

**INSCHRIJVINGSLEIDRAAD**

**LEVERING, IMPLEMENTATIE EN BEHEER**

**VAN EEN FINANCIËLE SAAS-APPLICATIE**

**EUROPESE OPENBARE PROCEDURE**

Versie : 1.0  
Status : Definitief  
Datum : 23-11-2023  
Opdrachtgever : BEL Combinatie

## INHOUDSOPGAVE

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<hr/>	
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1 Algemeen	4
1.2 Opdrachtgever	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1 SCOPE	5
1.3.2 PERCELEN	6
1.4 Huidige situatie	6
1.5 Gewenste situatie	7
1.5.1 DOELSTELLINGEN	7
1.5.2 MIGRATIE	7
1.6 Geheimhouding	7
1.7 Planning	8
1.8 Looptijd van de Overeenkomst en indexering	8
1.9 Gegevens Opdrachtgever	9
1.10 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de Overeenkomst	9
1.11 Klachtenregeling	9
<hr/>	
<b>2 Inschrijvingsprocedure</b>	<b>10</b>
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Wijze van inschrijving	10
2.2.1 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE	11
2.3 Voorwaarden	12
2.3.1 OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN	12
2.3.2 SERVICE LEVEL AGREEMENT	12
2.3.3 VERWERKERSOVEREENKOMST	12
2.3.4 WACHTKAMEROVEREENKOMST	12
2.4 Varianten	12
<hr/>	
<b>3 Eisen aan de onderneming</b>	<b>13</b>
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT:	13
3.2.2 VERZEKERINGEN	14
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3.1 KERNCOMPETENTIES	14
3.3.2 EISEN AAN MAATREGELEN DIE INSCHRIJVER TREFT OM DE KWALITEIT TE WAARBORGEN;	15
3.3.3 BEROEPSBEVOEGDHEID	15
<hr/>	
<b>4 Beoordelings- en gunningsprocedure</b>	<b>16</b>
4.1 Beoordelingsprocedure	16
4.2 Gunningcriteria	16

4.2.1 BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	16
4.2.2 RESULTAAT AANBESTEDING	16
4.2.3 EMVI-VRAGENLIJST	16
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen	20
4.4 Gunningsprocedure	20
4.5 Niet gunnen	20
4.6 Rechtsbescherming	20

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

### **Bijlagen**

- Bijlage A : Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage B : Programma van eisen en wensen
- Bijlage C : Realisatielijst wensen
- Bijlage D : Kwalitatieve open vragen
- Bijlage E : Prijzenblad
- Bijlage F : GIBIT 2020
- Bijlage G : Concept Overeenkomst
- Bijlage H : Format Verwerkersovereenkomst
- Bijlage I : Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage J : Checklist door u in te dienen documenten

## 1 INLEIDING

### 1.1 Algemeen

---

Deze Inschrijvingsleidraad betreft de Europees openbare procedure voor diensten voor de BEL Combinatie hierna te noemen de Opdrachtgever, met referentienummer 440253.

Dit document bevat een beschrijving van Opdrachtgever en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de Inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De herziene Aanbestedingswet 2012;
2. GIBIT 2020 (Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT);
3. Uitvoering via TenderNed.

### 1.2 Opdrachtgever

---

Aanbestedende dienst en Opdrachtgever in deze aanbesteding is de BEL Combinatie, gevestigd aan de Zuidersingel 5 te Eemnes. De BEL Combinatie is de gezamenlijke ambtelijke werkorganisatie van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Deze drie gemeenten zijn zo'n 33.000 inwoners woonachtig. De BEL Combinatie wordt bestuurd door het BEL-bestuur. Het bestuur bestaat uit de burgemeesters van de BEL gemeenten en een wethouder van het college van elke gemeente.

Blaricum, Eemnes en Laren (BEL) hebben op 1 januari 2008 hun gemeentelijke organisaties samengevoegd tot een nieuwe werkorganisatie: de BEL Combinatie. De BEL Combinatie verzorgt de dienstverlening en de totstandkoming en uitvoering van het beleid voor de 3 gemeenten. De BEL Combinatie wordt aangestuurd door de Algemeen Directeur. De 200 à 250 medewerkers zijn werkzaam in één van de negen teams.

De BEL Combinatie is volop in beweging. Het doorontwikkeltraject VIBE dat in 2022 gestart is en waar de raden van de drie gemeenten middelen voor vrij gemaakt hebben, zet in op het zijn van een slagvaardige en wendbare organisatie waarin we professioneel de drie gemeenten bedienen. In dit traject past ook de doorontwikkeling van team C&F en de financiële functie, waar het financiële pakket een belangrijke plaats in inneemt.

Meer informatie over de BEL Combinatie en over de gemeente Blaricum, Eemnes en Laren kunt u vinden op:

[www.belcombinatie.nl/](http://www.belcombinatie.nl/)

[www.blaricum.nl/](http://www.blaricum.nl/)

[www.eemnes.nl/](http://www.eemnes.nl/)

[www.laren.nl/](http://www.laren.nl/)

### 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

---

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om Europees Openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever een leverancier te contracteren voor de levering, implementatie en beheer van één financieel systeem volgens het SaaS-principe met bijbehorende dienstverlening. Dit betekent dat de applicatie niet lokaal op de systemen van Opdrachtgever draait maar extern op de servers bij de te contracteren leverancier.

De voorwaarden voor deze Opdracht zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten.

De belangrijkste specificaties van het nieuw te leveren financieel systeem zijn:

- De applicatie is een zgn. Software as a Service (SaaS) applicatie;
- De applicatie kan worden voorzien van (geautomatiseerde) koppelingen met overige door Opdrachtgever gebruikte systemen;
- Het contract zal initieel voor vijf (5) jaren worden aangegaan, met hierna de mogelijkheid tot tweemaal (2x) twee (2) jaar en eenmaal (1x) één (1) jaar verlenging, zodat de totale looptijd van het contract maximaal tien (10) jaren kan zijn;
- De applicatie dient minimaal honderd (100) concurrent gebruikers toe te staan zonder verlies van de in de Aanbestedingsdocumenten geëiste performance.

#### 1.3.1 Scope

Binnen scope:

De SaaS-applicatie bevat minimaal de volgende modules/functionaliteiten:

- Grootboek (incl. kas/bank/giro)
- Crediteuren
- Debiteuren
- (Meerjaren)begroting
- Balans
- Activa en passiva
- Reserves en voorzieningen
- Rechtenadministratie (bijvoorbeeld voor beschikkingen)
- Verzorgen aangifte btw
- Verplichtingenadministratie
- Transitorische boekingen
- Factuurherkenning (via SaaS-applicatie van Inschrijver)
- E-facturatie (inkomend en uitgaand) inclusief facturen van Nutsbedrijven
- Verkoopfacturen genereren (enkelvoudig als periodiek)
- Kostenverdeling (allocatie)
- Betalingsverkeer (incl. digitaal verwerken dagafschriften)
- Projectenadministratie (voor projecten met een financieel component)
- Urenadministratie (bijvoorbeeld binnen de projectenadministratie)
- Leningenadministratie
- Budgetbewaking
- Investeringsbudgetten/-kredieten
- Koppelingen met pakketten zoals genoemd in E39

### 1.3.2 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Opdrachtgever heeft hiervoor gekozen aangezien zij van mening is dat de uitgevraagde levering met bijbehorende dienstverlening onlosmakelijk met elkaar verbonden is. Daarbij wenst Opdrachtgever één aanspreekpunt te hebben met betrekking tot de goede werking van de Overeenkomst en de SaaS-applicatie.

### 1.4 Huidige situatie

---

Opdrachtgever voert op dit moment de financiële administratie met een eigen begroting, jaarrekening, administratie, enzovoorts, ingericht volgens de richtlijnen van de BBV (Besluit begroting en verantwoording gemeenten) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties voor de eigen BEL Combinatie (Gemeenschappelijke regeling), voor de gemeente Blaricum, voor de gemeente Eemnes en voor de gemeente Laren. Het voor vier organisaties uitvoeren van deze werkzaamheden brengt een bijzondere dynamiek met zich mee en stelt eisen aan de manier van werken van zowel budgethouders alsook van team C&F die de administratie voert. Bij de inrichting van de financiële huishouding vraagt dit enerzijds een scheidslijn (van de vier rechtspersonen) en vraagt dit anderzijds harmonisatie en flexibel kunnen schakelen tussen de 4 entiteiten.

In de komende jaren wil de BEL organisatie inzetten op hoogwaardige financiële informatie. Dit is essentieel om grip te houden op de gemeentelijke financiën en de financiën van de BEL Combinatie zelf.

Voor boekingen in het financiële pakket wordt momenteel gewerkt met twee dimensies:

1. Grootboeknummers (balansrekeningen, investeringsrekeningen en kostendragers)
2. Kostensoorten.

Aan de eerste dimensie zijn de BBV-taakvelden en balanscodes gekoppeld en aan de tweede dimensie de BBV-kostencategorieën.

De budgethouder/besteller geeft opdracht/besteld. Wanneer de factuur ontvangen is codeert een medewerker van team C&F de facturen in de workflow door het aangeven van de boekingsdimensies (bijvoorbeeld kostenplaats/kostensoort), waarbij rekening wordt gehouden met een workflow die anders kan zijn bij bestellingen boven een bepaald bedrag. De budgethouder controleert en keurt (al dan niet) goed. Na accordering wordt de factuur betaalbaar gesteld.

De budgetinfo wordt op dit moment door middel van de webpublishing elke nacht geactualiseerd. De budgethouders kunnen hier budget versus realisatie bijhouden.

Er zijn diverse koppelingen met het financiële pakket. Er zijn meerdere partijen die een relatie met de BEL hebben op het financiële vlak (verbonden partijen). Ook zijn er verbindingen met andere pakketten, zoals op het gebied van de leges. Er worden boekingen ingelezen door middel van een CSV-bestand.

De omvang van de BEL Combinatie kan onder andere worden geduid door het aantal inkoopfacturen. Voor het jaar 2023 wordt het volgende aantal inkoopfacturen verwacht:

BEL Combinatie	5.000
Blaricum	2.500
Eemnes	2.700
Laren	2.600
<b>Totaal</b>	<b>12.800</b>

## 1.5 Gewenste situatie

---

De wens van Opdrachtgever is dat gebruikers met één login in de onderliggende administraties moeten kunnen werken en moet kunnen switchen tussen de verschillende administraties. Opdrachtgever heeft als wens dat de werkvoorraad van alle daarvoor geautoriseerde administraties in één overzicht gepresenteerd wordt aan de gebruikers.

Opdrachtgever heeft de ambitie het volledige *Purchase-to-Pay* proces vast te leggen in de SaaS-applicatie, waarbij rekening wordt gehouden met een procuratieschema. Budgethouders kunnen uitsluitend bestellen op de aan hen toegewezen combinatie van boekingsdimensies.

Het nieuw financieel pakket voldoet aan de hedendaagse eisen, werkt efficiënt, draait in een SaaS constructie, levert betrouwbare gegevens en is gebruiksvriendelijk in de omgang. Sturingsinformatie voor zowel MT, College als Raad wordt efficiënt gegenereerd waarbij de informatie eenvoudig, betrouwbaar en overzichtelijk zowel digitaal als op papier kan worden geleverd. Daarnaast aandacht voor het integreren van de administratie van het IPP zoals omschreven onder Huidige situatie.

### 1.5.1 Doelstellingen

1. Moderne, geoptimaliseerde en geïnnoveerde financiële werkprocessen die organisatie en bestuur ondersteunt bij het behalen van ambities.
2. Een ingericht financieel systeem per 1 januari 2025, waaruit op eenvoudige wijze de juiste, volledige en actuele informatie tijdig ter beschikking staat van de gehele organisatie, bestuur en stakeholders.
3. Hernieuwde doorleving en bevestiging van de financiële, (groten-)deels organisatie brede werkprocessen en bijbehorende werkafspraken, zodat ook hierdoor de efficiency toeneemt.
4. Verdere automatisering en digitalisering van werkprocessen (deels landelijk opgelegd en vereist) om als organisatie te beschikken over een proactieve adviesfunctie (van rapporteren wat geweest is naar adviseren over wat gaat komen).
5. Verbeteren van de kwaliteit van de vastgelegde administratieve gegevens en beter in control komen en blijven voor een betere interne sturing en verantwoording aan interne en externe opdrachtgevers.
6. Efficiënter functioneren van de administratie- en informatievoorziening (uniform, effectief, minder fouten, gebruik verplichtingenadministratie).
7. Informatie bij de bron, meervoudig gebruik, conform de architectuurprincipes wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de basisregistraties (zoals NHR, BRP en BAG).

### 1.5.2 Migratie

Alleen de noodzakelijke posten moeten worden gemigreerd zoals de openstaande posten, termijncontracten, de balansstanden en nog niet afgeschreven activa (met bijbehorende stamgegevens).

## 1.6 Geheimhouding

---

Alle in het kader van deze aanbesteding door Opdrachtgever aan de Inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De Inschrijving en andere door de Inschrijver aan Opdrachtgever verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

## 1.7 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning aan die van belang is voor Inschrijver.

Publicatie op TenderNed	23 november 2023
<b>Sluiting 1<sup>e</sup> termijn voor het indienen van vragen</b>	<b>11 december 2023 vóór 12:00 uur</b>
Uiterste datum beantwoording vragen   Ronde 1	21 december 2023
<b>Sluiting 2<sup>e</sup> termijn voor het indienen van vragen</b>	<b>15 januari 2024 vóór 12:00 uur</b>
Uiterste datum beantwoording vragen   Ronde 2	22 januari 2024
<b>Sluiting inschrijvingstermijn</b>	<b>21 februari 2024 vóór 12:00 uur</b>
Evaluatie en beoordeling inschrijvingen	13 maart 2024
Presentatie leveranciers op locatie	14 maart 2024
Verwachte datum bekendmaking gunning	25 maart 2024
Einde bezwaartermijn	15 april 2024
Definitieve gunningsbeslissing	15 april 2024
<b>Beoogde ingangsdatum overeenkomst</b>	<b>15 april 2024</b>

**Tabel 1: Planning**

\* Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden.

Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, Opdrachtgever houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd.

## 1.8 Looptijd van de Overeenkomst en indexering

Opdrachtgever wil een Overeenkomst aangaan voor de initiële duur van vijf (5) jaar met de optie tot eenzijdige verlenging door Opdrachtgever onder gelijkblijvende voorwaarden van maximaal twee keer (2x) twee (2) jaar en één keer (1x) één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 15 april 2024. De uiterste einddatum van de Overeenkomst is naar verwachting 31 december 2034. De applicatie dient 1 december 2024 operationeel te zijn (gereed). Ingebruikname (feitelijk in productie nemen) is per 1 januari 2025.

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven prijzen en tarieven met betrekking tot de Opdracht zijn vast tot en met 31 december 2025. Per 1 januari 2026 is indexatie toegestaan conform artikel 9.8 van de Algemene Inkoopvoorwaarden (GIBIT 2020).

## 1.9 Gegevens Opdrachtgever

---

Opdrachtgever: BEL Combinatie

Contactpersoon dhr. Reinier van Eijnsden (Teamleider Control & Financiën BEL Combinatie)

Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van Opdrachtgever, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

## 1.10 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de Overeenkomst

---

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de Overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

## 1.11 Klachtenregeling

---

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan Opdrachtgever via TenderNed, zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat Opdrachtgever het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

## 2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

---

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt Opdrachtgever dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

Opdrachtgever kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

### 2.2 Wijze van inschrijving

---

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *'Sluiting inschrijvingstermijn'*.

Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw Inschrijving ingevuld moeten worden separaat op TenderNed. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de 'natte' handtekening aan Opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw Inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – <i>Als Bijlage A bijgevoegd</i>
Bijlage 2	Realisatielijst wensen (ingevuld en ondertekend) – <i>Als Bijlage C bijgevoegd</i>
Bijlage 3	Kwalitatieve open vragen (beantwoord) – <i>Als Bijlage D bijgevoegd</i>
Bijlage 4	Prijzenblad (ingevuld en ondertekend) – <i>Als Bijlage E bijgevoegd</i>
Bijlage 5	Roadmap (toekomstige) ontwikkeling SaaS-applicatie – <i>Dient Inschrijver zelf toe te voegen</i>
Bijlage 6	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient Inschrijver zelf toe te voegen</i>
Bijlage 7	Checklist in te leveren documenten (ingevuld) – <i>Als Bijlage K bijgevoegd</i>
Bijlage 8	<i>Concept Service level agreement – Dient gegunde Inschrijver zelf toe te voegen <u>na voorlopige gunning</u></i>

Tabel 2: In te dienen documenten bij inschrijving

Een UEA dient in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet Inschrijver blijven voldoen aan de eisen. Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft Inschrijver geen recht op schadevergoeding.

### 2.2.1 Inschrijven als combinatie

Het staat Inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. De combinatie mag slechts één (1) keer inschrijven;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de Inschrijving verricht als penvoerder;
3. Opdrachtgever voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad

In geval van een combinatie dienen alle combinanten de documenten die onderdeel zijn van uw Inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig te ondertekenen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet tevens elke combinant blijven voldoen aan de eisen. Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft Inschrijver geen recht op schadevergoeding.

## Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de Inschrijver bij zijn Inschrijving dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de Inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de Inschrijving.

## 2.3 Voorwaarden

---

### 2.3.1 Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

De bij deze Opdracht behorende (concept) Overeenkomst is opgenomen in Bijlage G bij deze Aanbesteding. De Algemene Voorwaarden GIBIT 2020 (Bijlage F) en de Overeenkomst maken onlosmakelijk deel uit van de uit te voeren Opdracht.

### 2.3.2 Service level agreement

Voor uitvoering van deze opdracht zal een Service level agreement worden opgesteld. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver dat een concept Service level agreement wordt aangeleverd. De concept Service level agreement dient na voorlopige gunning door de gegunde Inschrijver aangeleverd te worden. Opdrachtgever beslist of de door Inschrijver aangeboden Service level agreement ook daadwerkelijk onderdeel wordt van de Opdracht.

### 2.3.3 Verwerkersovereenkomst

Inschrijver zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. Hiertoe wordt bij sluiting van de Overeenkomst eveneens een Verwerkersovereenkomst tussen Partijen overeengekomen. Een concept Verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model is bij de Aanbestedingsdocumenten gevoegd. Zie Bijlage H.

### 2.3.4 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever sluit een Wachtkamerovereenkomst met de Inschrijver die in rangorde op de tweede plaats is geëindigd. De Wachtkamerovereenkomst eindigt één (1) jaar na in werking treding van de Overeenkomst. De concept Wachtkamerovereenkomst is als Bijlage I bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

In voorkomend geval zullen partijen afspraken maken over een redelijke termijn waarin de Inschrijver van de Wachtkamerovereenkomst operationeel kan zijn. Alle voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad aan de Inschrijver van de Overeenkomst worden gesteld, zullen in dat geval van toepassing zijn op de Inschrijver van de Wachtkamerovereenkomst.

## 2.4 Varianten

---

Varianten van de Inschrijver en andere alternatieve aanbieder(en) zijn niet toegestaan en worden door Opdrachtgever niet in beschouwing genomen.

### 3 EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

---

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie Bijlage A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrenge van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan Opdrachtgever vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

---

##### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, uit te voeren;

Aan Inschrijver zijn geen claims of juridische procedures bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

### 3.2.2 Verzekeringen

Inschrijver is adequaat verzekerd tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Inschrijver heeft hiervoor een verzekering afgesloten met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren) in het bezit te blijven van deze verzekering, e.e.a. conform de Algemene Voorwaarden.

Dit betreft een minimumeis. Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt uitsluiting van de procedure. Inschrijver kan, op verzoek van Opdrachtgever een kopie van de verzekeringspolis(sen) overleggen, inclusief de daarbij behorende voorwaarden.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de deze minimumeis voldoet, dient hij het UEA, Bijlage A, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onderaanneming, dient elk van de derden/onderaanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimumeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage A, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen Inschrijving.

## 3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

---

### 3.3.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Om aan te tonen dat de Inschrijver over de vereiste referenties beschikt en aan de gestelde kerncompetenties voldoet, dient hij het UEA, Bijlage A, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Opdrachtgever kan na voorlopige gunning de vereiste referenties opvragen ter verificatie.

1. Het inrichten en beschikbaar stellen van een financiële SaaS-applicatie met een capaciteit voor tenminste zestig (60) concurrent gebruikers voor een gemeente.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen drie (3) jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd. Opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten.

### **3.3.2 Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;**

#### **3.3.2.1 Kwaliteitsborging**

##### ***ISO 20000 certificering***

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 20000 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

##### ***ISO 27001 certificering***

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

De gevraagde certificaten, genoemd in het Programma van Eisen (bijlage B) moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaten dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van de certificaten met dien verstande dat de certificaten betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient Inschrijver daartoe een verklaring af te geven van een onafhankelijke derde waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt. Dit dient in voorkomend geval voor elk van de certificaten.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimumeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij het UEA, Bijlage A, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen. Inschrijver en diens eventuele Derden/onderaannemers verklaren met het invullen van de UEA tevens dat zij gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijven voldoen aan de gevraagde (gelijkwaardige) certificaten.

Een recent en actueel certificaat van een auditor wordt uiterlijk zes (6) werkdagen na aanvraag door Opdrachtgever geleverd door de winnende Inschrijver.

#### **3.3.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.

Dit betreft een minimumeis. Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeis volgt uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever een uittreksel van de Kamer van Koophandel, of soortgelijk, te kunnen overleggen. Dit uittreksel mag op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder zijn dan (6) maanden.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de deze minimumeis voldoet, dient hij het UEA, Bijlage A, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onderaanneming, dient elk van de derden/onderaanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimumeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage A, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen Inschrijving.

## **4 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE**

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw Inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

### **4.1 Beoordelingsprocedure**

---

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en Inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

### **4.2 Gunningcriteria**

---

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

#### **4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding**

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De Inschrijver met opgeteld de hoogste eindscore op de Gunningcriteria Prijs en Kwaliteit biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee (2) of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke eindscore scoren, zal Opdrachtgever de Opdracht en de Wachtkamerovereenkomst conform paragraaf 4.2.3.6 (voorlopig) gunnen.

#### **4.2.2 Resultaat Aanbesteding**

Opdrachtgever zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendmaken. Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Opdrachtgever verwijst verder naar paragraaf 4.6 voor de te volgen procedure indien Inschrijver het niet eens is met het voorgenomen besluit.

In de afwijzingsbrieven en het 'voornemen tot gunnen'-brief zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Naam van de winnende Inschrijver;
2. Van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: de scores op Prijs en Kwaliteit.

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

#### **4.2.3 EMVI-vragenlijst**

##### **4.2.3.1 Prijs-kwaliteitverhouding**

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal Opdrachtgever beslissen aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund. Het gunningscriterium bestaat uit twee (2) hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel, waarbij Prijs voor 20 procent meeweegt in de opdracht. Kwaliteit weegt voor 80 procent mee. In totaal zijn er met deze Aanbesteding maximaal 1.000 punten te verdienen per Inschrijver, waarvan 200 punten op Prijs en 800 punten op Kwaliteit.

#### 4.2.3.2 Score Prijs

Inschrijvers dienen in het Prijzenblad (Bijlage E) de opbouw van hun inschrijfprijs op te geven. Deze opbouw bestaat uit eenmalige (project)- en jaarlijkse kosten. De inschrijfsom waarmee zal worden ingeschreven wordt als volgt berekend:

$$\text{Eenmalige (project)kosten} + (\text{jaarlijkse kosten} * \text{tien (10) jaren}) = \text{inschrijfsom}$$

De door Inschrijver ingediende inschrijfsom zal vervolgens op basis van onderstaande formule worden doorberekend naar een score Prijs:

$$\frac{(1 - (\text{inschrijfsom Inschrijver} - \text{laagst ingediende inschrijfsom}) / \text{laagst ingediende inschrijfsom})}{200\text{-punten}} = \text{score Prijs}$$

#### 4.2.3.3 Score Kwaliteit

Het kwaliteitsonderdeel bestaat uit verschillende subgunningscriteria, opgenomen in het Programma van eisen en wensen (Bijlage B) en Kwalitatieve open vragen (Bijlage D). Per subgunningscriterium kan een maximaal aantal punten worden verdiend. De kwalitatieve subgunningscriteria zijn verdeeld onder:

1. Wensen (W): aanvullingen op het de gestelde eisen.
2. Open vragen (O): vragen waarop Inschrijver conform gestelde kaders een inhoudelijk antwoord geeft.

De kwalitatieve subgunningscriteria worden als volgt gescoord:

*Wensen (Bijlage B Programma van eisen en wensen)*

- Indien de gestelde wens in de SaaS-applicatie kan worden gerealiseerd op het moment van inschrijving (antwoord 'ja'), dan ontvangt Inschrijver hiervoor **het aantal aangegeven aantal punten**.
- Indien de gestelde wens in de SaaS-applicatie niet gerealiseerd kan worden op het moment van inschrijving (antwoord 'nee'), dan ontvangt Inschrijver hiervoor **geen punten**.

**Let op:** indien een Inschrijver aangeeft dat een wens reeds gerealiseerd kan worden op het moment van inschrijving, dan wordt Inschrijver hier contractueel aan gehouden. Indien na gunning blijkt dat de Inschrijver één of meerdere wensen niet kan realiseren, worden hier (contractuele) consequenties aan verbonden.

Afhankelijk van de aard en het type wens kan dat variëren in de vorm van een boetebeding, het alsnog laten realiseren van de wens(en) voor rekening van de opdrachtnemer of, in het uiterste geval, tot ontbinding van de overeenkomst.

*Open vragen (Bijlage D Kwalitatieve open vragen)*

Open vragen worden door het beoordelingsteam van Opdrachtgever beoordeeld. Per Inschrijver wordt per open vraag een kwalitatieve waardering vastgesteld door het toekennen van een cijfer. Per open vraag valt maximaal het aantal punten te verdienen zoals in de Bijlage Kwalitatieve open vragen wordt weergegeven.

De uitwerking van de verschillende open vragen dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Door Opdrachtgever zal worden getoetst of de uitwerking van de verschillende subgunningscriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van Opdrachtgever, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

Wanneer de uitwerking van één of meerdere open vragen in strijd zijn met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven, dan kan er sprake zijn van een ongeldige Inschrijving en kan de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

In Tabel 2 wordt weergegeven welke mogelijke cijfers aan de verschillende subgunningscriteria toegekend kunnen worden per lid van het beoordelingsteam.

<b>Uitstekend</b> <b>10</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Het gegeven antwoord biedt Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
<b>Goed</b> <b>8</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de gemeente. Een aantoonbare meerwaarde is echter beperkt aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
<b>Redelijk</b> <b>5</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen van Opdrachtgever eigen heeft gemaakt. Een aantoonbare meerwaarde is niet aangetroffen.
<b>Onvoldoende</b> <b>2</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling.
<b>Slecht</b> <b>0</b>	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en sluit niet aan op de doelstelling.

Tabel 3: Mogelijke cijfers per subgunningscriterium

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende open vragen individueel. Zij zullen een oordeel geven over het totaalbeeld per open vraag.

### ***Toelichtende presentatie***

Na de initiële beoordeling van de ontvangen inschrijvingen dienen de Inschrijvers een presentatie te geven waarin zij hun inschrijving toelichten.

De presentatie dient te worden gegeven door de in te zetten primaire contactpersoon vanuit de leverancier. Het is toegestaan om twee (2) collega's aan te laten sluiten welke voor ondersteuning kunnen zorgen. Er kunnen zich dus maximaal drie (3) personen aanmelden voor de presentatie. Opdrachtgever is voornemens deze plaats te laten vinden op locatie bij de opdrachtgever.

Voor de presentatie mag de Inschrijver (maximaal) anderhalf (1,5) uur gebruiken. Let wel, binnen deze 90 minuten dienen ook de vragen van het beoordelingsteam te worden behandeld. Het uitlopen van de presentatie zal een nadelig effect kunnen hebben. Het is dus aan de leverancier om dit op een juiste wijze in te plannen. De vragen zoals gesteld door het beoordelingsteam kunnen divers van aard zijn en kunnen bijvoorbeeld aansluiten op zowel het schriftelijk voorstel, uw achtergrond, uw visie op Opdrachtgever en mogelijke toekomstige samenwerking. Inschrijver dient in de presentatie in te gaan op de beantwoording van de wensen.

De presentatie en beantwoording van vragen heeft tot doel de papieren beoordeling te bevestigen dan wel te ontkrachten. Het dient als bewijsvoering voor het gevoel dat is gewekt op basis van de verstrekte documenten. In die zin is het een essentiële en besluitvormende stap in de eindbeoordeling.

Na de presentaties zal het beoordelingsteam hun bevindingen en argumenten bespreken. Tijdens dit overleg krijgen de leden nog een kans om hun cijfers aan te passen, alvorens deze definitief gemaakt worden. Uiteindelijk geeft ieder lid van het beoordelingsteam één cijfer per wens.

Het beoordelingsteam stelt vervolgens een rangorde vast en bepaalt aan de hand van de verkregen punten welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. In de onderstaande hoofdstukken staat gespecificeerd hoe Inschrijver punten kan verdienen op de gunningscriteria 'Prijs' en 'Kwaliteit'.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Overeenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag.

Per te scoren subgunningscriterium (SC) dat als open vraag is gesteld wordt de score als volgt berekend:

$$\text{Maximum aantal punten SC} * (\text{toegekend cijfer} / 10) = \text{score op SC}$$

#### Score Kwaliteit

De uiteindelijke score op Kwaliteit betreft de optelsom van de behaalde scores op **alle** kwalitatieve subgunningscriteria (zowel wensen als open vragen):

$$\Sigma(\text{score wensen}) + \Sigma(\text{score open vragen}) = \text{score Kwaliteit}$$

De maximum te behalen kwalitatieve score bedraagt derhalve 800 punten en wordt afgerond op twee decimalen.

#### 4.2.3.4 Score Prijs-Kwaliteit

De Inschrijver met de hoogste eindscore op de Gunningcriteria Prijs en Kwaliteit heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. De eindscore wordt bepaald door de behaalde scores op de Gunningcriteria Prijs en Kwaliteit bij elkaar op te tellen, dus:

$$\text{Score Prijs} + \text{score Kwaliteit} = \text{eindscore}$$

#### 4.2.3.5 Herberekening eindscore

Blijkt dat de voorlopig gegunde Inschrijver niet door de verificatie van zijn Inschrijving komt, en zijn Inschrijving terzijde wordt gelegd, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunning van de Opdracht aan de Inschrijver toewijzen die **na volledige herberekening** van de score Prijs de hoogste eindscore op Prijs-Kwaliteitverhouding behaalt.

Indien de Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst reeds zijn gesloten met respectievelijk de winnende Inschrijver en de in rangorde als tweede geëindigde Inschrijver, dan zal geen herberekening van de score Prijs plaatsvinden. In dat geval zal, bij beëindiging van de Overeenkomst binnen het eerste contractjaar, de Opdracht overgaan naar de Inschrijver van de Wachtkamerovereenkomst.

#### 4.2.3.6 Gelijke stand

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke eindscore hebben, dan geldt dat:

1. De Inschrijving met de hoogste puntenscore op de prijs heeft behaald, als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.
2. Indien twee of meer gelijk Inschrijvers in rangorde op de tweede positie zijn geëindigd, en één van hen in aanmerking dient te komen voor de Wachtkamerovereenkomst, dan zal de Inschrijver met de hoogste puntenscore op prijs in aanmerking komen voor de Wachtkamerovereenkomst.
3. In het geval zowel de prijs- als kwaliteitsscore gelijk is gescoord, zal middels een loting - waarbij de Inschrijver in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

### 4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

---

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot Inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de Inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

### 4.4 Gunningsprocedure

---

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

### 4.5 Niet gunnen

---

Opdrachtgever is niet verplicht de Overeenkomst te gunnen. Opdrachtgever neemt een dergelijk besluit slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

### 4.6 Rechtsbescherming

---

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de Overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. Opdrachtgever hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers totdat de Overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve Overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de Inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de Inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag, te Den Haag.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de Overeenkomst ontstaan, proberen Opdrachtgever en Inschrijver in der minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag, te Den Haag.