

Aanbestedingsdocument inzake het financieel systeem



**Gemeente
Gorinchem**

Versie: 0.1
Datum: 13-01-2023
Contactpersoon:

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	6
1.1	Beknopte beschrijving van de gemeente(n)	6
1.2	Beschrijving van de opdracht	6
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	10
2.1	Algemeen	10
2.2	Overeenkomst	10
2.3	Percelen.....	11
2.4	Planning Aanbestedingsprocedure.....	12
2.5	Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....	12
2.6	Indienen Inschrijvingen.....	13
2.7	Opening van de Inschrijvingen	13
2.8	Beoordeling	13
2.9	Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	14
2.10	Definitieve gunning	15
2.11	Vorbehoud.....	15
2.12	Gestanddoeningstermijn	15
2.13	Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....	16
2.13.1	Combinatie	16
2.14.2	Concern/Holding	16
2.14.3	Onderaanneming	16
2.14	Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....	17
2.15	Bibob-advies	18
2.16	Vergoeding Inschrijving	18
2.17	Klachtenafhandeling	19
3	Programma van eisen	20
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
4.1	Inleiding.....	21
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
4.3	Geschiktheidseisen	22
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	22
4.3.2	Technische bekwaamheid	22
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	24
5	Gunningscriteria.....	25
5.1	Inleiding.....	25
5.2	De Gunningscriteria.....	25
5.2.1	PRIJS	25
5.2.2	KWALITEIT	26
5.3	Beoordeling Gunningscriteria.....	33

Bijlage 1	Overzicht in te dienen documenten.....	35
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
Bijlage 3	ARBIT 2022.....	36
Bijlage 4	Concept Overeenkomst	36
Bijlage 5	Protocol Social Return	36
Bijlage 6	Prijzenformulier	36
Bijlage 7	Invulformulier referentie(s).....	36
Bijlage 8	Concept wachtkamerovereenkomst	36
Bijlage 9	Lijst met wensen.....	36
Bijlage 10	Programma van eisen	36

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst(en)	<u>Gemeente Gorinchem</u> bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.gorinchem.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding voor een financieel systeem voor de gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbestedende dienst of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TenderNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met dhr. Bayram El Otmani, hij is bereikbaar op b.otmani@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Gorinchem is een stad met 36.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Gorinchem wil haar huidige financiële toepassing vervangen. Daarbij wil ze alle financiële processen gebruiksvriendelijk en zo veel mogelijk volledig digitaal (bv factuurstromen) laten plaatsvinden.

De gewenste situatie is dat het systeem alle gebruikers, medewerkers en managers, in staat stelt om zo veel mogelijk efficiënt en effectief bezig te zijn met de werkzaamheden voor/met de stad. Onnodige handelingen worden voorkomen op basis van gepast vertrouwen en verantwoordelijkheden laag in de organisatie (van de opdrachtgever), vanzelfsprekend met behoud van voldoende waarborgen voor nauwkeurigheid, controleerbaarheid en integriteit. Het nieuwe systeem draagt bij aan inzicht in de organisatie over de relevante financiële gegevens en de taken of activiteiten die gedaan moeten worden. Werkprocessen zijn daarbij helder, transparant en kunnen door de opdrachtgever zelfstandig actueel worden gehouden.

De gemeente is op zoek naar betrouwbare partner voor de levering, implementatie, inrichting en het beschikbaar maken voor de gebruikers van het Financieel systeem conform de gestelde eisen en wensen, en daarna het (optimaal) operationeel en functioneel houden van de toepassing gedurende de overeengekomen contractperiode. Om u in de gelegenheid te stellen om ons tijdens de contractperiode ook daadwerkelijk inhoudelijk te kunnen ondersteunen bij het optimaliseren van het gebruik van de toepassing, hebben we hiervoor in het prijzenblad ruimte ingebouwd.

De eigenschappen van deze partner laten zich het best omschrijven als vakkundig, betrouwbaar, innovatief, meedenkend, probleemoplossend en ontzorgend. Onze partner is de expert, geniet van de uitdaging, geeft bij Gorinchem passende adviezen (over de implementatie en de inrichting) en is straks trots op de geleverde prestatie. De prijs is daarbij vanzelfsprekend marktconform.

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een overeenkomst met één leverancier.

We hebben hier niet alle gewenste functionaliteit tekstueel uitgeschreven. Hierna volgt 'slechts' een beschrijving van vier hoofdcomponenten van de opdracht waarvoor we extra aandacht vragen.

Inschrijvers kunnen zich onderscheiden door het bieden van inzicht hoe zij zorgen voor een zowel efficiënte alsook flexibele door ons zelfstandig aan te passen oplossing. We eindigen in deze paragraaf met een korte toelichting ten aanzien van de in te zetten technologie.

Inkoopmodule

Alle handelingen en administratie rondom *het contracteren van partijen, het opdrachten verstrekken, prestaties controleren en vastleggen, en facturen betalen* kosten de gemeente veel tijd. De gemeente wenst het proces van contracteren (met name het vastleggen van financiële afspraken, looptijden etc), opdrachtverlening / verplichtingenadministratie, prestatieverklaring en factuurbetaling zo efficiënt mogelijk te automatiseren. De vervanging van onze bestaande financiële toepassing biedt hiertoe een goede kans.

Daarbij komt dat de Gemeente Gorinchem de afgelopen jaren een accountantsverklaring met beperking heeft gekregen, vanwege bestaande inkooponrechtmatigheden. Om deze reden is de Gemeente momenteel al druk bezig met het herinrichten van het inkoop- en bestelproces. De gemeente werkt op dit moment met het programma Spendcloud voor de factuurafhandeling en prestatieverklaringen. In de praktijk wordt hiervan voor de prestatieverklaringen nog onvoldoende gebruik gemaakt. Contracten worden momenteel geregistreerd in het programma JOIN – Zaak en Document. Ook dit gebeurt niet altijd. Het is om deze reden belangrijk dat het nieuwe financieel systeem een zekere dwingendheid met zich meebrengt. Het is de wens van de gemeente om het inkoopproces te integreren in het nieuwe systeem, maar om JOIN – Zaak en Document wel te blijven gebruiken. Als de contracten tevens te raadplegen zijn via het nieuwe financiële systeem zou dat een groot pluspunt zijn. Bij voorkeur moet voorkomen worden dat contracten 2 keer geregistreerd moeten worden.

De Gemeente heeft op dit moment nog onvoldoende grip op naleving van de aanbestedingsregels en de mandaatregels binnen de organisatie. Dit betekent in de praktijk dat niet alle opdrachten die bij inkoop moeten worden aangemeld (opdrachten met een waarde van € 5.000,- of hoger, niet zijnde nadere opdracht binnen een raamovereenkomst) daadwerkelijk bij inkoop worden aangemeld. Daarnaast ontbreekt bij facturen boven € 5.000,- vaak nog een prestatieverklaring, terwijl deze daar wel bij moet worden gevoegd. Wij verwachten van het nieuwe financieel systeem dat er de optie is om het e.e.a. af te dwingen. Verder staat de gemeente voor een uitdaging wat betreft het uitvoeren van (spend)analyses en interne controles achteraf. Met het aankopen van een nieuw financieel systeem wordt onder meer beoogd deze problematiek aan te pakken.

Meerjarenbegroting

De gemeente Gorinchem wil dat management en medewerkers van de organisatie actueel inzicht hebben in de opbouw en het gebruik van de toegekende budgetten. Niet alleen wil de gemeente dat voor het begrotingsjaar, maar management en medewerkers dienen ook inzicht te hebben in de budgetten waar zij in toekomstige jaren over kunnen beschikken, zodat management maar ook medewerkers afgewogen, financieel (toekomst) bestendige afwegingen en keuzes kunnen maken.

De gemeente Gorinchem wil daarom een meerjarenbegroting die zowel management als medewerkers inzicht geeft in de beschikbare budgetten en het gebruik daarvan over het lopende (begrotings)jaar en tenminste de eerstvolgende vijf (5) jaren.

Daarnaast wil de gemeente de mogelijkheid hebben om door middel van simulatie inzicht te krijgen in de (meerjarige) financiële gevolgen van (potentiële) maatregelen die worden ingevoerd/overwogen.

Ook wil Gorinchem op een eenvoudige wijze, via simulatie een meerjarenbegroting kunnen maken, met o.a. het toepassen van indexering (met diverse percentages) op (deel) budgetten.

Gebruikers- en managementinformatie

Wij willen management en medewerkers van de organisatie optimaal informeren over de actuele financiële stand van zaken.

Management en medewerkers dienen op een eenvoudige wijze op elk moment van de dag te kunnen beschikken over actuele financiële informatie. Hiervoor willen wij de informatieverstrekking koppelen aan de rollen die onze ambtelijke organisatie kent. Ook willen wij management en medewerkers informeren op basis van financiële en andere KPI's zodat op basis van deze KPI's kan worden (bij) gestuurd.

Daarnaast willen wij op een efficiënte wijze planning- en controldocumenten samen kunnen stellen waarbij op een snelle en eenvoudige wijze cijfers met teksten kunnen worden gecombineerd. Op dit moment werken wij voor een tekstintegratie met het pakket Tangelo. Met het nieuwe financieel pakket willen wij een optimale tekstintegratie voor het maken van P&C-documenten, binnen het pakket of met een ander pakket.

Wij willen dat gebruikers op diverse niveaus (dimensies) inzicht kunnen krijgen in de (financiële) informatie en op diverse niveaus (dimensies) kunnen rapporteren. Tot slot willen wij een gebruikersvriendelijk en eenvoudig toegankelijk pakket.

Project- urenadministratie

De gemeente Gorinchem maakt in de begroting gebruik van het systeem van doorbelasting van (team)kosten naar producten, door middel van een uurtarief. Dit betekent dat alle teamgebonden kosten en overheadkosten eerst centraal op het taakveld overhead worden begroot, om vervolgens via een uurtarief te worden doorbelast naar de kostendragers, waaronder investeringen, grondexploitaties en projecten. In de teams zitten mensen met uiteenlopende functieschalen, voor de doorbelasting van kosten zou het daarom goed zijn dat er een differentiatie in tarieven per team mogelijk is.

Voor de doorbelasting naar investeringen, grondexploitaties en projecten willen we gebruik kunnen maken van het systeem waarbij via een urenadministratie de kosten toebedeeld worden aan de juiste kostendrager.

Een voorbeeld van een casus: Voor een bepaald project geldt een maximaal uurtarief van € 100 per uur. Het uurtarief van de medewerkers van team Stadsontwikkeling is (normaliter) hoger dan deze € 100 per uur. Bovendien is dit een project dat raakvlakken heeft met meerdere programma's en taakvelden. Vanuit een juiste verantwoording van kosten op de programma's, wordt afgesproken dat het project 3 programma's "raakt", de kostenverdeling moet dus ook op 3 programma's landen. De medewerkers voeren ook andere werkzaamheden uit dan dit project. Voor die andere werkzaamheden moet het reguliere uurtarief van het team gehanteerd kunnen worden.

Complicerende factor is dat het BBV het niet toestaat om overhead door te belasten aan "reguliere programma's", maar wel aan grondexploitaties en investeringen.

Het project loopt meerdere jaren. Het is wenselijk om het budget en de uitputting over de jaren heen te volgen.

Technologie

We verwachten van u een oplossing in de vorm van een SAAS oplossing. Daarbij is in beperkte mate lokale installatie van functionaliteit toegestaan, mits duidelijk is dat dit niet een blijvende situatie is.

We verwachten –zeker op termijn (binnen de looptijd van de overeenkomst)- ook van u dat u in staat bent de gehele dienstverlening te leveren in de vorm van een SAAS dienst, waarbij de migratie daarnaar-toe vanuit de (beperkte) 'on premise' omgeving zonder al te veel moeite en zonder veel extra kosten voor de gemeente georganiseerd kan worden.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van 6 jaar met een optie om nog 3 keer 2 jaar te kunnen verlengen. Indien de Overeenkomst na 6 jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 3 april 2023 te hanteren als startdatum van de Overeenkomst.

Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als nummer twee in rangorde is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Aanbestedende dienst tegenover staat. De (concept) wachtkamerovereenkomst is als bijlage 8 toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	16 januari 2023
Uiterste inleverdatum vragen Nota van inlichtingen 1	23 januari 2023 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 1	30 januari 2023
Uiterste inleverdatum vragen Nota van inlichtingen 2	6 februari 2023 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	13 februari 2023
Uiterste termijn indienen papieren Inschrijvingen	27 februari 2023 14:00 uur
Presentaties/demonstraties	6 en 7 maart 2023
Bekendmaking Gunningsbeslissing	13 maart 2023
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	3 april 2023
Ondertekenen Overeenkomst	3 april 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	3 april 2023

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden EA financieel systeem. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.6 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

2.7 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.8 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.9 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.10 Definitieve gunning

Nadat de vervalt termijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.12 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.13 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.13.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een

dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.14 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen d.d. 30 januari en 13 februari 2023;
3. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
4. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
5. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT 2022) zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

2.15 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, zijnde (ICT, milieu en bouw), om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien – kort gezegd – een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

2.16 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.17 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via b.otmani@gorinchem.nl. U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'Financieel systeem'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk betreft het programma van eisen. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken dienstverlening van toepassing zijn. Het programma van eisen treft u separaat aan als bijlage 10.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een ‘uitsluitend karakter’. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten

van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn

ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. Voor kerncompetentie 2 geldt dat Inschrijver naast de referentie de betreffende SLA-rapportage moet aanleveren voor het betreffende referentieproject. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de referent om te verifiëren dat de referentieopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Door in te schrijven gaat u hiermee akkoord.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver moet het aangeboden financieel systeem naar tevredenheid van de opdrachtgever geïmplementeerd en uitgerold hebben bij minimaal 3 gemeenten in Nederland, het moet tevens naar tevredenheid in gebruik zijn;
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver moet ervaring hebben met het beschikbaar maken en houden van deze software via een SAAS constructie, met daarbij een goed en aantoonbaar trackrecord qua uptime- en performance van het aangeboden geheel, incl. makkelijke toegankelijke en efficiënte support;
- **Kerncompetentie 3:** Inschrijver heeft ervaring in het (blijvend) ondersteunen van de opdrachtgever(s) bij het inrichten en optimaliseren van financiële processen.
- **Kerncompetentie 4:** Inschrijver heeft ervaring met het op een gestandaardiseerde wijze koppelen van het te leveren Financieel Systeem aan andere systemen.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

Let op:

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium		Weging
G-1 Prijs		30%
G-2 Systeem		25%
• Algemene beschrijving • Inkoopmodule • meerjarenbegroting, • gebruikers- en managementinformatie • projecten- en urenadministratie		
G-3 Wensen		15%
G-4 Implementatieplan		10%
G-5 Waarborging beheer		10%
G-6 Techniek		10%

Het gunningscriterium 'Systeem' is voor de overzichtelijkheid onderverdeeld in een algemeen deel en 4 deelonderwerpen. Voor de beoordeling geldt echter dat deze onderdelen even zwaar wegen en voor gunningscriterium G2 één integraal cijfer wordt toegekend.

Let op: voor het gunningscriterium 'systeem' dient u minimaal het cijfer '6' te behalen. Indien u hiervoor een lager cijfer behaalt komt uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Onderstaand worden de Gunningscriteria nader toegelicht.

5.2.1 PRIJS

G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via bijlage 6 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. De totale inschrijfsom zal bestaan uit de onderdelen die in bijlage 6 zijn genoemd.

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 45\% = 29,00 \text{ punten}$

Voor de goede orde: de laatste tab in het prijzenblad biedt de optie om toelichting te geven op prijscomponenten waarvoor u denkt dat dit zinvol is. De manier van wegen van de prijs wordt hierdoor overigens niet beïnvloed. Functionele argumenten die uw prijs verklaren dient u ergens in het kwaliteitsgedeelte opnemen.

5.2.2 KWALITEIT

Bij de beoordeling van de kwaliteit wordt beoordeeld op 5 onderdelen (G2 t/m G6). Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

Voor de beschrijving/uitwerking mag u in totaal maximaal 25 pagina's tekst aanleveren, exclusief een eventuele planning op A3 formaat (de verdeling over de onderwerpen is daarbij aan u).

Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

G2 Systeem

Onder 'G2 Systeem' wordt gevraagd de functionaliteit en werking van (onderdelen van) de toepassing te beschrijven. Naast een **beschrijving van het geheel**, wordt gekeken naar de werking van een aantal onderdelen in het bijzonder. Het betreft de inkoopmodule, meerjarenbegroting, gebruikers- en management informatie, project- en urenadministratie.

Bij de beoordeling van ieder gedeelte wordt telkens gekeken naar:

- De beschrijving in het algemeen
- De mogelijkheden en werking van het programma(gedeelte)

-
- De mate van aanpasbaarheid en de eenvoud waarmee dat kan
 - De gebruiksvriendelijkheid
 - De beantwoording van specifieke vragen (zie navolgend).

Inkoopmodule

In uw aanbieding dient u naast de 'gewone' uitwerking het volgende uit te werken:

- In hoeverre biedt het systeem bij het aanmaken van een opdracht de mogelijkheid om aan te geven of bij facturatie 2-weg matching dan wel 3-weg matching van toepassing is. Wat doet het systeem als er een factuur binnenkomt die afwijkt van de opgegeven opdrachtwaarde?
- Op welke wijze kan in de workflow gebruik gemaakt worden van drempelwaarden?
- De manier waarop contracten kunnen worden vastgelegd en de contracten kunnen worden geconfronteerd met de uitgaven daarop.
- Het met routenummers of iets dergelijks 'volledig' geautomatiseerd verwerken van crediteurenfacturen
- De optie om zaken dwingend in workflows of iets dergelijks te regelen
- De mogelijkheid tot het maken van spendanalyses

Meerjarenbegroting

In uw aanbieding dient u naast de 'gewone' uitwerking het volgende uit te werken:

- Op welke wijze voorziet het aangeboden pakket in een meerjarige financiële informatiebehoefte (meerjarenbegroting en budgetgebruik)
- Wat krijgt de gebruiker hierbij te zien, en op welke wijze kan de gebruiker deze informatie ontsluiten?
- Welke mogelijkheden biedt het aangeboden pakket om middels simulaties en/of scenario's de meerjarig financiële effecten van maatregelen in een meerjarenbegroting inzichtelijk te krijgen?
- Welke mogelijkheden biedt het aangeboden pakket om middels simulaties de effecten van indexering op (deel)budgetten in een meerjarenbegroting inzichtelijk te krijgen?

Gebruikers- en managementinformatie

In uw aanbieding dient naast de 'gewone' uitwerking het volgende uit te werken:

- De mate waarin gebruikers op eenvoudige wijze inzicht kunnen krijgen in voor hen relevante financiële informatie, door middel van de standaard al aanwezige inrichting
- De mogelijkheden die daarbij aan de gebruiker worden geboden om de getoonde informatie af te stemmen de vraag/behoefte van dat moment
- De mate waarin wordt voorkomen dat een gebruiker moet nadenken hoe (bv via welke toepassing als er meerdere worden gebruikt) en/of waarmee (welk device) hij het gewenste inzicht kan verkrijgen
- Op welke wijze voorziet het aangeboden pakket in (financiële) informatieverstrekking aan management en medewerkers en tot welk (gewenst detail) niveau kan er inzicht worden verkregen in (financiële) informatie? Laat daarbij zien wat de individuele gebruiker vanuit dashboard en/of startscherm te zien krijgt en op welke wijze de individuele gebruiker op eenvoudige wijze tot op het niveau van inkoopfactuur, verkoopnota en boekingsdocument inzicht kan verkrijgen in financiële informatie.
- Hoe gaat het systeem om met meerjarige budgetten bij bijvoorbeeld projecten en wat krijgt de (individuele) gebruiker daarbij te zien?
- Laat zien welke informatie rechtstreeks in het aangeboden pakket kan worden ontsloten, welke standaardoverzichten daarbij worden aangeleverd en op welke wijze de (individuele) gebruiker deze zelf kan wijzigen en uitbreiden?

- Voor welke informatie biedt het aangeboden pakket niet zelf een oplossing, maar maakt het gebruik van andere pakketten/applicaties? Welke pakketten zijn dat?
- Op welke wijze wordt financiële informatie ontsloten zodat deze gebruikt kan worden bij de totstandkoming van planning- en controldocumenten? Kunt u bijvoorbeeld samenwerken met Tangelo of daarmee vergelijkbare pakketten (en welke zijn dat)?
- Uit hoeveel variabelen kan een boekingscombinatie of een begrotingscombinatie bestaan?
- Op welke devices kan welke informatie worden ontsloten?

Projecten- en urenadministratie

In uw aanbieding dient naast de 'gewone' uitwerking het volgende uit te werken:

- Op welke wijze is er differentiatie in uurtarieven in het systeem in te richten?
 - Hoe gaat het systeem om met meerdere uurtarieven bij 1 persoon (afhankelijk van de variatie tussen grondexploitatie, investeringen, projecten en reguliere programma-onderdelen)
- Aanpasbaarheid
 - Hoe richt je effectief een projectenadministratie in als dit meerdere jaren loopt en meerdere programma's raakt.
 - Hoe ziet de "urenadministratie" eruit waarmee medewerkers hun uren kunnen verdelen aan de verschillende kostendragers
- Gebruiksvriendelijkheid
 - Hoe kan er eenvoudig een vergelijking op persoonsniveau van begrote en werkelijke uren worden gemaakt?
 - Wat merkt de gebruiker van de inrichtingskeuzes vanuit de administratie?

Beoordelingskader

Het ontwerp wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing.

Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De geboden mogelijkheden
- De aanpasbaarheid
- De mate van gebruiksgemak van het systeem
- De mate waarin het systeem gebruikers de mogelijkheid geeft om simulaties door te voeren dan wel de effecten van scenario's zichtbaar te maken in één meerjarenbegroting
- De mate waarin de gevraagde functionaliteiten aanwezig en in de aanbieding uitgewerkt zijn.

Naarmate de voorgestelde aanpak bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningcriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

G-3 Wensen

In bijlage 9 treft u een lijst met wensen aan. U dient aan te geven aan welke wensen u (zonder meerkosten) wel/niet zult voldoen. Hoe meer van de betreffende wensen u in uw inschrijving aangeeft zonder meerkosten te zullen vervullen, hoe hoger uw score zal zijn.

Als er bij het invullen van een wens een prijseffect optreedt, beschouwen we de mogelijkheid niet als een wens die ingevuld wordt, maar als een optie waar we al dan niet gebruik van kunnen maken. We verwachten de kostprijs dan aan te treffen in de tab 'opties' van het prijsblad. Deze opties worden dan meegenomen in de weging bij 'prijs' via onderdeel G-1 en niet bij dit onderdeel.

Uitzondering op de regel 'gehonoreerde wensen leiden niet tot extra kosten', zijn kosten met betrekking tot extra koppelingen. Hiervoor is het WEL toegestaan kosten te rekenen. De hoogte van die kosten kunnen we overigens wel onderdeel maken van de waardering indien ze:

- Voor ons niet verklaarbaar zijn (bv fors afwijken van kosten voor andere koppelingen)
- Fors afwijken van prijzen in andere aanbiedingen
- Naar onze mening niet reëel zijn

Voor de goede orde: de laatste tab in het prijzenblad biedt de optie om toelichting te geven op prijscomponenten waarvoor u denkt dat dit zinvol is.

G4 Implementatieplan

Van de Inschrijver wordt een implementatieplan gevraagd waarin duidelijk wordt gemaakt, op welke wijze de aangeboden oplossing succesvol zal worden geïmplementeerd. Daarmee wordt bedoeld: technisch werkend, functioneel ingerichtgetest en akkoord bevonden, alle benodigde data gemigreerd/geconverteerd, getest en akkoord bevonden, en alles overeenkomstig het programma van eisen. De akkoord bevinding moet daarbij van beide kanten zijn, dat wil zeggen dat opdrachtgever en opdrachtnemer akkoord moeten zijn. Het testen moet aantoonbaar en goed gedocumenteerd hebben plaatsgevonden, op een zodanige wijze dat voor team concerncontrol en de externe accountant van de opdrachtgever geen problemen ontstaan bij de beoordeling van de getrouwheid en rechtmatigheid van de financiële jaarcijfers.

Wij zijn in het bijzonder geïnteresseerd in hoe u zich denkt te kunnen onderscheiden van andere aanbieders, en wat u specifiek van ons aan inzet vraagt. Wij verwachten dat de Inschrijver actief deelneemt aan de projectgroep en eventuele werkgroepen en zorgt voor een volledig functionerende applicatie. Hierbij is het volgende van belang:

- De bedrijfsvoering ondervindt zo min mogelijk hinder van de implementatiefase.
- Afgesproken deadlines worden gehaald
- Gemeente wordt niet met kosten geconfronteerd waarover vooraf geen afspraken zijn gemaakt

Het implementatieplan omvat tenminste de volgende informatie. We vragen u om de gegeven 'koppen' over te nemen:

Planning en verantwoordelijkheden

- Een beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning tot en met het eerste kwartaal van de contractfase. Hierbij denken wij aan de volgende eenmalige activiteiten:

- opstellen van een functioneel en technisch ontwerp;
- inrichten van het systeem, incl. koppelingen;
- datamigratie daar waar relevant;
- testen, uitvoering acceptatietest;

training van de functioneel beheerder (1), hoofdgebruikers (18), budgetbeheerders/houders (80) en management (15);

Taken en verantwoordelijkheden van de **opdrachtnemer**: welke functionaris van de opdrachtnemer wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar, dan wel verantwoordelijk? De opdrachtgever heeft de voorkeur voor één aanspreekpunt / contactpersoon. Taken en verantwoordelijkheden van de **aanbestedende dienst** (de gemeente): welke acties/medewerking verwacht u van de aanbestedende dienst? Welke tijdsinspanning is hiermee gemoeid? Hoeveel uur is in welke maanden van de aanbestedende dienst nodig?

Testen, beheer, opslag en onderhoud

- Welke testen moeten minimaal worden uitgevoerd en hoe kunt u dit faciliteren?
- Is er ervaring met het converteren van gegevens vanuit Decade Financials?
- Hoe wordt data behouden bij conversie? Hoe wordt de correctheid van de conversie aangetoond?
- Op welke wijze gaat de implementatie over naar beheer? Hoe ziet de overdracht eruit en welke vorm en periode van nazorg is er voordat het SLA van kracht wordt?
- De wijze waarop de Inschrijver de opslag en het onderhoud op de geleverde software en koppelingen gaat realiseren. Hieronder verstaan wij:
 - onderhoud van programmatuur
 - onderhoud van koppelingen
 - blijvend voldoen aan wet- en regelgeving
 - wijze waarop het backupsysteem is ingericht
 - onderhoud van beschrijvende documentatie.

Ter informatie: momenteel bevindt de aanbesteding voor een nieuwe accountant zich in de laatste fase, In het programma van eisen van deze aanbesteding is opgenomen dat de accountant meedenkt over het testwerk rond de dataconversie en de implementatie. Van de opdrachtgever wordt daarom verwacht dat hij in zijn plan van aanpak rond het testen rekening houdt met input vanuit team concerncontrol en de externe accountant van opdrachtgever.

Opleiding

De wijze waarop het opleidingstraject voor de (hoofd)gebruikers en het functioneel beheer wordt vormgegeven. Zij kunnen daarna het nieuwe systeem optimaal gebruiken en inrichten en zelfstandig nieuwe gebruikers opleiden en ondersteuning bieden in het gebruik van het systeem.

Communicatie

- Op welke wijze biedt opdrachtnemer inhoudelijke handreiking voor de communicatie rondom de implementatie van het systeem;
- Welke kant en klare documenten zijn er die gemeente Gorinchem kan gebruiken voor haar communicatie binnen de organisatie (zoals een Quick Reference Card)

Risico's

Welke risico's ziet de leverancier tijdens het implementatietraject en hoe denkt de leverancier die te beheersen?

Beoordelingskader

Het antwoord van de inschrijver wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De opbouw en onderverdeling in te doorlopen stappen tijdens de implementatie en de planning en doorlooptijd daarvan
- De mate waarin uit het implementatieplan een duidelijke, logische verdeling blijkt van taken en verantwoordelijkheden over de betrokkenen tijdens de implementatie van het systeem
- De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding van Inschrijver bij de implementatie van het systeem;
- Inschrijver blijkt geeft van een goed overzicht van de mogelijke relevante risico's (en de beheersing daarvan) waarmee

Opdrachtgever mogelijk geconfronteerd wordt tijdens de implementatie en daarna in de contractperiode;

- Inschrijver bij Opdrachtgever het aannemelijk maakt dat de door hem voorgestelde beheersmaatregelen deze risico's mitigeren.
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is;
- De mate waarin de gemeente tijdens de implementatie wordt ontzorgd. De tijd die van de gemeen wordt gevraagd, alsmede de planning hiervan.

Naarmate de voorgestelde aanpak bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningcriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

G5 Waarborging beheer

De gemeente wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die meedenkt met de gemeente qua gebruik en inrichting van de toepassing, en de kwaliteit van het systeem tegen acceptabele kosten voor de gemeente op orde houdt. Hoe garandeert de Inschrijver dat de kwaliteit van dienstverlening gewaarborgd blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst?

Graag ontvangen wij antwoord op onderstaande vragen. We willen u vragen om de gegeven 'koppen' over te nemen:

Beheer

- Hoe wordt het beheer ingevuld en zorgt u ervoor dat we gedurende de gehele opdracht een draaiend financiële toepassing hebben?
- Welke performance wordt geboden voor de prijs die u aanbiedt met daarbij een duidelijk overzicht van activiteiten die binnen / buiten de SLA vallen daarbij rekening houdend met de eisen die we gesteld hebben rondom de dienstverlening?
- Wat wordt ten aanzien van functioneel beheer van de gemeente verwacht (o.a. uren en kwaliteiten) en wat mogen we van de opdrachtnemer daarin verwachten?
- Hoe wordt omgegaan met de data op het moment dat de overeenkomst afloopt of eerder eindigt. Ofwel is de data elk moment opeisbaar in een generieke format?

Partnerschap

- Hoe gaat Inschrijver ontwikkelingen bijhouden die van invloed zijn op de opdracht? Denk daarbij onder ander aan wet- en regelgeving en de gevolgen van wijzigingen daarvan.
- Hoe vergaart de gemeente kennis op de beoogde ontwikkeling vanuit inschrijver?
- Hoe is opdrachtnemer bijvoorbeeld betrokken bij VNG platforms en andere gremia?

Beoordelingskader

Het onderdeel 'beheer' wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- Volledigheid
- Praktische toepasbaarheid
- De mate waarin de gemeente wordt ondersteund en ontzorgd.

Naarmate de voorgestelde aanpak bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningcriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

G-6 Techniek

We gaan er van uit dat de geboden oplossing zal worden aangeboden als SAAS (software as a service). De inschrijver/ aanbieder is daarbij qua technologie in de lead en eigenstandig verantwoordelijk. In beperkte mate willen wij echter toch een aantal zaken weten, danwel veiligstellen.

- Geeft de aanbieder inzage hoe zijn oplossing technologisch is opgebouwd
- Hoe zorgt de aanbieder er voor de geboden oplossing bedrijfszeker wordt aangeboden (dat is: minimale kans op verstoringen, met een goede performance, adequate response)
- Hoe waarborgt de aanbieder de veiligheid en integriteit van de geboden oplossing en daarin opgeslagen gegevens. Denk daarbij bijvoorbeeld aan waarborgen om ongeoorloofd gebruik te voorkomen, waar te nemen, en onverhoopt ellende ongedaan te kunnen maken
- Hoe borgt de aanbieder de continuïteit en het actueel houden van de geboden oplossing waarbij de mogelijkheden van de voortschrijdende digitalisering optimaal worden benut en tegelijkertijd de ontwikkelingen in financiële wet- en regelgeving en accountancy worden gevolgd.
- Wat is de kijk op en wat zijn de voorzieningen voor het koppelen van haar oplossing aan relevante andere toepassingen, en het technisch en inhoudelijk standaardiseren van koppelvlakken en berichtenverkeer. Volgt inschrijver daarbij ook de lijnen van 'common ground'
- Welke mogelijkheden en voorzieningen voor veilige toegang worden geboden, audittrails in te kunnen inrichten, etc
- Hoe houdt de aanbieder de gemeente op de hoogte van zijn prestatie, eventuele onvolkomenheden en incidenten, plannen voor veranderingen, etc en betreft ons daarbij

Beoordelingskader

Het onderdeel 'techniek' wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- Mate van inzicht en transparantie, vooral qua waarborgen voor bedrijfszekerheid en veiligheid
- Praktische toepasbaarheid van met name het aspect koppelingen
- Waarborgen die de inschrijver biedt in zijn oplossing qua toegankelijkheid, performance, veiligheid en continuïteit
- De mate waarin de gemeente wordt ondersteund en ontzorgd.

Naarmate de beschrijving bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Voor alle gunningscriteria geldt dat de uitwerking duidelijk, concreet en volledig onderbouwd dient te zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningcriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

Presentatie

Alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend, en voldoen aan de eisen voor Inschrijving worden door Opdrachtgever uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Elke Inschrijver krijgt tijdens een individuele sessie één uur de gelegenheid om zijn inschrijving te presenteren en toe te lichten. De presentatie vormt geen separaat gunningscriterium, maar dient ter toelichting op de uitwerking van gunningscriteria **G2, t/m G6**, en zal derhalve kunnen leiden tot aanpassing van de beoordeling van de papieren inschrijving.

Praktische informatie presentatie :

- De presentaties vinden plaats op 6 en 7 maart 2023. Opdrachtgever streeft ernaar om maximaal drie dagen na het openen van de kluis met Inschrijvingen de exacte dag en het tijdstip door te geven via de berichtenmodule van TenderNed.
- De presentaties vinden digitaal plaats via Microsoft Teams. Inschrijvers ontvangen van Opdrachtgever een uitnodiging met daarin het tijdstip waarop de presentatie plaatsvindt.
- Indien naderhand blijkt dat – met motivering van gegronde en/of onvoorziene redenen – een Inschrijver niet aanwezig kan zijn, dan dient hij hierover tijdig (enkele dagen van tevoren) contact op te nemen met Opdrachtgever.
- In een dergelijk geval zal Opdrachtgever in beginsel zoeken naar een alternatief. Een alternatief heeft nadrukkelijk **niet** de voorkeur van Opdrachtgever.
- Indien er sprake is van totale afwezigheid van een Inschrijver, leidt dit in beginsel tot het naar beneden bijstellen van de beoordeling en/of kan het leiden tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van 5 personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus. **Let op: voor het gunningscriterium G2 “systeem” dient u minimaal het cijfer ‘6’ te behalen. Indien u hiervoor een lager cijfer behaalt komt uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking.**

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.

100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.
-----	------------	---

Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
Referenties	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bij Inschrijving
G2 Systeem	Bij Inschrijving
G3 Wensen	Bij Inschrijving
G4 Implementatieplan	Bij Inschrijving
G5 Waarborging beheer	Bij Inschrijving
G6 Techniek	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 ARBIT 2022

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Concept Overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Protocol Social Return

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8 Concept wachtkamerovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 9 Lijst met wensen

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 10 Programma van eisen

Deze bijlage is separaat toegevoegd.
