



Aanbestedingsleidraad
nationale openbare aanbesteding
Kassasoftware
Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 19 augustus 2023
Versie : 1.0
Zaaknummer : 1348738
TenderNed : 422003

Inhoud

1	Informatie over de opdracht	7
1.1	Algemeen.....	7
1.2	Beschrijving Aanbestedende dienst	7
1.3	Milieu en duurzaamheid	8
1.4	Doel en doelstelling van de aanbesteding	8
1.5	Omschrijving en omvang van de Opdracht	9
1.5.1	Omschrijving van de Opdracht	9
1.5.2	Buiten de scope	10
1.5.3	Omvang van de Opdracht.....	10
1.5.4	Opties	10
1.5.5	Samenvoeging, percelen en varianten	10
1.6	Overeenkomst en duur	10
2	Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	11
2.1	Aanbestedingsprocedure en motivering.....	11
2.2	Planning	11
2.3	Communicatie	12
2.4	Vragen en Nota van Inlichtingen	12
2.5	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	13
2.6	Wachtkamerregeling	13
2.7	Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	14
2.7.1	Digitaal inschrijven	14
2.7.2	In te dienen documenten	14
2.7.3	Ondertekening.....	16
2.7.4	Algemene Eisen aan de Inschrijving	16
2.7.5	Gestanddoening	17
2.7.6	Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	17
2.7.7	Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	18
2.7.8	Verwerkersovereenkomst	18
2.8	Voorwaarden aanbesteding	19
2.8.1	Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	19
2.8.2	Voorkennis en belangenverstrengeling.....	19
2.8.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	20
2.8.4	Kostenvergoeding.....	20
2.8.5	Voorbehouden.....	20

2.9	Na de Inschrijving	21
2.9.1	Algemene uitgangspunten	21
2.9.2	Opening kluis	21
2.9.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	21
2.9.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	22
2.9.5	Verificatiegesprek.....	23
2.9.6	Proof of Concept.....	23
3	Eisen aan de Inschrijver	25
3.1	Algemeen.....	25
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
3.2.1	Invullen UEA	25
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	26
3.2.3	Verklaring belastingdienst.....	27
3.3	Uitsluitingsgronden	27
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	27
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	28
3.3.3	Uitsluiting	28
3.3.4	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	28
3.4	Geschiktheidseisen.....	29
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	29
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	30
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	30
3.4.4	Kwaliteitsborging.....	31
3.5	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	31
3.5.1	Eén Inschrijving.....	31
3.5.2	Combinatie	31
3.5.3	Onderaanneming.....	32
3.6	Beroep op derde(n)	33
3.7	Holding of moedermaatschappij	34
3.8	Verificatie gegevens UEA.....	35
3.8.1	Bewijsstukken.....	35
3.8.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant.....	36
3.8.3	Screening gedurende de Overeenkomst.....	37
4	eisen en gunningscriteria	38
4.1	Eisen aan de opdracht.....	38

4.1.1	Eisen aan tarieven en facturen	38
4.1.2	Algemene eisen	39
4.1.3	Communicatie	39
4.1.4	Functionele eisen	40
4.1.5	Technische eisen	41
4.1.6	Dienstverleningseisen	43
4.1.7	Informatiebeveiliging en privacy	44
4.1.8	(Archief)beheer van data, exit-plan, migratie	44
4.2	Gunningscriteria	45
4.2.1	Financiële Gunningscriteria	45
4.2.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	46
5	BEOORDELING EN GUNNING	49
5.1	Gunningscriteria	49
5.2	Beoordelingsmethodiek	49
5.2.1	Inschrijfprijs	50
5.2.2	Kwaliteit	50
5.2.3	Beoordelingsteam	51
5.3	Gunning	52
6	BIJLAGEN	52
6.1	Invulbijlagen	52
6.2	Overige Bijlagen	52

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document met Bijlagen, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.

Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht specifieke begrippen

Begrip	Definitie
Forum Standaardisatie	Het is van belang dat Opdrachtgever de digitale gegevens veilig en makkelijk kan uitwisselen. Forum Standaardisatie maakt dit mogelijk door open standaarden te toetsen en voor te schrijven aan publieke organisaties zoals die van Opdrachtgever, voor meer informatie: https://forumstandaardisatie.nl/ .
GIBIT 2020	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2020)
Implementatie	Het geheel van handelingen en activiteiten, uitgevoerd op een projectmatige (gestructureerde) wijze, dat nodig is om alle onderdelen van de ICT Prestatie, afzonderlijk en in onderlinge samenhang, in gebruik te kunnen nemen in de organisatie van Opdrachtgever, zodanig dat alle gebruikers van Opdrachtgever ermee kunnen werken overeenkomstig het overeengekomen gebruik.
Kantoortijden	Op werkdagen van 8.00 uur tot 18.00 uur. Tijdens avondopenstelling tot 21.00 uur.
Nice-to-have	Nice-to-haves zijn functionaliteiten die zeer gewenst zijn, maar waarvan de Aanbestedende dienst op dit moment denkt dat het product ook zonder bruikbaar is en/of waarvan niet zeker is dat deze door alle leveranciers kan worden geleverd. De Aanbestedende dienst vindt de inwilliging van bepaalde Nice-to-haves belangrijker dan andere hetgeen in de waardering van de wens tot uitdrukking komt. Als een Nice-to-have wordt aangeboden geldt deze als een contractverplichting en krijgt deze eenzelfde status als een Eis.
SaaS	'Software-as-a-Service' is online toegang (ongeacht tijd en locatie) tot een op afstand beheerde applicatie (waarbij de leverancier (in dit geval: opdrachtnemer) verantwoordelijk is voor onder andere het installeren, het updaten, het maken van back-ups en het beveiligen van de software en de data die erin opgeslagen worden. SaaS staat parallel gebruik toe van eenzelfde applicatie door een groot aantal onafhankelijke gebruikers (klanten) en een maakt nieuwe en innovatieve software mogelijk.
Verwerkers-overeenkomst	De Overeenkomst die tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens (de standaard via de VNG).

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de nationale openbare aanbesteding Kassasoftware van de gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is lager dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige nationale openbare aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft ruim 93.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Klantcontactcentrum dat onderdeel is van de afdeling Publiekszaken.

Het klantcontactcentrum (vanaf hier: KCC) verzorgt het eerstelijns klantcontact en de levering van eenvoudige producten. Het KCC omvat de recepties van het Raadhuis en het Stadskantoor, de balies in de publieksruimte van het Stadskantoor, het gemeentelijke callcenter en het Streekarchief. Bij de balies worden op afspraak aanvragen van paspoorten, identiteitskaarten, rijbewijzen, geboorteaangiften, parkeervergunningen, uittreksels e.d. afgehandeld en afgerekend.

Het team Backoffice verzorgt de complexe product- en dienstverlening Burgerzaken, de aanvraag van diverse vergunningen en administratieve ondersteuning voor Publiekszaken. Ook hier worden producten afgerekend.

Wij willen als organisatie met twee benen stevig in de samenleving staan. Open en nieuwsgierig aan de ene kant, robuust en betrouwbaar aan de andere kant. We kiezen bewust voor de juiste rol in elke situatie en zijn realistisch in de afspraken die we maken. We verbinden ons met elkaar, met ons bestuur en met de wereld om ons heen. Wij willen een organisatie zijn, die de basis op orde heeft, maar flexibel is en maatwerk levert als de samenleving dat vraagt “Met elkaar verbonden en goed geregeld”.

1.3 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026¹. Zo wil de gemeente bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer af te sluiten voor het leveren en onderhouden van Kassasoftware t.b.v. de afdeling Publiekszaken, die voldoet aan alle specificaties en Eisen en aan de toezeggingen van de Inschrijver, ten behoeve van de gemeente Hilversum.

Let op: Opdrachtnemers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.4.

De Aanbestedende dienst wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die ervoor zorgdraagt dat het product, de levering en de dienstverlening volgens de vier onderstaande doelstellingen plaatsvindt:

1. *Veilig en toch snel.*

Inwoners moeten zowel digitaal als cash, veilig, betrouwbaar en snel kunnen betalen.

De applicatie is onderdeel van een betaalsysteem dat klantvriendelijk is voor inwoners.

Een testomgeving is gewenst om fouten in de productieomgeving te beperken.

2. *Gebruiksvriendelijk en efficiënt*

Gebruiksvriendelijk voor medewerkers van de gemeente. We zoeken een logische oplossing die efficiënt en effectief is. De business streeft naar geautomatiseerde functionaliteiten die tijd besparen, zoals automatisch gegenereerde rapportages.

3. *Toekomstbestendig.*

De software blijft voldoen aan eisen en blijft communiceren met de huidige en toekomstige (gangbare) hardware en gemeentelijke software.

De software heeft koppelingen met gangbare gemeentelijke software zoals i-Burgerzaken, Permit, Key2Financiën (waarschijnlijk vanaf 1.1.25 SAP by Design) en hun toekomstige opvolgers.

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:

<https://hilversum.nl/bestuur-organisatie/college-van-burgemeester-wethouders/coalitieakkoord-2022-2026>

4. Uitstekende dienstverlening

De leverancier is een uitstekende dienstverlener die zorgdraagt voor het complete beheer en onderhoud met ruimte voor de Opdrachtgever waar gewenst.

Het team functioneel beheer wil zijn voorzien van een klantportaal waarin vragen, verzoeken en verstoringen gemeld kunnen worden voor de betaalsystemen.

1.5 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.5.1 Omschrijving van de Opdracht

De gevraagde dienstverlening betreft het ter beschikking stellen en onderhouden van Kassasoftware in de vorm van een SaaS-oplossing die compleet aansluit bij het kassasysteem voor het KCC en de Backoffice van de afdeling Publiekszaken.

Bij de gemeente Hilversum worden aan de publieksbalies en in de backoffice producten afgerekend, zoals paspoorten, uittreksels, vergunningen en rijbewijzen.

Om deze service te verlenen aan de burger wordt gebruikgemaakt van de kassasysteem Key2Betalen, één contant-betaalautomaat, 14 pinautomaten (waarvan 1 mobiel) en 13 bonprinters. Er zijn 13 balies waar betaald kan worden.

De pinautomaten, contant-betaalautomaat en bonprinters zijn in de huidige situatie gekoppeld aan de kassasoftware Key2Betalen.

Om een betaling te verrichten selecteert de baliemedewerker vanuit de wachtrij van de kassasoftware het bestemde product voor de burger.

De burger heeft in de huidige situatie de mogelijkheid om zijn product per pin of contant te betalen m.b.v. de contant-betaalautomaat.

Kiest de burger ervoor om contant te betalen, dan wordt er vanuit de kassasoftware een bonnetje gegenereerd met een barcode. De burger kan dit bonnetje scannen aan de contant-betaalautomaat en zo betalen voor zijn of haar product. Na de betaling keert de burger terug naar de balie om de afspraak verder af te ronden. De burger krijgt een betalbewijs

De software en hardware samen, vormt de betaalinfrastructuur van de afdeling Publiekszaken. De huidige betaalinfrastructuur is verouderd en het onderhoud wordt op middellange termijn gestaakt. Om de veiligheid, functionaliteit en gebruiksgemak voor de komende jaren te garanderen dient het betaalsysteem tijdig vervangen te worden.

De hardware wordt in de loop van dit najaar vervangen. Deze opdracht bestaat uit de levering en het complete onderhoud van Kassasoftware (SaaS).

Er kunnen gedurende de overeenkomst koppelingen met hardware en software bijkomen of worden gestaakt. Abonnementkosten hiervoor gelden alleen als deze daadwerkelijk zijn aangesloten op het systeem en worden gebruikt. Opdrachtnemer heeft het recht om binnen de Overeenkomst deze abonnementskosten op te zeggen, toe te voegen of te wijzigen.

Reeds betaalde abonnementskosten worden daarbij op maandbasis gecorrigeerd.

1.5.2 Buiten de scope

Deze opdracht betreft alleen de verwerving van kassasoftware die met de benodigde hardware de betaalinfrastructuur vormt.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen in ieder geval:

- De verwerking van I-deal betalingen en overboekingen.
- Alle bijbehorende hardware zoals een contant-betaalautomaat, pinautomaten en (bonnen)printers.

1.5.3 Omvang van de Opdracht

Er zijn in het KCC 13 balies met vaste pinautomaten en bonnenprinters waar transacties plaats vinden. Er is 1 contant-betaalautomaat. Voor bijvoorbeeld huisbezoek wordt er gebruik gemaakt van één mobiele pinautomaat. Het aantal jaarlijkse transacties bedraagt 25.000.

1.5.4 Opties

Afhankelijk van interne en externe ontwikkelingen kan de gemeente als optie extra functionaliteiten of componenten laten ver toevoegen aan deze opdracht gedurende de looptijd. Voorbeelden van mogelijke opties zijn:

- De kassasoftware kan, indien nodig ook toegepast worden bij andere teams en/of op andere gemeentelijke locaties.
- Er kunnen koppelingen nodig zijn die aansluiten op andere software dan hier genoemd.
- Uitbreiding van de bestaande hardware-configuratie, met dezelfde of nieuwe hardware, koppelingen of functionaliteiten die in de toekomst (wettelijk) verplicht, nodig of zeer wenselijk zijn.

Het kan ook gebeuren dat functionaliteiten of componenten niet meer nodig zijn en door een Nadere opdracht uit productie worden genomen.

1.5.5 Samenvoeging, percelen en varianten

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten samen in deze aanbesteding

De Aanbestedende dienst acht het niet passend deze opdracht in percelen op te delen.

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.6 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van de implementatieperiode en vervolgens 4 jaar vanaf Acceptatie, met 6 opties tot verlenging van elk maximaal 12 maanden. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 14 november 2023.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.1 Aanbestedingsprocedure en motivering

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Nationale Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen, wordt de onderhavige nationale aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

2.2 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding op 13 november 2023 af te ronden, waarna de Overeenkomst op 14 november 2023 ingaat.

DATUM	PLANNING
19 augustus 2023	Publicatie TenderNed
14 september 2023 uiterlijk 14:00	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragenronde 1
22 september 2023	Publiceren Nota van Inlichtingen
27 september 2023 uiterlijk 14:00	Sluitingsdatum indienen schriftelijke vragenronde 2
4 oktober 2023	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen
16 oktober 2023 uiterlijk 13:00	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen
30 oktober 2023	Voornemen tot gunning
week 42 of 43	Verificatiegesprek en Proof of Concept
13 november 2023	Definitieve gunning
14 november 2023	Start periode Overeenkomst en implementatie

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer Lammers, (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname van uw onderneming aan deze aanbesteding.

De heer Lammers (of dienst plaatsvervanger bij Team Inkoop) is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 14-035 en inkoop@hilversum.nl.

2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, de concept Overeenkomst, de GIBIT 2020, de verwerkersovereenkomst en alle andere bijlagen lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op 14 september 2023 om 14.00 uur via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op 22 september 2023 op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op 27 september 2023 om 14:00 via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd. NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na die datum worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de

Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

Let op: Indien de voorgenomen of voorgestelde oplossing van Inschrijver uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten, dan zal de Aanbestedende dienst een vertrouwelijke vraag met die strekking moeten afwijzen. Om dit te voorkomen wordt Inschrijver aangeraden om het wijzigingsvoorstel zelf door middel van een algemene vraag voor te stellen. Voor een eventuele vertrouwelijke onderbouwing kan de Inschrijver een afzonderlijke vertrouwelijke vraag stellen. Deze vertrouwelijke vraag zal voor kennisgeving worden aangenomen en zal niet (hoeven te) worden beantwoord.

Het voorgaande neemt niet weg dat als de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een aanpassing in het belang is van de Opdracht, hij ambtshalve algemene inlichtingen kan geven met een aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten. Uiteraard neemt de Aanbestedende dienst daarbij § 2.10.1 punt 6 in acht.

2.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.3) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 14 september 2023 uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.6 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage C) af te sluiten, voor de duur van 12 maanden (gerekend vanaf de datum van ingang van de overeenkomst met de winnaar).

De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen 2 maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.7 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.7.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk 16 oktober 2023 vóór 13:00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op: De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.7.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier inschrijfprijs, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier inschrijfprijs dient u in PDF-format **én ondertekend** aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

TIP: controleer ruim voor indiening of u alle invuldocumenten hebt gedownload, kunt openen en invullen.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	Indienen binnen 7 Werkdagen na ver-zoek § 3.8.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	X		2.8.3
3	Invulformulier inschrijfprijs	X		4.2.1
4	Invulformulier Nice-to-haves	X		4.2.2
5	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.2.2
6	Invulformulier referenties	X		3.4.2
7	Invulformulier verklaring onderaanneming	indien van toepassing		3.5.3
8	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.7
9	Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.2
10	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3, 2.7.3
11	Verklaring belastingdienst	X	X als bij de Inschrijving een bewijs aanvraag is ingediend	3.2.3
	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1
	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1
	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1
	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.7
	Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging		X	3.8.1 punt 5
	Origineel document met een originele handtekening indien gebruik is gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening'		X	2.7.3

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.5.2 en § 3.6.

2.7.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

LET op: In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle deelnemers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen², of
- door middel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening.

Vaststellen bevoegdheid

De Opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier en bijlage 3. Invulformulier inschrijfprijs of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

2.7.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.

² Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.
5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.7.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - 7.1. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - 7.2. U mag niet met symbolische prijzen inschrijven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
 - 7.3. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
8. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
9. U dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (Bijlage 3). U dient bij de te offrenen tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

2.7.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.9.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.7.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, de concept Overeenkomst en de GIBIT 2020, die als Bijlagen A en B bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of de GIBIT 2020, dan moeten deze uiterlijk op 14 september 2023 om 14:00 uur

door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen op TenderNed publiceren. De eventuele wijzigingen van de concept Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van de GIBIT 2020 zullen worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst (na gunning). Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van de concept Overeenkomst, inclusief de eventuele wijzigingen daarop, zoals die in de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven.

2.7.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval 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 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 krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.7.8 Verwerkersovereenkomst

Bij de onderhavige Opdracht zullen door Opdrachtnemer persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerkt. Voor het regelen van de verhouding tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever (resp. verwerker en verantwoordelijke in de zin van de AVG) is een aparte overeenkomst nodig, een zogenaamde verwerkersovereenkomst. Deze verwerkersovereenkomst maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad (zie Bijlage D). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst dan moeten deze uiterlijk op 14 september 2023 om 14:00 uur door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen op TenderNed publiceren. De eventuele wijzigingen van de concept verwerkersovereenkomst zullen worden verwerkt in de definitieve verwerkersovereenkomst (na gunning). Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van de concept verwerkersovereenkomst, inclusief de eventuele wijzigingen daarop, zoals die in de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven.

2.8 Voorwaarden aanbesteding

2.8.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen, zijn vermeld behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - 5.1. de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;
 - 5.2. geen informatie over uw Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.

2.8.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage E bij deze aanbesteding.

2.8.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'. Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien,

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel I van bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld, of
- Bijlage bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.7.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.2 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
- Inschrijver een Russische partij is of vertegenwoordigt of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.

2.8.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.8.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over deze Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.9 Na de Inschrijving

2.9.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.9.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.9.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltijd. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.9.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.9.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.9.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.7.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.9.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.9.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.8.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.9.5).
4. Houden van een Proof of Concept (§ 2.9.6).
5. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.9.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.7.7.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.7.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier en procedures (Bijlage 2) beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 4.2). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

2.9.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalttermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 14 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 14 kalenderdagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervalttermijn

De 14 dagentermijn is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 14 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot

schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 14 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.9.5 Verificatiegesprek

1. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.
2. Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

2.9.6 Proof of Concept

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt uitgenodigd voor een Proof-of-Concept (PoC).

Een PoC maakt integraal deel uit van de beoordelingsprocedure van deze aanbesteding. De PoC moet concreet inzicht geven of de werking van de aangeboden applicatie praktisch voldoet aan de in het bestek vermelde eisen en aan de door Opdrachtgever aangeboden functionaliteiten en koppelingen.

De uitvoering van de PoC en de daarbij te hanteren acceptatiecriteria zijn gebaseerd op de eisen zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad en op de Inschrijving. De resultaten van de PoC zullen door de Aanbestedende Dienst worden meegenomen in het besluit tot definitieve gunning van de Opdracht.

In de PoC wordt op basis van een demo een proefopstelling gemaakt die onomstotelijk aantoont dat:

1. de applicatie werkt conform de gestelde Eisen en voorwaarden en de Inschrijving;
2. de gevraagde koppelingen met software en hardware geleverd worden en werken conform de gestelde Eisen en voorwaarden en de Inschrijving.

Indien de PoC uitwijst dat de aangeboden Kassasoftware niet voldoet, d.w.z. er wordt niet onomstotelijk aangetoond dat

1. de applicatie werkt conform de gestelde Eisen en voorwaarden en de Inschrijving en
2. de gevraagde koppelingen met software en hardware geleverd worden en werken conform de gestelde Eisen en voorwaarden en de Inschrijving,

zal de Inschrijver worden afgewezen en daarmee worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan en deze Inschrijver wordt uitgenodigd voor een PoC. Daarmee gaat opnieuw een standstill-termijn lopen overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4.

Dezelfde procedure als hierboven beschreven zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde PoC te kunnen afronden.

Indien u vragen/opmerkingen heeft over deze PoC, dient u dit kenbaar te maken tijdens de vragenronde (zie § 2.4).

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.5.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.6 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de

		Opdracht (zie hierover § 3.5.3 van deze Aanbestedingsleidraad).
Deel III	Uitsluitingsgronden	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de 'positieve antwoorden' voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.5.2 en § 3.6 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam '1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver'.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een UEA in te dienen.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) in te dienen, met als naam '10 – Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver', waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

3.3 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden uit de onderdelen A en B van Deel III van toepassing te verklaren:

Onderdeel A:

- 1. Deelneming aan een criminele organisatie
- 2. Corruptie
- 3. Fraude
- 4. Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- 5. Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- 6. Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel

Onderdeel B:

- • Betaling van belastingen of sociale premies

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden uit onderdeel C van Deel III van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Inschrijvers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij;

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

Verklaring en bewijs

In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dient Inschrijver te verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na het voornemen tot gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de GIBIT 2020).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de

verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid De Aanbestedende dienst attendeert Inschrijver op artikel 13.3 en 13.4 en artikel 14 van GIBIT 2020.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst vraagt in dit licht de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1: “Installatie, beheer en onderhoud van Kassasoftware (SaaS) bij een overheidsorganisatie”

De complete installatie, het beheer en onderhoud van Kassasoftware conform deze uitvraag bij een overheid waarbij gevraagde of vergelijkbare koppelingen voor zowel hardware als software zijn toegepast, de training is verzorgd en de dienstverlening is ingericht en werkt.

Procedurele voorwaarden

1. De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
2. De Inschrijver dient het format van Bijlage 6 te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam ‘6 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver’.
3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
4. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetentie worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 6 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

Uitsluiting

Indien geen referentie wordt ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of een referentie wordt overgelegd die niet voldoet aan de hierboven gestelde minimeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam ‘9 - Uittreksel handelsregister - naam Inschrijver’, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin

is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.7.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.4.4 Kwaliteitsborging

De volgende certificaten aangaande kwaliteitsborging zijn noodzakelijk:

- Opdrachtgever vindt het kwalitatief goed uitvoeren van dienstverlening erg belangrijk en verzoekt daarom om een ISO 9001 certificering aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat;
- Opdrachtgever hecht een groot belang aan security en verzoekt daarom om een ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat;

De Inschrijver verklaart door het invullen van deel IV van het UEA (Bijlage 1), dat aan deze Eis is voldaan. De Aanbestedende dienst vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

3.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.5.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.5.2);
- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.6);
- vanuit een holding (§ 3.7).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.5.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien

van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant bewijsstukken, zoals opgenomen in § 2.7.2 moeten worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.8.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.5.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.6 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.7 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.5.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer

Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.6 Beroep op derde(n).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend 'Invulformulier verklaring onderaanneming' (Bijlage 7) toe bij de Inschrijving, met als naam '7 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u bijlage 7 niet in te vullen en toe te voegen.

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.6 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid *en/of het bezit van certificaten* van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

“Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.”

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n) die voldoen aan:

- dezelfde eisen als gelden voor de Inschrijvers conform paragraaf 3.3 Uitsluitingsgronden;
- en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden, de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht conform paragraaf 3.4.1

Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient deze derde naast de bij de betreffende geschiktheidseis vermelde documenten, eveneens de volgende documenten in te dienen:

- Gedragsverklaring Aanbesteding als bedoeld in § 3.2.2,
- Verklaring van de belastingdienst als bedoeld in § 3.2.3,
- Uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in § 3.4.3, waaruit de rechtsgeldige ondertekening door de derde blijkt.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.7 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd, met als naam ‘8 - Organogram holding - naam Inschrijver’.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie is op iedere combinant die onderdeel is van een holding, het gestelde in deze paragraaf van toepassing.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 8 Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 8. dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 8 dient dan te worden ondertekend door de holding en de Inschrijver.

NB: een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.6).

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.8):

- Bijlage 8 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

3.8 Verificatie gegevens UEA

1. De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.
2. Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.8.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 dagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 8) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging.

Een geldige certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig.

Een geldig certificaat ISO 27001 of gelijkwaardig.

6. Origineel document met originele handtekening indien bij de Inschrijving een gescande versie van het document met 'natte' handtekening is ingediend.

7. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

8. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstilltermijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.9.4 gaat lopen.

3.8.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

2. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

3. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 8) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

4. Bewijsmiddelen met betrekking tot kwaliteitsborging.

5. Origineel document met originele handtekening indien bij de Inschrijving een gescande versie van het document met 'natte' handtekening is ingediend.

6. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

7. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 7 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt behalve als de ingediende documenten nog geldig zijn (zoals certificaten de verklaring Belastingdienst en de GVA). Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant aangeleverde, bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, of uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

3.8.3 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Overeenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 4.2.

4.1 Eisen aan de opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Er zijn twee soorten eisen:

Eis (knock-out): Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten.

Nice-to-have: Dit zijn aanvullende en zeer gewenste Eisen die geen vereiste zijn voor een bruikbaar eindproduct maar die het eindproduct sterk verbeteren voor de doeleinden van de Opdrachtgever. Per Nice-to-have zijn punten toegekend. Indien Inschrijver deze aanbiedt binnen de Inschrijving (en dus binnen de aangeboden Inschrijfprijs) verdient Inschrijver punten die worden toegekend aan Gunningscriterium GC-K-1.

De Nice-to-have-eisen zijn in de onderstaande tabellen duidelijk gemarkeerd opgenomen.

4.1.1 Eisen aan tarieven en facturen

1.	Inschrijver dient een marktconforme tarievenlijst in met alle all-in tarieven voor de te leveren diensten. De Tarieven vormen samen de Inschrijfprijs (TCO over 10 jaar).
2.	Het aangeboden Inschrijfprijs (TCO over 10 jaar) dient integraal ("all-in") te zijn en te zijn gebaseerd op alle in deze Offerteaanvraag gestelde eisen en gunningscriteria, (zoals, maar niet beperkt tot, kosten van administratie, ICT-kosten, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, analyses, kosten voor overleg, inrichting, instrumenten en onderzoeksfaciliteiten, kosten voor gebruik eigen verzekeringspremies, belastingen, heffingen, vergunningen). Uw Inschrijving bevat ook de van toepassing zijnde btw-tarieven. De Aanbestedende dienst accepteert geen overschrijdingen achteraf.
3.	De all-in tarieven zijn vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de optie jaren). Prijzen kunnen per contractjaar worden verhoogd of verlaagd conform een overeengekomen index. De eerste verhoging of verlaging van prijzen kan per 1 januari 2026 plaatsvinden. Uiterlijk op 1 november van het lopende jaar dient Leverancier een onderbouwd voorstel tot prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Leverancier geldt deze prijsaanpassing voor de periode 1 januari t/m 31 december van het volgend jaar. De onderbouwing dient gebaseerd te zijn op de CBS-prijsindex 62, ICT dienstverlening Het nieuwe bedrag, na indexering, wordt rekenkundig afgerond op 2 decimalen.
4.	Prijswijzigingen gaan pas in zodra de Aanbestedende dienst hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Uiterlijk op 1 november zal de Opdrachtnemer een met cijfers onderbouwd voorstel tot prijswijziging bij de Aanbestedende dienst indienen. Indien er niet tijdig een voorstel voor prijswijziging bij de Aanbestedende dienst wordt ingediend, blijven de tarieven van het huidige jaar geldig
5.	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven vindt indexering in het daaropvolgend jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
6.	Alleen geoffreerde prijzen kunnen in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze

	alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever.
7.	Eenmalige vergoedingen zoals implementatie en nadere opdrachten gaan, in afwijking van GIBIT art 9.2, in én zijn opeisbaar na integrale Acceptatie.
8.	Periodieke vergoedingen gaan, in afwijking van GIBIT art. 9.2, in én zijn opeisbaar na integrale Acceptatie.
9.	De (verzamel)factuur dient voldoende gespecificeerd te zijn met daarop alle kosten. De factuur (en eventuele bijlagen) dient: 1. gericht te zijn aan de gemeente Hilversum; 2. als pdf ingediend te worden via facturen@hilversum.nl; 3. te voldoen aan de door belastingdienst gestelde eisen; 4. de door Opdrachtgever opgegeven codering (verplichtingenummer); 5. De factuur dient digitaal aangeleverd te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur via het netwerk van Simplerinvoicing (OIN) 0000 0001 0019 4191 400

4.1.2 Algemene eisen

10.	Uw oplossing betreft een kant- en klaar en reeds bewezen product, gebruiksvriendelijk voor alle medewerkers
11.	De Implementatie dient binnen vier weken na inwerkingtreding van de Overeenkomst te zijn voltooid.
12.	Eventuele licenties hanteren de datum van livegang als startdatum
13.	Alle geboden oplossingen voldoen aan de technische eisen en standaarden zoals deze voor de gemeente door de overheid zijn voorgeschreven. Zie forum voor standaardisatie: https://forumstandaardisatie.nl/
14.	De geboden oplossing voldoet aan de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid).
15.	De geboden oplossing(inclusief koppelingen) behaalt een 100% score op de test van internet.nl voor websites en email. Zie www.internet.nl
16.	De Opdrachtnemer implementeert aanpassingen rond standaarden van techniek, security en privacy proactief.

4.1.3 Communicatie

Eis	Omschrijving
17.	Opdrachtnemer en haar werknemers dienen tijdens de contractfase in de mondelinge en schriftelijke communicatie met Opdrachtgever uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
18.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de uitgevoerde werkzaamheden adequaat worden gedocumenteerd.
19.	Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij een vaste accountmanager aanwijst voor alle communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (minimaal tijdens Kantooruren beschikbaar). Opdrachtgever stelt ook een vast contactpersoon aan.
20.	Op verzoek van Opdrachtgever (en minimaal één keer per jaar) vindt er een gesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever op de locatie van Opdrachtgever. Een verslag van dit gesprek wordt binnen vijf (5) Werkdagen opgesteld door Opdrachtnemer. In dit gesprek wordt minimaal ingegaan op:

	• evaluatie van het afgelopen jaar; • de toekomstige ontwikkelingen van Opdrachtnemer én Opdrachtgever; • eventuele issues met de Programmatuur; • de wensen vanuit Opdrachtgever.
21.	Alle gebruikersdocumentatie is opgesteld in de Nederlandse taal.

4.1.4 Functionele eisen

22.	Met de kassasoftware moeten één of meer gekozen producten of diensten betaald kunnen worden zowel met een pinautomaat als met een contant-betaalautomaat.
23.	De kassasoftware biedt de keuze om: a. het gehele te betalen bedrag met een pinautomaat; b. het gehele te betalen bedrag met een contant-betaalautomaat; c. het bedrag naar keuze te verdelen over een betaling met een pinautomaat en een betaling met een contant-betaalautomaat.
24.	De kassasoftware dient gekoppeld te worden met de burgerzakenapplicatie van de gemeente Hilversum, zodat de betalingen en producten worden gesynchroniseerd tussen beide systemen. Momenteel is dat i-Burgerzaken.
25.	De financiële gegevens (dagstaat en kluisjournaal) uit de kassasoftware dienen via een directe koppeling of op basis van een bestandsuitwisseling in het financiële systeem geplaatst te worden. Op productniveau betreft dit minimaal de productnaam, de prijs en de boekingscombinatie.
26.	De kassasoftware dient met de beoogd opvolger van key2financien te worden gekoppeld. De beoogde vervanger op 1 januari 2024 is SAP ByDesign.
27.	De kassasoftware dient gekoppeld te kunnen worden met het parkeervergunningensysteem van de gemeente Hilversum, zodat de betaling voor een parkeervergunning ook via de kassasoftware kan verlopen. Momenteel is dat Permit, waarmee een overeenkomst loopt t/m juni 2024.
28.	De hierboven genoemde koppelingen dienen voor genoemde applicaties (zie eis 24, 25, 26 en 27) én hun eventuele opvolgers gedurende de gehele overeenkomst (inclusief alle optiejaren) voorzien te zijn.
29.	De kassasoftware dient gedurende de totale looptijd gekoppeld te kunnen worden met gangbare gemeentelijke applicaties.
30.	In de kassasoftware moet een medewerker met een specifieke rol een bedrag retour kunnen storten via de pinautomaat.
31.	Vanuit de kassasoftware moeten er diverse soorten rapportages uitgedraaid kunnen worden van de afgenomen producten en/of diensten met de volgende filter/zoekmogelijkheden: - naam gekozen product of dienst; - Prijs gekozen product of dienst; - Gemeentelijke en rijksleges - Boekingscombinatie gekozen product of dienst; - begin- en einddatum waarin de betaling(en) zijn verricht; - gekozen betalingsmogelijkheid pin, contante betaling of combinatie; - naam van baliemedewerker (en haar teamnaam of afdelingsnaam) die de betaling mogelijk heeft gemaakt; - het balienummer waarbij de betaling is verricht.

32.	Nice-to-have Als aanvulling op eis 31 is het wenselijk om de rapportage van de afgenomen producten en/of diensten uit te breiden met de volgende gegevens die worden opgehaald d.m.v. een koppeling of bestandsuitwisseling met een financieel systeem of i-Burgerzaken: - online betaling iDeal (en opvolgers hiervan) of bankoverschrijving.
33.	Nice-to-have De kassasoftware beschikt over de mogelijkheid om de leges uit i-Burgerzaken te kunnen importeren in de kassasoftware zodat de leges niet jaarlijks handmatig aangepast hoeven te worden.
34.	Nice-to-have Vanuit de kassasoftware kan een betaalbewijs gemaild worden naar een burger.
35.	Nice-to-have De kassasoftware kan met behulp van de koppeling met i-Burgerzaken, een voor- en achternaam en e-mailadres van de burger opvragen om een betaalbewijs te mailen naar de burger.
36.	Nice-to-have In de kassasoftware moet een medewerker met de rol senior KCC-medewerker vanuit een externe locatie, zoals de backoffice of vanuit huis een betalingscorrectie kunnen maken of een retourpintransactie kunnen goedkeuren.
37.	De Kassasoftware kan dagstaten, kassatransacties, <u>ka</u>stransacties en een kluisstaat genereren.
38.	Nice-to-have De kassasoftware heeft de mogelijkheid beschikken om de dagstaat van de (o.a. pin en contante) transacties automatisch te tekenen/opmaken.
39.	Nice-to-have De kassasoftware heeft de mogelijkheid om rapportages automatisch per mail te versturen naar de benodigde ontvanger op een specifieke datum of periode.
40.	Single Sign On mogelijkheid is opgenomen in het pakket. Dit verloopt via Microsoft Azure AD van Opdrachtgever (U dient hieraan te “koppelen”). .
41.	De Opdrachtnemer dient over een gebruikersportaal te beschikken waar de functioneel beheerders toegang tot krijgen zodat de vragen, verzoeken en storingen gemakkelijk geregistreerd kunnen worden en bijgehouden door de Opdrachtnemer.
42.	Nice-to-have De verschillende pinautomaten en bonprinters dienen flexibel (dynamisch) vanuit een andere werkplek aangestuurd te kunnen worden voor een betaling.

4.1.5 Technische eisen

43.	De kassasoftware is een SaaS (Software-as-a-service) oplossing waarbij de gemeente ontzorgd wordt van diverse zaken, zoals het beheer aan de updates, patches en de database.
44.	Het Systeem is een in de overheidsmarkt bewezen systeem.
45.	Er wordt een testomgeving opgeleverd voor de kassasoftware, inclusief eventuele koppelingen naar de testomgevingen van aanpalende systemen.
46.	Voor de kassasoftware wordt documentatie aangeleverd, actueel gehouden en beschikbaar gesteld waarin tenminste de volgende (technische) documenten worden opgeleverd: - infrastructuurplaatje;

	- testplan; - netwerkplaatje; - handleiding.
47.	De Opdrachtnemer dient middels versiebeheer de documentatie actueel te houden.
48.	De huidige en toekomstige gebruikers en functioneel beheerders krijgen een training/instructie voor het in gebruik nemen of beheren van de kassasoftware. Deze training/instructie wordt actueel gehouden en is beschikbaar gedurende de gehele contractperiode voor nieuwe gebruikers en beheerders.
49.	In de kassasoftware kunnen de functioneel beheerders minimaal zes gebruikersprofielen met diverse gebruiksrechten aanmaken en beheren.
50.	Gebruiksrechten kunnen worden verleend aan zowel individuele gebruikers als aan groepen van gebruikers.
51.	Exports, zoals rapportages kunnen in ieder geval in een Excel-, CSV- en PDF-extensie gegenereerd worden.
52.	De kassasoftware moet gangbare pinautomaten kunnen ondersteunen, tenminste Verifone P400 en de PAX A920.
53.	De kassasoftware moet gangbare bonprinters kunnen ondersteunen, tenminste de bonprinter Epson TMT887 en EPSON TM-M30.
54.	De kassasoftware moet een gangbare contant-betaalautomaat kunnen ondersteunen, in ieder geval de SafePay van Sesami, en de Easy Cash van Cikam kunnen, waarbij er een stabiele interactie is tussen beide systemen.
55.	De kassasoftware kan gedurende de gehele overeenkomst (inclusief alle optie jaren) worden aangesloten op bovengenoemde hardware (zie eis 52, 53 en 54) én hun eventuele opvolgers.
56.	De kassasoftware moet een streepjescode kunnen genereren voor de bovenstaande contant-betaalautomaten zodat de burger contant kan afrekenen.
57.	Nice-to-have De kassasoftware moet een QR kunnen genereren voor de bovenstaande contant-betaalautomaten zodat de burger contant kan afrekenen.
58.	De kassasoftware dient over een Nederlandstalige gebruikersinterface te beschikken met Nederlandse handleiding.
59.	De kassasoftware moet geschikt zijn voor gangbare web-browsers, in ieder geval Firefox ESR, Edge en Chrome. Hierbij geldt de vuistregel dat Opdrachtnemer maximaal 1 versie mag achterlopen (N-1) op de meest actuele versie (N). Voor Opdrachtgever geldt N-2.
60.	De kassasoftware moet geschikt zijn voor gangbare besturingssystemen, in ieder geval en minstens Microsoft Windows 10 versie 22H2. Een nieuwe versie dient uiterlijk na 6 maanden ondersteund te worden én maximaal 1 versie mag achterlopen.
61.	Indien de kassasoftware geschikt is voor tablet en/of mobiele telefoon, dan wil de gemeente hier binnen de contractvoorwaarden gebruik van kunnen maken.
62.	De Opdrachtnemer voert de technische werkzaamheden uit voor het beheer van de kassasoftware.
63.	De Opdrachtgever is zelf in staat om autorisatiebeheer uit te voeren voor in ieder geval de volgende werkzaamheden: - gebruikers toevoegen; - gebruikers wijzigen; - gebruikers verwijderen. - groepen van gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen.

4.1.6 Dienstverleningseisen

64.	Bij een storing of wijziging in de koppeling van de kassasoftware met een andere toepassing, dient de Opdrachtnemer van de kassasoftware direct zelfstandig contact te leggen met de Opdrachtnemer van de toepassing om gezamenlijk de storing te verhelpen of de wijziging door te voeren. De gemeente Hilversum is niet verantwoordelijk voor het in gang zetten van het oplossen van een storing of het doorvoeren van een wijziging in de koppeling.
65.	Nice-to-have Het gepland onderhoud van de kassasoftware vindt plaats in perioden of venstertijden buiten kantoor tijden. Dit onderhoud dient minimaal 10 werkdagen van tevoren te worden medegedeeld.
66.	Opdrachtnemer heeft een in Nederland gevestigde, Nederlandstalige Servicedesk die voor de Opdrachtgever bereikbaar is op werkdagen tussen 8.30 en 17.00 uur
67.	Nice-to-have Opdrachtnemer heeft een Servicedesk die voor de Opdrachtgever vanaf 8:00 en tijdens de avondopenstelling (momenteel donderdag tot 21:00) bereikbaar is.
68.	Vereiste beschikbaarheid van het systeem op basis van kantooruren is minimaal 99,9% (m.u.v. gepland onderhoud).
69.	Vereiste beschikbaarheid van het systeem buiten werktijd is minimaal 95%.
70.	De kassasoftware is pas volledig en succesvol geïmplementeerd zodra de kassasoftware met alle bijbehorende koppelingen naar behoren functioneert zonder fouten, work-arounds en vertragingen.
71.	Opdrachtnemer stelt, op basis van en conform de voorwaarden en eisen en uw toezeggingen een concept Service Level Agreement (SLA) op voor de gevraagde dienstverlening. U voegt de concept SLA toe bij uw Inschrijving.
72.	Opdrachtnemer levert een implementatieplan aan, op basis van de voorwaarden en eisen en uw toezeggingen. In het implementatieplan is minimaal opgenomen: - planning; - startbijeenkomst met de gemeente Hilversum; - duidelijkheid over beheertaken, rollen en verantwoordelijkheden bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer; - duidelijkheid in toegepaste beheerprocessen; - vaste projectleider (wissel projectleider enkel met toestemming van opdrachtgever); - directe afstemming met Opdrachtnemers van de te koppelen systemen - training en opleiding; - migratie en verwijderen van gegevens na afloop van contract.
73.	Opdrachtgever levert een concept Exit-plan aan, op basis van de voorwaarden en eisen en uw toezeggingen. In het Exit-plan is minimaal opgenomen op welke wijze de Opdrachtnemer aan de bovenstaande eisen en de juridische, functionele en technische aspecten tegemoet komt en welke aanpak hierbij wordt voorgesteld. Hierin worden tenminste de eisen 84 t/m 912 besproken alsmede de wijze waarop Opdrachtnemer zorgt dat de licenties administratief worden opgezegd.
74.	Kort na de implementatie vindt een evaluatie van het eerste gebruik plaats in een gesprek tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert n.a.v. deze evaluatie verbeteringen door om het gebruik van de app voor Opdrachtgever te verbeteren.

4.1.7 Informatiebeveiliging en privacy

75.	De kassasoftware voldoet aan de privacywetgeving, met name de AVG.
76.	Indien de Opdrachtnemer een (mogelijke) datalek ontdekt, dan dient de Opdrachtnemer zelf de Autoriteit Persoonsgegevens hierover in te lichten en vervolgens de Opdrachtgever binnen 24 uur hierover te informeren.
77.	Wanneer er een (IT) kwetsbaarheidsmelding door het NCSC of een sectorale CERT van uw branche met u gedeeld wordt- en uw applicatie is vatbaar voor de kwetsbaarheid, dan stellen we als eis dat u handelt naar het advies van het NCSC/CERT. Daarnaast eisen we dat u ons tijdig informeert over de door u ondernomen stappen om de kwetsbaarheid te mitigeren en willen we weten welke acties aan ons - als gebruiker - gevraagd worden.
78.	Er is een contactpunt ingericht om kwetsbaarheden te melden.
79.	Het pakket beschikt over afdoende informatiebeveiliging met betrekking tot: bescherming tegen hacks, malware en ander ongeautoriseerd gebruik.
80. 91	Het pakket beschikt gedurende de gehele looptijd van het contract over afdoende informatiebeveiligingsmaatregelen met betrekking tot een beveiligde verbindingen. In ieder geval betreffende de koppelingen met derden, endpoint security via vertrouwde devices /devices van derden/Single Sign on (intern) en gebruik van multi factor authenticatie. Mochten er gedurende de looptijd zwaardere of betere beveiligingsmaatregelen genomen moeten worden dan zal de Opdrachtnemer – deze maatregelen nemen.
81.	Opdrachtnemer is akkoord met de verwerkersovereenkomst van de gemeente.
82.	Opdrachtnemer werkt mee aan DPIA op verzoek van de Opdrachtgever.
83.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om periodiek door een onafhankelijk expert een audit te laten uitvoeren op de geboden applicatie(s).

4.1.8 (Archief)beheer van data, Exit-plan, migratie

84.	Opdrachtgever blijft eigenaar van de gegevens.
85.	Data is opvraagbaar en overdraagbaar in een openbaar formaat.
86.	Er zijn geen proprietary middelen nodig, na uitvoering van de exit-strategie, om data te benaderen.
87.	Het is Opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan gegevens – al dan niet geanonimiseerd – door te verkopen, of door te spelen aan derden of deze zelf te gebruiken.
88.	Opdrachtnemer verschaft duidelijkheid over de manier waarop er wordt omgegaan met een mogelijke migratie van gegevens naar een andere provider na afloop van het contract.
89.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer streven ernaar om binnen 6 maanden na contractbeëindiging de gegevens overdracht af te ronden.
90.	Opdrachtnemer ondersteunt bij overdracht naar een nieuw systeem, binnen de afgesproken tarieven zoals deze in de originele offerte (inclusief indexaties) zijn opgenomen.
91.	In een exit-plan is een conversie en/of migratieplan opgesteld om aansluiting te vinden met het nieuwe doelsysteem indien de data van belang is voor het laten functioneren van het nieuwe doelsysteem en lopende processen/dossiers.

92.	e oplossing biedt de mogelijkheid om informatieobjecten, bestaande uit bestanden (files) en metadata (w.o. transactiegegevens) daarover, waarvan de wettelijke bewaartermijn is verstreken te kunnen vernietigen. Vernietiging moet onherstelbaar zijn. Opdrachtnemer maakt dit inzichtelijk. De bewaartermijn is in beginsel zeven jaar.
-----	--

4.2 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

Criterium	Weging	Subcriterium	Max. score
Prijs	50 %	GC-P-1 Inschrijfprijs (TCO over 10 jaar) is zo laag mogelijk	50 punten
Kwaliteit	50 %	GC-K-1: 'Nice-to-haves'	25 punten
		GC-K-2: Gebruiksvriendelijkheid.	15 punten
		GC-K-3: Dienstverlening, onderhoud en storingen.	10 punten
	100%		100 punten

4.2.1 Financiële Gunningscriteria

Als Bijlage 3 treft u het 'Invulformulier inschrijfprijs' aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier inschrijfprijs – naam Inschrijver' *in PDF en ondertekend*. U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

GC-P-1 Inschrijfprijs TCO over 10 jaar.

De inschrijfsom TCO 10 jaar (totale kosten), exclusief BTW is zo laag mogelijk (50 punten)

Onder het gebruik (Total Cost of Ownership) worden alle kosten verstaan die Inschrijver moet maken om de gevraagde functionaliteit te verkrijgen voor de gehele potentiële looptijd van de Overeenkomst.

Alle kosten en tarieven zijn op basis van het PvE en uw toezeggingen.

Dit betreft in het bijzonder:

- Alle éénmalige kosten voor de complete implementatie op basis van het PvE en uw toezeggingen. Hiertoe behoren in ieder geval de Eisen, aangeboden Nice-to-haves, alle gevraagde koppelingen en de instructie en opleiding van gebruikers en beheerders.
- De jaarlijkse vaste kosten voor het gebruik van de totale kassasoftware inclusief het complete (technisch) Beheer en onderhoud op basis van SaaS
- De jaarlijkse kosten per balie voor het gebruik van de totale kassasoftware inclusief het complete (technisch) Beheer en onderhoud op basis van SaaS.
- De jaarlijkse kosten voor koppelingen met hardware.
- De jaarlijkse kosten voor koppelingen met software.

De all-in tarieven dienen ongelimiteerd, ongeacht aantal gebruikers, aantal aangesloten apparaten, artikelen, dataopslag en beveiliging en exclusief BTW te zijn. Dit houdt in dat alle

kosten, zoals onderhoud en beheer, updates en upgrades en andere emolumenten in de inschrijfprijs zijn inbegrepen

4.2.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4. treft u 'Invulformulier Nice-to-haves (GC-K-1)' aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Invulformulier Nice-to-have – naam Inschrijver'.

GC-K-1 Nice-to-haves (25 punten)

Aan u, als Inschrijver, wordt gevraagd aan te geven op welke wijze de door uw aangeboden Oplossing voldoet aan de wensen.

Nice-to-haves moeten gezien worden als functionaliteiten die zeer gewenst zijn, maar waarvan de Aanbestedende dienst op dit moment denkt dat het product ook zonder bruikbaar is en/of waarvan niet zeker is dat deze door alle leveranciers kan worden geleverd. De Aanbestedende dienst vindt de inwilliging van bepaalde wensen belangrijker dan andere hetgeen in de waardering van de wens tot uitdrukking komt.

Voor Nice-to-haves geldt dat wanneer u aangeeft dat de wens kan worden vervuld, u kort motiveert hoe u dit realiseert. Op het moment dat een Nice-to-have wordt ingewilligd geldt deze als een contractverplichting en krijgt deze eenzelfde status als een Eis.

U ontvangt voor het vervullen van een wens het aantal punten dat bij de betreffende wens is opgenomen. Hierdoor verdient u punten o.b.v. het aantal wensen dat u binnen uw prijsaanbieding levert en daarmee vergroot u de kans op het verkrijgen van de Opdracht.

U doet dit in het Invulformulier Nice-to-haves (GC-K-1), bijlage 4). Geef in kolom E op tabblad 1 per Nice-to-have aan of uw aangeboden Oplossing voldoet aan de betreffende Nice-to-have. Geef daarna in kolom F een toelichting ter onderbouwing van uw antwoord (**Let op: u dient een 'JA' of 'NEE' selecteren**). Het is van belang dat u in de toelichting voldoende onderbouwt waarom u vindt dat de aangeboden Oplossing de in de Nice-to-have gevraagde functionaliteit levert. Bij het ontbreken van een deugdelijke onderbouwing, kan de Aanbestedende Dienst besloten om geen punten toe te kennen voor de betreffende wens.

Als Bijlage 5 Antwoordformulier GC-K-2 en GC-K-3 aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Antwoordformulier GC-K2 en GC-K-3 – naam Inschrijver'.

GC-K-2 Gebruiksvriendelijkheid voor medewerkers (15 punten)

Aan u wordt gevraagd aan te geven op welke wijze de door uw aangeboden Oplossing gebruiksvriendelijk is voor de medewerkers van de gemeente Hilversum.

Definitie gebruiksvriendelijkheid: *Rekening houdend met en aangepast aan de behoeften van het gebruik; vriendelijk in het gebruik; gemakkelijk te begrijpen en te gebruiken.*

Opdrachtgever wenst een gebruiksvriendelijk systeem, dat eenduidig, efficiënt, effectief en tijdsbesparend is. De business streeft naar geautomatiseerde functionaliteiten die tijd besparen, zoals automatisch gegenereerde rapportages.

U toont de gebruiksvriendelijkheid aan door het beschrijven van een aantal betaalprocessen zoals die met uw aanbod uitgevoerd kunnen worden.

U beschrijft het procesverloop voor de betaling van start tot eind, met alle communicatie tussen de betrokken systemen (software en hardware) en gebruikers.

1. U beschrijft het gebruik van de betaalsoftware voor het betalen van een:
 - parkeervergunning via de vaste pin;
 - product uit i-Burgerzaken via de mobiele pin;
 - product uit i-Burgerzaken deels via de vaste pin en de cash-betaalautomaat;
2. U beschrijft de totstandkoming van een dagstaat en een periodieke rapportage.

Uit de beschrijvingen blijkt dat uw Oplossing:

1. intuïtief en logisch werkt: Kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden?;
2. efficiënt werkt: De hoeveelheid (tussen)stappen en handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken is beperkt;
3. effectief is: De nauwkeurigheid en volledigheid waarmee gebruikers gespecificeerde doelen behalen.

Aandachtspunten

1. Leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de navigatie, gebruik van pop-ups en wijze van scrollen in de schermen.
2. Logische opeenvolging van velden en schermen in relatie tot handelingen, taken, communicatie met andere software en hardware. Geen onnodige handelingen en taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen; eenvoudig hergebruik van gegevens; beperkt klikken en scrollen, beperkte hoeveelheid bevestigingsdialogen en geen foutgevoeligheid.
3. Opbouw en samenhang van de onderdelen in het proces.

De Inschrijver dient de beschrijving van GC-K-2 in Bijlage 5 Antwoordformulier GC-K-2 en GC-K-3 op te nemen (maximaal 4 A4-pagina's tekst. (lettertype Calibri, lettergrootte 11). U kunt een redelijk aantal illustraties die dienen ter ondersteuning van de tekst toevoegen. Extra tekstuele informatie in de illustraties wordt niet mee beoordeeld.

GC-K-3 Dienstverlening, onderhoud en storingen (10 punten)

Aan u, als Inschrijver, wordt gevraagd aan te geven op welke kwaliteit dienstverlening u biedt met extra nadruk op onderhoud en storingen.

Opdrachtgever wenst een uitstekende dienstverlening waarbij Opdrachtnemer zorgt voor het complete technische beheer en onderhoud met ruimte voor de Opdrachtgever waar gewenst. Opdrachtgever wenst een deel van het functioneel beheer zelf uit te voeren zonder dat dit tot storingen leidt.

Uw software en dienstverlening blijft voldoen aan actuele en toekomstige eisen. De software blijft communiceren met de huidige en toekomstige (gangbare) hardware en (gangbare) gemeentelijke software. Uw aangeboden software en dienstverlening beweegt flexibel mee met de toekomst op het gebied van onder andere wet- regelgeving, versies van browsers- en zo nodig besturingssystemen, ontwikkelingen binnen het betalingsverkeer in de (gemeentelijke) dienstverlening.

1. U toont de kwaliteit van uw dienstverlening voor deze opdracht aan door concreet te beschrijven waar de gemeente op kan rekenen met name op het gebied van onderhoud en storingen. U geeft antwoord op de vraag hoe uw dienstverlening bijdraagt aan of zelfs een garantie is, u blijft voldoen aan de gestelde doelstellingen en eisen t.a.v. de aangeboden Kassasoftware. U geeft aan hoe uw implementatieplan bijdraagt de kwaliteit van dienstverlening.
2. U toont de toekomstbestendigheid aan door concreet te beschrijven hoe u dit regelt en uitvoert voor deze opdracht.

Uit de beschrijvingen blijkt dat uw dienstverlening:

1. proactief is: U verschaft ons dienstverlening i.p.v. dat de gemeente om dienstverlening moet vragen;
2. efficiënt is: de communicatielijnen zijn kort en duidelijk; de werklast en inspanning voor de gemeente is tot een minimum beperkt; de beschikbaarheid is optimaal;
3. effectief is: de nauwkeurigheid en volledigheid van uw oplossingen is optimaal.

Aandachtspunten:

1. U bent concreet en overtuigend (bijvoorbeeld door voorbeelden te geven van gelijksoortige opdrachten).
2. De samenwerking op het gebied van functioneel beheer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is duidelijk beschreven.
3. Een korte beschrijving van het klantportaal, waarin vragen, verzoeken en verstoringen gemeld kunnen worden.
4. Uw concept SLA sluit aan op het gevraagde en is maatwerk voor deze opdracht.
5. Uw concept Implementatieplan sluit aan op het gevraagde en is maatwerk voor deze opdracht.
6. Uw concept Exit-plan sluit aan op het gevraagde en is maatwerk voor deze opdracht.

De Inschrijver dient de antwoorden op bovenstaande vragen in Bijlage 5 Antwoordformulier GC-K-2 en GC-K-3 op te nemen (maximaal 4 A4-pagina's tekst inclusief illustraties (lettertype Calibri, lettergrootte 11).

U voegt een maatwerk SLA, een maatwerk implementatieplan en een maatwerk exit-plan conform de eisen en uw aanbod bij. De SLA, het Implementatieplan en het Exit-plan zijn concepten, ondersteunend aan de tekst en **compact, puntsgewijs** beschreven. Extra tekstuele informatie in de concept SLA, concept Implementatieplan en concept Exit-plan wordt niet mee beoordeeld bij uw beschrijving van dit gunningscriterium.

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.1), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.2 opgenomen Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Criterium	Weging	Subcriterium	Max. score
Prijs	50 %	GC-P-1 Inschrijfprijs (TCO over 10 jaar) is zo laag mogelijk	50 punten
Kwaliteit	50 %	GC-K-1: Nice-to-haves	25 punten
		GC-K-2: Gebruiksvriendelijkheid.	15 punten
		GC-K-3: Dienstverlening, onderhoud en storingen.	10 punten
	100%		100 punten

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subcriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate deze aan een subcriterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven. In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op GC-P-1 de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst; als de score dan nog gelijk dan bepaalt de hoogste score op GC-K-1 de rangorde, zo nodig daarna de hoogste score op GC-K-2.
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

Bovengenoemde procedure geldt ook wanneer er twee Inschrijvers met een gelijke score op de tweede plaats zijn geëindigd, zodat bepaald kan worden met wie een wachtkamerovereenkomst kan worden gesloten.

5.2 Beoordelingsmethodiek

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zullen de bovenstaande Gunningscriteria worden gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van de Inschrijfprijs (TCO over 10 jaar) (50 punten) en kwalitatieve aspecten (50 punten).

5.2.1 Inschrijfprijs

Voor de prijsstelling dient gebruik te worden gemaakt van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Invulformulier inschrijfprijs (bijlage 3).

Wijze van beoordelen

GC-P-1 Inschrijfprijs (TCO over 10 jaar)

Aan de Inschrijving met het laagste all-in Inschrijfprijs (TCO over 10 jaar) exclusief BTW wordt het maximum te behalen aantal punten (50) toebedeeld. De overige Inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de Inschrijving met de laagste prijs, volgens de onderstaande formule:

Maximum score – ((geboden prijs-laagste prijs)/1000). Afgerond op hele cijfers.

Dit betekent dat voor elke € 1000 dat een Inschrijving duurder is dan de Inschrijving met de laagste prijs, deze Inschrijving een punt in mindering krijgt.

Als een Inschrijving € 50.500 -of meer- duurder is dan de Inschrijving met de laagste prijs krijgt de Inschrijving een negatief aantal punten.

5.2.2 Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen bijlagen 4 Invulformulier Nice-to-haves (GC-K-1) en 5 Antwoordformulier GC-K-2 en GC-K-3. U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven.

Wijze van beoordelen

GC-K-1 Nice-to-haves

Per aangeboden Nice-to-have krijgt u een aantal punten. In bijlage 4 Invulformulier Nice-to-haves (GC-K-1) geeft u in de kolom E en F aan of en hoe u aan de Nice-to-haves levert. In kolom G verschijnt uw voorlopige score per Nice-to-have. In cel G30 staat uw voorlopige eindscore.

Let op: De aanbestedende dienst kan op basis van een ontbrekende of ondeugdelijke onderbouwing besluiten geen punten toe te kennen.
--

Wijze van beoordelen

GC-K-2 Gebruiksvriendelijkheid en GC-K-3 Dienstverlening, onderhoud en storingen

Voor de beoordeling van de Kwaliteit geldt dat voor GC-K-2 en GC-K-3 de gegeven antwoorden zullen worden beoordeeld. Ieder kwaliteitscriterium wordt beoordeeld op het totaalbeeld van kwaliteit, waarbij gelet wordt op de doelstelling(en) die bij ieder criterium zijn genoemd.

Van cruciaal belang daarbij is dat de Aanbestedende dienst beschreven resultaten beter zal waarderen als de Inschrijver zijn toelichting beter heeft onderbouwd met concrete, specifieke en niet weerlegbare gegevens. Dit betekent eveneens dat, naarmate de Inschrijver in staat is geweest om de gevraagde informatie op een overzichtelijke en kernachtige wijze te verstrekken, dit tot een hogere waardering zal leiden.

Per subcriterium wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan een subcriterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van een vierpuntsschaal. Deze vierpuntsschaal wordt vervolgens vertaald naar het aantal punten dat voor elk subcriterium is te behalen voor Kwaliteit (zie § 5.1).

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Score	Verklaring	Definiëring
100% van de maximum score	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van veel toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van de Inschrijver geeft daarnaast meerdere extra elementen aan en sluit daarom boven verwachting aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
70% van maximum score	Ruim voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een goede wijze zal organiseren. Er is sprake van enige toegevoegde waarde. De beschrijving is goed uitgewerkt. Het antwoord daarnaast 1 of 2 extra elementen en sluit daarom ruim voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
40% van de maximum score	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht op een voldoende wijze zal organiseren. De beschrijving is voldoende helder uitgewerkt en sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
20% van de maximum score	Matig	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de onderhavige Opdracht niet op een matige wijze zal organiseren. De beschrijving is matig en roept vragen op. Het sluit beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst.
0	Geen antwoord	De Inschrijver heeft het gevraagde niet of amper uitgewerkt: er is geen – inhoudelijk – antwoord op de vraag gegeven of het antwoord ontbreekt in het geheel.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan maximaal aantal pagina's per subcriterium. Als u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Tip!

De Aanbestedende dienst merkt dat Inschrijvers met regelmaat "algemene" stukken hergebruiken, dan wel dat de antwoorden doordrenkt zijn met opendeuren. Hierbij wil de Aanbestedende dienst u meegeven dat dergelijke info veelal niet bijdraagt aan een kwalitatief onderscheidende propositie. Ter illustratie op een vraag als: *"Hoe borgt u de beschikbaarheid van de voorzieningen?"*. Een antwoord als: *"Door gebruik te maken van kwaliteitsprocedures als ISO 9001."* wordt door de Aanbestedende dienst als weinig onderscheidend ervaren.

5.2.3 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal 3 vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende

dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.3 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.9, de Opdracht gegund.

6 BIJLAGEN

6.1 Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
3. Invulformulier inschrijfprijs
4. Invulformulier Nice-to-haves (GC-K-1)
5. Antwoordformulier GC-K-2 en GC-K-3
6. Invulformulier referenties
7. Invulformulier verklaring onderaanneming
8. Invulformulier holdingverklaring

6.2 Overige Bijlagen

- A. Concept Overeenkomst
- B. GIBIT 2020
- C. Wachtkamerovereenkomst
- D. Verwerkersovereenkomst
- E. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007.