiging; • De Opdrachtgever wil alle in de ICT Prestatie opgenomen gegevens in goede (uitwisselbare) vorm op een eenduidige manier overdragen krijgen wanneer dat nodig is (outsourcing van taken of overstappen naar een andere ICT Prestatie na afloop van het contract).	

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 4b Inhoud Inschrijving gunning kwaliteit

Behorende bij aanbesteding "Financieel systeem, kenmerk P18-026.00"

Nr.	Wens	Fictieve korting indien Inschrijving Voldoet:	Voldoet ja/nee?
Algemene functionaliteit			
W.01	Er moeten nieuwe administraties kunnen worden toegevoegd. Van opgeslagen gegevens is altijd te herleiden bij welke administratie ze horen (gegevens integriteit)	€ 10.000,-	
W.02	De ICT prestatie voorziet in een mobiele applicatie (voor mobiele telefoon / tablet) waarin gebruikers financiële gegevens en workflows kunnen opvragen en verplichtingen en facturen kunnen goedkeuren.	€ 20.000,-	
W.03	De ICT Prestatie voorziet in vooropgezette inrichting conform BBV en CBS. Dit betekent dat: alle verplichte BBV categorieën en koppelingen (programma's, overhead, VPB, Algemene Dekkingsmiddelen, Onvoorzien en Reserves) aanwezig zijn. (Waarbij het mogelijk is eigen aanvullingen te doen).	€ 5.000,-	
W.04	De ICT Prestatie voorziet in vooropgezette inrichting conform BBV en CBS. Dit betekent dat: De BBV taakveldenstructuur aanwezig is.	€ 5.000,-	
W.05	De ICT Prestatie voorziet in vooropgezette inrichting conform BBV en CBS. Dit betekent dat: Balans inrichting conform BBV is.	€ 5.000,-	
W.06	De ICT Prestatie voorziet in vooropgezette inrichting conform BBV en CBS. Dit betekent dat: De CBS IV3 structuur aanwezig is.	€ 5.000,-	
Functionaliteiten			
W.07	<u>Activa</u> De ICT Prestatie beschikt over een integraal meerjarige activabegroting, met de automatisch berekende kapitaallasten (rente en afschrijving) gekoppeld aan de meerjarige exploitatiebegroting.	€ 30.000,-	
W.08	<u>Activa</u> De ICT Prestatie beschikt over simulatiemogelijkheden voor de meerjarige berekening van de kapitaallasten.	€ 10.000,-	
W.09	<u>Activa</u> De ICT Prestatie kan rente automatisch berekenen op basis van het ingestelde rentepercentage en de uitkomsten van de renteberekening verwerken in een journaalpost of rechtstreeks in de ICT Prestatie.	€ 5.000,-	
W.10	<u>Activa</u> De ICT Prestatie kan afschrijving automatisch berekenen en automatisch berekenen. De uitkomsten van de berekening wordt verwerkt in een journaalpost of rechtstreeks in de ICT Prestatie	€ 5.000,-	
W.11	<u>Crediteuren</u> Systeem geeft waarschuwing op het invoeren van dubbele crediteuren/debiteuren. Systeem kijkt dan naar naam en/of adres.	€ 10.000,-	
W.12	<u>Verplichtingen en reserveringen</u> Het is wenselijk een workflow in te richten die een extern bewijsstuk voor prestatielevering verplicht vanaf een minimum factuurbedrag.	€ 20.000,-	
W.13	<u>Grootboek, journaalposten en boekingen</u>	€ 10.000,-	



	De ICT Prestatie biedt de mogelijkheid van een simulatie op de uitkomst van de journaalposten.		
W.14	<u>Begroting en jaarrekening</u> ICT Prestatie biedt functionaliteit om simulaties uit te voeren op de begroting, bijvoorbeeld met indexaties.	€ 10.000,-	
W.15	<u>Begroting en jaarrekening</u> Begrotingswijzigingen ondersteunen het inzicht in de begrotingscyclus met versiebeheer op wijzigingen in de meerjarenbegroting, een vastgestelde primitieve begroting, begrotingswijzigingen en een definitieve begroting.	€ 30.000,-	
W.16	<u>Rapportages</u> Rapportages op BBV wettelijk voorgeschreven presentaties (wetten.nl - Regeling - Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten - BWBR0014606 (overheid.nl)).	€ 5.000,-	
W.17	<u>Rapportages</u> Rapportages op IV3/CBS wettelijk voorgeschreven presentaties.	€ 5.000,-	
W.18	<u>Rapportages</u> De liquiditeitsprognose kan automatisch gevuld worden met exploitatie- en investeringsbegroting, maar ook historische kasstromen en met handmatige invoer.	€ 10.000,-	
W.19	<u>Inkoop</u> Project/Contract-gegevens ophalen uit metadata in SharePoint In de oude DMS applicatie werden gegevens van nieuwe Projecten/Contracten per dossier/document handmatig ingegeven. In de nieuwe DMS applicatie worden deze gegevens opgeslagen in de metadata van het betreffende projectdossier/contractdocument in SharePoint. De ICT prestatie kan de gegevens van nieuwe Projecten/Contracten ophalen uit metadata in SharePoint in plaats van deze opnieuw handmatig te moeten ingeven of deze documenten moeten in de ICT Prestatie in beheer nemen en meta-data rechtstreeks beschikbaar stellen.	€ 10.000,-	
Techniek			
W.20	Voor autorisatie wordt gebruik gemaakt van rollen gedefinieerd binnen een app registration in de Azure AD van Opdrachtgever.	€ 10.000,-	

Plan van Aanpak (maximale fictieve korting € 50.000,-)

Van Inschrijver wordt verwacht een Plan van Aanpak (PVA) aan te leveren waarin wordt aangegeven op welke wijze de nieuwe ICT Prestatie geïmplementeerd gaat worden.

Het PVA heeft een omvang van maximaal twintig (20 30) pagina's inclusief bijlagen. Hiervoor gebruikt u het A4 formaat met lettertype Arial Standard, lettergrootte 10 pt. Het PVA dient als een losse bijlage als onderdeel van de Inschrijving te worden opgenomen.

De planning wordt ter verduidelijking ook als GANTT chart als extra bijlage aangeleverd. De GANTT is te printen op A3 formaat.

U dient hierbij onderstaande volgorde aan te houden. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

- Het PVA mag niet conflicteren met de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten;
- Het PVA dient als een samenhangend en leesbaar geheel en volledig te zijn uitgewerkt zodat Opdrachtgever een goed beeld verkrijgt hoe Inschrijver implementatie van de ICT Prestatie gaat voorbereiden en uitvoeren;
- Het PVA gaat uit van de door Opdrachtgever afgegeven maximale termijn van negen (9) maanden doorlooptijd;
- Het PVA bevat een realistische haalbare planning op week- of maandniveau uitgewerkt met daarin aangegeven de deelleveringen van het project inclusief de functionele specificaties voor de deelleveringen;
- Het PVA bevat een risicoanalyse inclusief een uitwerking waarin de maatregelen om de risico's te beperken en of tegen te gaan zijn beschreven;
- Het PVA beschrijft de projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- Het PVA beschrijft de kwaliteitsbewaking;



- h) Het PVA beschrijft de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de vereiste capaciteit en beschikbaarheid vanuit de Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt 1 FTE (36 uur per week) gedurende maximaal negen (9) maanden beschikbaar;
- i) Het PVA beschrijft de manier waarop communicatie, besluitvorming en escalatie zijn georganiseerd;
- j) Het PVA beschrijft hoe de gebruikers meegenomen worden gedurende de implementatie en live-gang van de ICT Prestatie en op welke manier de adoptie gerealiseerd wordt;
- k) Het PVA bevat een overzicht van hoe de verschillende type gebruikers opgeleid worden;
- l) Het PVA beschrijft hoe de continuïteit van de projectmedewerkers is gewaarborgd en niet onnodig of eenzijdig worden vervangen;
- m) Het PVA beschrijft de wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
- n) Het PVA beschrijft op welke wijze gefaseerd geïmplementeerd kan worden, zonder dat hiervoor een conversie / migratietraject noodzakelijk is. Het PVA beschrijft op welke wijze gefaseerd geïmplementeerd kan worden.
- o) Het PVA beschrijft de wijze waarop Opdrachtnemer waarborgt de implementatie met zo min mogelijk verstoringen voor de productie-omgeving zal laten plaatsvinden;
- p) Het PVA beschrijft de wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd.

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 5 Prijsopgave

Behorende bij aanbesteding "Financieel systeem, kenmerk P18-026.00"

Alle witte vakken met een € teken moeten worden ingevuld, alle bedragen exclusief BTW:

Implementatie (inclusief opleidingskosten) met als resultaat getest en gebruik gereed	€
Plafondbedrag max. € 180.000,00	

Jaarlijkse kosten (gaan in na implementatie, acceptatie en realisatie)		
jaar 1	€	Plafondbedrag max. € 90.000,00 per jaar
jaar 2	€	
jaar 3	€	
jaar 4	€	
Totale jaarlijkse kosten over 4 jaar		€

Opleidingskosten: Opdrachtnemer levert een opleidingsprogramma voor medewerkers van VRMWB	
Totale kosten voor training en opleiding	€-vervalt

Uurtarief consultancy	€	* 200 uur	(uurtarief * 200 uur)
Plafondbedrag max. € 135,00 per uur			€

TOTALE INSCHRIJFSOM VOOR:	€
• Implementatie met als resultaat getest en gebruik gereed	
• Jaarlijkse kosten voor de komende 4 jaar	
• 200 uur consultancy	

Inschrijver verklaart dat hetgeen aangeboden wordt inhoudelijk volledig volgens het beschrijvend document zal zijn, behalve op die punten welke uitdrukkelijk en duidelijk als afwijking in de aanbieding vermeld staan. Naast bovengenoemde kosten worden geen aanvullende kosten (zoals uitvoeringskosten, nazorgkosten, overheadkosten, reiskosten, administratiekosten, ziektekosten e.d.) in rekening gebracht. De Prijs is exclusief BTW.

* Om een goede beoordeling te kunnen maken waarbij we alles mee willen wegen, maken we in de prijsopgave gebruik van aannames bij consultancy. Het is dus niet zeker dat deze genoemde aantallen afgenomen gaan worden. Dit kunnen er meer zijn, maar ook minder of helemaal niet.

De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en tot 31-12-2024 vast en onveranderlijk. Na deze periode mogen de prijzen, na overleg en schriftelijk akkoord van Opdrachtgever, éénmaal per jaar geïndexeerd worden volgens de CPI alle huishoudens (2015=100) of het meest recente peildatum van het CBS. De indexering is beperkt tot maximaal de jaarmutatatie in het voorafgaande kalenderjaar/ in de voorgaande periode van oktober tot en met september. Opdrachtnemer deelt zijn voorstel voor de nieuwe prijzen voor de dienstverlening steeds van het jaar voorafgaand aan het jaar dat de prijsaanpassing in dient te gaan, mee aan Opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kan de prijsaanpassing worden doorgevoerd met de overeengekomen datum van het opvolgende jaar. Een inhaalslag van niet of niet tijdig doorgegeven prijsverhogingen is niet van toepassing. Prijsverlagingen worden ALTIJD doorgevoerd (ook met terugwerkende kracht indien dit niet tijdig is doorgegeven door Opdrachtnemer).



Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Bijlage A Conceptovereenkomst**Conceptovereenkomst****De ondergetekenden:**

1. Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant, kantoorhoudend aan de Doornboslaan 225-227 , 4816 CZ te Breda te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Algemeen Directeur en Regionaal Commandant, Jolanda Trijselaar, hierna (ook): 'de Opdrachtgever'

en

2. XXX, gevestigd aan <ADRES> te <WOONPLAATS>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door XXX, <functie>, hierna (ook): 'de Opdrachtnemer';

Hierna (ook) gezamenlijk te noemen: 'partijen'.

In aanmerking genomen dat:

- de Opdrachtgever de behoefte heeft aan een professionele marktpartij die de omschreven taak/levering voor haar op een efficiënte, zorgvuldige, veilige en verantwoorde wijze daarvoor uitvoert;
- de Opdrachtgever daarvoor een Europese aanbesteding heeft gehouden;
- de Opdrachtnemer als Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) de Opdracht gegund heeft gekregen;
- partijen hun rechten en plichten in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:**Artikel 1 Begrippen en definities**

Partijen verklaren de navolgende begrippen en de daarmee verband houdende c.q. corresponderende definities van toepassing op onderhavige overeenkomst:

Aanbestedingsdocument:	Het Aanbestedingsdocument waarop aanbieders konden inschrijven.
Aanbieding:	De door de Opdrachtnemer in het kader van de aanbestedingsprocedure gedane aanbidding.
Bijlagen:	De bijlagen bij deze overeenkomst, die een onlosmakelijk geheel met deze overeenkomst vormen.
Inkoopvoorwaarden:	De GIBIT 2020 is van toepassing zijn op deze overeenkomst.
Meer en minderwerk:	Eventueel door de Opdrachtnemer te verzorgen extra - op het Aanbestedingsdocument bijkomende - diensten ('meer werk') of door de Opdrachtnemer minder - dan in het Aanbestedingsdocument beschreven - te verzorgen diensten ('minder werk').
Nota van Inlichtingen:	Het overzicht van vragen met antwoorden die tijdens de aanbestedingsprocedure zijn gesteld en die het Aanbestedingsdocument nader verduidelijkt, wijzigt en of aanvult.
Overeenkomst:	Deze overeenkomst.

Artikel 2 Opdracht

1. De Opdrachtgever geeft Opdracht aan de Opdrachtnemer, hetgeen door de Opdrachtnemer wordt aanvaard, tot het voor het realiseren, implementeren, beheren en onderhouden van een SAAS oplossing die binnen de organisatie van de Opdrachtgever de processen op het gebied van Financiële administratie en informatiebehoefte ondersteunt. De Opdrachtnemer heeft in deze Opdracht een resultaatverplichting. Deze oplossing moet volledig operationeel zijn per 1 januari 2024.
2. Uitvoering van de Opdracht door de Opdrachtnemer als bedoeld in lid 1 van dit artikel geschiedt conform hetgeen is bepaald en vastgelegd in deze overeenkomst inclusief bijlagen.

Artikel 3 Vergoeding

1. Als vergoeding voor de Opdracht zijn partijen een bedrag overeengekomen van € xxx per xxx. Één en ander is gebaseerd op het Inschrijvingsbiljet formulier 5 dat onderdeel uitmaakt van de Aanbidding.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel, is het in lid 1 van dit artikel genoemde tarief vast voor de duur van deze overeenkomst inclusief eventuele verlengingen.
3. De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en tot 31-12-2024 vast en onveranderlijk. Na deze periode mogen de prijzen, na overleg en schriftelijk akkoord van Opdrachtgever, éénmaal per jaar geïndexeerd worden volgens de CPI alle huishoudens (2015=100) of het meest recente peildatum van het CBS. De indexering is beperkt tot maximaal de jaarmutatie in het



voorafgaande kalenderjaar/ in de voorgaande periode van oktober tot en met september. Opdrachtnemer deelt zijn voorstel voor de nieuwe prijzen voor de dienstverlening steeds van het jaar voorafgaand aan het jaar dat de prijsaanpassing in dient te gaan, mee aan Opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kan de prijsaanpassing worden doorgevoerd met de overeengekomen datum van het opvolgende jaar. Een inhaalslag van niet of niet tijdig doorgegeven prijsverhogingen is niet van toepassing. Prijsverlagingen worden ALTIJD doorgevoerd (ook met terugwerkende kracht indien dit niet tijdig is doorgeven door Opdrachtnemer).

4. In geval van (eventueel) meerwerk geldt (voorts) het uurtarief zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet formulier 5 dat onderdeel uitmaakt van de Aanbieding. De prijzen zijn vast tot en met 31-12-2024. Tot die datum worden de prijzen gebaseerd op de in de offerte genoemde bedragen. Genoemde bedragen mogen indien van toepassing, 1 keer per jaar worden vermeerderd met de geïndexeerde prijsstijging, op basis van CBS index van de betreffende bedrijfstak. De indexering dient te worden voorgelegd aan Opdrachtgever ter goedkeuring. Zonder goedkeuring kan Opdrachtgever vroegtijdig de overeenkomst ontbinden.
5. Rekeningnummer Opdrachtnemer:
6. Alle bedragen zijn exclusief BTW.

Artikel 4 Eventueel meer en minder werk

Onverminderd het bepaalde in artikel 3 van deze overeenkomst dient de eventuele uitvoering en de verrekening van (eventueel) meer- of minder werk, te allen tijde nader door partijen schriftelijk te worden overeengekomen.

Artikel 5 Duur van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van 4 jaar jaren, ingaande na implementatie.
2. Onverminderd hetgeen is bepaald in de artikelen 17 en 18 van deze overeenkomst, is tussentijdse beëindiging c.q. opzegging van deze overeenkomst door Opdrachtnemer niet mogelijk.
3. Deze overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van 4 jaar, met daarbij de optie om de overeenkomst met 2x 3 jaar te verlengen.

Artikel 6 Algemene inkoopvoorwaarden

1. De GIBIT 2020 is van toepassing op deze overeenkomst.
2. De algemene verkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer zijn door partijen uitdrukkelijk niet van toepassing verklaard op deze overeenkomst.

Artikel 7 Relevante informatie

1. De Opdrachtnemer geeft binnen 14 dagen na ondertekening van deze overeenkomst schriftelijk aan welke relevante informatie en/of gegevens hij (verder nog) van de Opdrachtgever verlangt met betrekking tot de uitvoering van deze overeenkomst.
2. In geval de Opdrachtnemer - om wat voor reden dan ook - het bepaalde in lid 1 van dit artikel niet naleeft, komt hem in geen enkel geval een beroep en/of verweer gegrond op informatieplicht schending door de Opdrachtgever toe.

Artikel 8 Leiding en toezicht

De in het kader van de uitvoering van onderhavige overeenkomst door de Opdrachtnemer in te schakelen (natuurlijke en rechts-) personen staan onder leiding en toezicht van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever draagt ter zake op geen enkele wijze verantwoordelijkheid, noch aansprakelijkheid.

Artikel 9 Expertise/professionaliteit

De Opdrachtnemer garandeert dat hij en zijn personeel gedurende de gehele duur van deze overeenkomst beschikken over voldoende expertise en professionaliteit als nodig is om op een hoogwaardige manier uitvoering te (kunnen) geven aan deze overeenkomst.

Artikel 10 (Overige) Garantie

De Opdrachtnemer garandeert dat deze overeenkomst wordt uitgevoerd met inachtneming van alle relevante wettelijke bepalingen c.q. vereisten betreffende onder andere kwaliteit, veiligheid, milieu en gezondheid.

Artikel 11 Betalingen en facturering

1. Betaling door de Opdrachtgever van de aan de Opdrachtnemer verschuldigde vergoeding vindt (steeds) slechts plaats op basis van een door de Opdrachtnemer deugdelijk gespecificeerde - d.w.z. tenminste naar aard en hoeveelheid van de verrichte werkzaamheden en/of activiteiten gespecificeerde - factuur. Niet-gespecificeerde facturen worden niet in behandeling genomen.
2. Facturering door de Opdrachtnemer geschiedt **achteraf op maandbasis vooraf op basis van het aantal licenties dat aanbestedende dienst de maand ervoor heeft geactiveerd in de SaaS-oplossing.**
3. De Opdrachtgever betaalt de in dit artikel bedoelde facturen binnen dertig (30) dagen nadat zij de facturen heeft ontvangen, eventueel de door de Opdrachtnemer verrichte handelingen en/of activiteiten en/of werkzaamheden heeft gekeurd en/of gecontroleerd én geconstateerd heeft dat de door de Opdrachtnemer verrichte handelingen en/of activiteiten en/of werkzaamheden naar haar genoegen zijn verricht.
De betaling zal geëffectueerd worden volgens GIBIT 2020.
Het facturatieschema van inschrijfsom van de eenmalige Implementatie is als volgt:
 - 25% bij aanvang van de Implementatie;
 - 25% bij een gezamenlijk (in het Implementatieplan) te bepalen mijlpaal;



- 25% bij livegang;
- 25% na livegang, op voorwaarde dat alle restpunten/kleine gebreken die geen belemmering waren om live te gaan, zijn opgelost.

- De facturen dienen te worden gestuurd naar Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant/
facturen@vrmwb.nl

Artikel 12 Organisatie van partijen

- Voorafgaand aan de uitvoering van de Opdracht benoemen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ieder een contactpersoon. Opdrachtgever neemt hiervoor het initiatief.
- In geval van langdurige of blijvende ontstentenis van de in lid 1 genoemde personen wordt de vervanging in onderling overleg geregeld.

Artikel 13 Overleg- en coördinatiestructuur

- Partijen onderschrijven de noodzaak van een goede communicatie en informatievoorziening. Partijen zullen dan ook zoveel als nodig - met gebruikmaking van alle gebruikelijke communicatiemiddelen - de stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van deze overeenkomst met elkaar afstemmen.
- De Opdrachtnemer draagt (steeds) zorg voor de schriftelijke vastlegging van alle besprekingen tussen en bijeenkomsten van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever ontvangt steeds tijdig afschriften van een en ander.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

- In de GIBIT 2020 is de aansprakelijkheid geregeld.
- De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht/overeenkomst, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 2.500.000,- per jaar dient te bedragen en waarbij bovendien geldt dat het verzekerde bedrag per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- dient te bedragen. Een kopie van de relevante verzekeringspolis (-sen) hoort bij deze overeenkomst. Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode aan deze verzekeringseis te voldoen.

Artikel 15 Overdracht rechten en verplichtingen

De Opdrachtnemer is niet bevoegd zijn rechten en verplichtingen uit de overeenkomst aan derden over te dragen of deze met beperkte rechten te bezwaren, dan na verkregen toestemming door de Opdrachtgever. Het niet verlenen van toestemming geeft de Opdrachtgever het recht de overeenkomst eenzijdig zonder verdere consequenties met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan voornoemde toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

Artikel 16 Geheimhouding

De Opdrachtnemer zal het bestaan, de aard en de inhoud van de overeenkomst alsmede overige bedrijfsinformatie van en/of omtrent de Opdrachtgever geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken dan na schriftelijk verkregen toestemming van de Opdrachtgever.

Artikel 17 Niet-nakoming en de gevolgen daarvan

- Ingeval de door de Opdrachtnemer krachtens deze overeenkomst te verrichten activiteiten, handelingen en/of werkzaamheden en/of diensten niet beantwoorden aan c.q. niet voldoen aan deze overeenkomst en/of in geval de Opdrachtnemer anderszins zijn (garantie-) verplichtingen uit deze overeenkomst schendt, is sprake van niet-nakoming van deze overeenkomst door de Opdrachtnemer.
- In geval van niet-nakoming van deze overeenkomst door de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtgever - behoudens het geval dat nakoming reeds blijvend onmogelijk is - de Opdrachtnemer door middel van een aanmaning schriftelijk in gebreke stellen en eisen dat de Opdrachtnemer de niet-nakoming binnen een redelijke termijn herstelt. De daarmee gepaard gaande kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer niet binnen de in de ingebrekestelling vermelde redelijke termijn voldoet aan de door de Opdrachtgever gestelde eisen, is hij in verzuim.
- In geval de Opdrachtnemer - al dan niet van rechtswege - in verzuim is, is de Opdrachtgever onverminderd haar overige rechten die zij aan het verzuim van de Opdrachtnemer kan ontleen - waaronder haar recht op schadevergoeding - bevoegd:
 - ~~Zonder voorafgaande rechterlijke machtiging of rechterlijke toestemming de betreffende activiteiten, handelingen en/of werkzaamheden en/of het herstel van de niet-nakoming door een derde te doen (laten) plaatsvinden en de kosten daarvan op de Opdrachtnemer te verhalen.~~
 - Deze overeenkomst door een schriftelijke verklaring gericht aan de Opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden.

Artikel 18 Onmiddellijk einde en ontbinding van de overeenkomst

- Deze overeenkomst eindigt zonder dat een opzegging, ingebrekestelling, rechterlijke tussenkomst of wat voor (rechts-) handeling dan ook door de Opdrachtgever nodig zal zijn, en zonder dat de Opdrachtgever op enigerlei wijze schadeplichtig jegens de Opdrachtnemer is c.q. zal zijn:
 - In het geval van faillissement van de Opdrachtnemer.
 - In het geval van verlies van rechtspersoonlijkheid, ontbinding of liquidatie van de Opdrachtnemer.
 - Wanneer de Opdrachtnemer feitelijk zijn onderneming staakt c.q. zijn ondernemersactiviteiten feitelijk beëindigt en/of heeft beëindigd.
- De Opdrachtgever heeft het recht de overeenkomst geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden zonder daartoe op enigerlei wijze schadeplichtig jegens de Opdrachtnemer te worden:



- a. Wanneer door de Opdrachtnemer in het kader van de aanbestedingsprocedure prijsafspraken zijn gemaakt met collega-Opdrachtnemers c.q. concurrenten.
- b. In geval van surseance van betaling van de Opdrachtnemer.
- c. Door de Opdrachtnemer of een van zijn personeelsleden c.q. ondergeschikten enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van een orgaan van de Opdrachtgever of enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een medewerker of een vertegenwoordiger van de Opdrachtgever.

Artikel 19 Boeteclausule conform GIBIT2020

13.3 De in lid 1 bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 500.000,- per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

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

1. Indien niet binnen de overeengekomen dan wel verlengde termijn de volledige verrichting van de prestaties is geaccepteerd die aan de overeenkomst beantwoordt, dan wel een andere prestatie ter voldoening is aangeboden en geaccepteerd, is Opdrachtnemer aan de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant na verloop van een daartoe gestelde termijn, zonder rechterlijke tussenkomst, een boete verschuldigd van 0,1% van de totale prijs dan wel maximale prijs (incl. BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, met een minimumboete van € 500,-, voor elke kalenderdag dat de tekortkoming voortduurt, tot een maximumboete van 10% van de totale dan wel maximale prijs (incl. BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, maar nooit beneden de genoemde minimumboete van € 500,-. Indien nakoming anders dan voor overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is de maximumboete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.

2. De boete komt de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant toe onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen:

- a. haar vordering tot nakoming van de overeengekomen verplichtingen;
- b. haar recht om de goederen na in gebreke stelling voor rekening van Opdrachtnemer door een derde te laten leveren en/of de diensten voor rekening van Opdrachtnemer door een derde te laten verrichten;
- c. haar recht op schadevergoeding, voor zover de schade het bedrag van de boete te boven gaat.

De boete wordt verrekend met de door Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

3. De boete wordt verrekend met de door Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

Artikel 20 Wijziging en aanvulling

Wijziging of aanvulling van deze overeenkomst is slechts geldig indien en voor zover (nader) door partijen overeengekomen en schriftelijk tussen hen vastgelegd.

Artikel 21 Onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden welke van dien aard zijn dat een partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van deze overeenkomst niet mag verwachten, zullen partijen eerst met elkaar in overleg treden omtrent de gevolgen van een en ander, alvorens een beroep te doen op het Burgerlijk Wetboek (BW).

Artikel 22 Publiekrechtelijke verplichtingen

Het bepaalde in deze overeenkomst laat onverlet de uitvoering of uitoefening door de Opdrachtgever van de krachtens publiekrechtelijke voorschriften of regelingen op de Opdrachtgever rustende verplichtingen.

Artikel 23 Rangorde

Ingeval van strijdigheid tussen contractsdocumenten, geldt de navolgende rangorde (tussen de contractsdocumenten):

1. De bepalingen van deze overeenkomst;
2. Het Aanbestedingsdocument inclusief de Nota van Inlichtingen;
3. De GIBIT 2020;
4. De Aanbieding.

Artikel 24 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
2. Eventuele geschillen naar aanleiding van deze overeenkomst worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Breda.

Artikel 25 Bijlagen

De volgende documenten maken juridisch deel uit van de overeenkomst, maar zijn hieraan niet vastgehecht:

- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen d.d. xx maand XXXX met kenmerk <NAAM> XXXX-xx
- Nota van Inlichtingen d.d. XX-XX-XXXX met kenmerk XXX
- Aanbieding van de Opdrachtnemer d.d. XX-XX-XXXX
- GIBIT 2020

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt

De Opdrachtgever

De Opdrachtnemer



Voor deze:
Jolanda Trijselaar / Cynthia de Jong,

Datum: _____

Voor deze:
XXX,

Datum: _____

