



**Aanbestedingsleidraad**  
**Openbare Europese aanbesteding**  
**SaaS-Applicatie Subsidieverstrekking**  
  
**ten behoeve van de**  
**BEL Combinatie**

| Colofon:                   |                |
|----------------------------|----------------|
| Contactpersoon:            | Wiebe Muller   |
| Vervangend contactpersoon: | Marijke Balder |
| Datum:                     | 13 maart 2024  |

## Inhoudsopgave

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE .....</b>                         | <b>2</b>  |
| <b>BEGRIPSBEPALING.....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT .....</b> | <b>6</b>  |
| 1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....                   | 6         |
| 1.2 DE OPDRACHT.....                               | 7         |
| <b>2. PROCEDURE .....</b>                          | <b>10</b> |
| 2.1 ALGEMEEN.....                                  | 10        |
| 2.2 TENDERNED .....                                | 10        |
| 2.3 CONTACTPERSOON .....                           | 10        |
| 2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN .....                     | 11        |
| 2.5 PLANNING .....                                 | 11        |
| 2.6 VRAGENRONDEN .....                             | 11        |
| 2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING .....                | 12        |
| 2.8 VOORWAARDEN .....                              | 13        |
| 2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....                   | 15        |
| 2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....              | 16        |
| <b>3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER .....</b>           | <b>18</b> |
| 3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER .....                 | 18        |
| 3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....   | 20        |
| 3.3 UITSLUITINGSGRONDEN .....                      | 21        |
| 3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN .....                       | 21        |
| 3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN .....                   | 25        |
| <b>4. GUNNING .....</b>                            | <b>26</b> |
| 4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....                         | 26        |
| 4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM .....            | 27        |
| 4.3 BEOORDELING .....                              | 31        |
| 4.4 GUNNINGSBESLISSING.....                        | 32        |

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

**Bijlagen**

- Bijlage 1 : Programma van eisen
- Bijlage 2 : Prijzenblad / Prijsblad
- Bijlage 3 : GIBIT 2020
- Bijlage 4 : Concept Overeenkomst
- Bijlage 5 : Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 6 : Referentieformat
- Bijlage 7 : Verwerkersovereenkomst

## Begripsbepaling

**De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.**

**Aanbestedende dienst:** de gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie, na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

**Aanbestedingsleidraad:** Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

**Aanbestedingsstukken:** Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

**Implementatie:** Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

**Implementatieperiode/-fase:** Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot het moment waarin de SaaS-applicatie volledig is ingericht en getest, in productie is genomen en er een beheersituatie is ontstaan

**Inschrijving:** Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

**Kantooruren (kantoortijden):** Alle uren op werkdagen tussen 09.00 en 17.00 uur CET.

**Kalendermaand:** Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

**Nota van inlichtingen:** Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

**Opdracht:** De op basis van de overeenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

**Overeenkomst:** Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst taken integraal onderdeel uit van overeenkomst.

**Prijsblad:** Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

**Vragenlijsten:** De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

**Werkdagen:** Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

#### *Interpretatie*

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## 1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding van een Software as a Service (SaaS) Applicatie Subsidieverstrekking. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

### 1.1 De aanbestedende dienst

#### BEL Combinatie

De aanbestedende dienst in deze aanbesteding is de gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie, gevestigd aan de Zuidersingel 5 te Eemnes. De BEL Combinatie is de gezamenlijke ambtelijke werkorganisatie van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. In deze drie gemeenten wonen zo'n 34.000 inwoners.

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 bestuurd door het BEL-bestuur. Het bestuur bestaat uit de burgemeesters van de BEL gemeenten en een wethouder vanuit het college van elke gemeente.

De BEL Combinatie wordt dagelijks aangestuurd door de Algemeen Directeur. De 200 à 250 medewerkers zijn werkzaam in één van de negen teams, ieder geleid door een teamleider. De Algemeen Directeur overlegt met de teamleiders via het Managementteam.

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 de BEL Combinatie professioneel de drie gemeenten en hun inwoners, ondernemers en maatschappelijke instellingen bedienen. In dit traject past ook het doorlichten en professioneel inrichten van het proces van verstrekken van subsidies.

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/)

## 1.2 De opdracht

### 1.2.1 Huidige situatie

De Aanbestedende dienst handelt voor de 3 BEL-gemeenten alle aanvragen af die inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties indienen voor het verkrijgen van eenmalige of meerjarige subsidies voor te organiseren activiteiten met een maatschappelijke meerwaarde voor de inwoners van de 3 gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren.

Tot nu toe dienen subsidie-aanvragers hun aanvragen schriftelijk of per mail in, terwijl in toenemende mate aanvragers verzoeken hun aanvragen online in te dienen. Dit faciliteert de BEL Combinatie op dit moment niet.

Daarnaast is er geen heldere digitale omgeving ingericht, dat het verstrekking-, toetsings- en vaststellingsproces voor subsidies ondersteund. De informatievastlegging over het procesverloop van aanvraag, beoordeling, verstrekking, betaling, prestatieverantwoording en definitieve vaststelling is versnipperd binnen meerdere applicaties en niet uniform vastgelegd en geborgd. Hierdoor wordt het snel terugvinden van alle relevante informatie m.b.t. de lopende en afgesloten subsidie-aanvragen bemoeilijkt. De medewerkers van de BEL Combinatie ervaren dit hele uitvoeringsproces, dat voor subsidies boven de € 5.000 een doorlooptijd van 3 jaar heeft, nu als arbeidsintensief, inefficiënt en foutgevoelig.

De accountant heeft bovendien al diverse jaren in de managementletters gewezen op het belang van het ontwikkelen van adequate prestatie-indicatoren en meetinstrumenten voor de beoordeling van geleverde prestaties als basis voor de subsidie-verstrekking en roept ook op om alle relevante financiële informatie tijdig en aantoonbaar beschikbaar te hebben voor zowel de Interne 3<sup>e</sup> lijnscontroles en de jaarrekeningcontrole. En aan die eis kan de BEL Combinatie nu vaak niet voldoen.

### 1.2.2 Gewenste situatie en doel van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst door middel van deze aanbesteding een SaaS-applicatie aan te schaffen, in laten te richten en te laten beheren waarmee inwoners, ondernemers en maatschappelijke instellingen digitaal vanuit de gemeentelijke websites van Blaricum, Eemnes en Laren eenmalige en/of meerjarige subsidie-aanvragen digitaal kunnen indienen en de afhandelstatus van hun aanvraag kunnen inzien.

Naast een Algemene Subsidie Verordening per gemeente, op basis waarvan subsidies aangevraagd kunnen worden hebben de 3 BEL-gemeenten diverse specifieke regelingen vastgesteld, op basis waarvan subsidies aangevraagd kunnen worden. Op maatschappelijke beleidsterreinen zijn dat er momenteel:

- Voor de gemeente Blaricum: 7 regelingen (+ 2 voorliggende regelingen i.v.m. overgangsrecht t.b.v. vaststellen);
- Voor de gemeente Eemnes: 6 regelingen (+ 1 voorliggende regeling i.v.m. overgangsrecht t.b.v. vaststellen);
- Voor de gemeente Laren: 5 regelingen (+ 2 voorliggende regelingen i.v.m. overgangsrecht t.b.v. vaststellen).

De SaaS-applicatie moet in de toekomst ook meer dan bovenstaande subsidie-regelingen kunnen faciliteren. Zo is het de verwachting dat het aantal verduurzamings- en klimaat subsidieregelingen de komende jaren uitgebreid zal worden.

De Aanbestedende dienst wenst ook interne management- en verantwoordingsinformatie via inzichtelijke rapportages op gebruikersvriendelijke wijze te kunnen genereren met behulp van deze applicatie, waaronder per jaar in totaal en per gemeente het aantal ingediende subsidie-aanvragen, het aantal verstrekte en (gedeeltelijk) geweigerde subsidies, de doorlooptijden en de verstrekte en vastgestelde totaalbedragen per type subsidie.

#### *Voorstel voor begeleiding implementatie*

Naast de aanschaf, inrichting en het beheer van een nieuwe SaaS subsidie-applicatie wil de Aanbestedende dienst graag van de Inschrijver een implementatie- en beheervoorstel ontvangen voor de naar het oordeel van de Inschrijver beste aanpak om van de huidige 'verouderde' werkwijze en regelingen over te gaan naar een nieuwe, efficiënte werkwijze voor het indienen, verwerken, beoordelen en verstrekken, rapporteren en beoordelen van de prestaties en definitief vaststellen van de eenmalige en meerjarige subsidies.

De aanbestedende dienst hoopt bij de implementatie als eerste eenmalige subsidie-aanvragen te kunnen verwerken. Verder verzoekt de aanbestedende dienst in de planning van de implementatie rekening te houden met de deadlines voor het aanvragen van nieuwe subsidies per 1 april van ieder jaar en de deadline voor het aanvragen van vaststellingsaanvragen per 1 juli van het jaar volgend op het gebruik van die subsidies.

Zie voor de verwachtingen over de verdere opbouw en inhoud van het hier gevraagde voorstel paragraaf 4.2.

#### **1.2.3 Scope**

Binnen de scope van de aanvraag vallen:

1. De installatie, inrichting en implementatie, beheer en onderhoud van een SaaS subsidie-applicatie die voldoet aan het programma van Eisen, zoals bijgevoegd als bijlage 1;
2. Een voorstel voor de organisatie en planning van de implementatie en inrichting van het beheer van de nieuwe conform de in paragraaf 4.2 genoemde opzet.

Buiten de scope van de aanvraag vallen:

3. Het financieel administratieve systeem, waarin de financiële verwerking van verplichtingen, boekingen, betalingen en terugvorderingen plaatsvindt. Wel dient er data-uitwisseling tussen de SaaS subsidie-applicatie en het financieel administratieve systeem te worden gefaciliteerd.

De opdracht valt onder de volgende CPV codering:

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning;
- 72200000-7 Softwareprogrammering en –advies;
- 48900000-7 Diverse software en computersystemen;
- 72611000-6 Technische computerondersteuningsdiensten.



#### 1.2.4 Percelen

De Aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om volgende redenen:

- Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden werkzaamheden voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet.
- Samenhangend met het voorgaande is het ook om zowel juridische als praktische redenen vereist om de leverancier tevens het onderhoud uit te laten voeren. De leverancier is bekend met de door haar geleverde goederen en is aldus, zo mag worden aangenomen, beter in staat om de 'eigen' geleverde goederen te onderhouden én is degene die, bij enig probleem of gebrek, de contractuele wederpartij van haar eigen toeleverancier is. En daarvan is uiteraard geen sprake als, in het kader van een opdeling in percelen, een derde het onderhoud gegund zou krijgen

#### 1.2.5 Contractvorm

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

De overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden 4 maal te verlengen voor een duur van 2 jaar, zodat de totale looptijd van het contract maximaal tien (10) jaren kan zijn. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is de datum van de gunning.

#### 1.2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de BEL combinatie zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht, onder de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde. Waaronder: het toevoegen van koppelingen met de applicatie.

## 2. Procedure

### 2.1 Algemeen

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 over in totaal 4 jaren en met mogelijke latere toevoegingen kan overstijgen.

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

### 2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

### 2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Wiebe Muller. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

## 2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

## 2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

| Activiteit                                                                                                                   | Datum                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Publicatie op TenderNed                                                                                                      | Woensdag 13 maart 2024                                   |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde                                                                | Dinsdag 26 maart 2024 vóór 12.00 uur                     |
| Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen                                                                          | Dinsdag 2 april 2024                                     |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde                                                                | Dinsdag 16 april 2024 vóór 12.00 uur                     |
| Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen                                                                          | Dinsdag 23 april 2024,                                   |
| Uiterste datum van Inschrijving                                                                                              | Dinsdag 7 mei 2024 vóór 12.00 uur                        |
| Streefdatum verzenden gunningsbeslissing                                                                                     | Dinsdag 21 mei 2024                                      |
| Einde opschortende termijn                                                                                                   | Maandag 10 juni 2024                                     |
| Definitieve gunning                                                                                                          | Dinsdag 11 juni 2024                                     |
| Ondertekening en ingangsdatum Overeenkomst                                                                                   | Donderdag 13 juni 2024                                   |
| Implementatieperiode (* op basis van voorstel van de aanbestedende dienst en in overleg met de leverancier nader te bepalen) | Donderdag 13 juni 2024 t/m 31 maart 2025 of 30 juni 2025 |

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

## 2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

### *Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit

tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

### *Planning*

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

### *Voorschriften stellen van vragen*

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

**Let op:** Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### *Nota's van inlichtingen*

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

## **2.7 Algemene 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)).

## 2.8 Voorwaarden

### 2.8.1 *Overeenkomst en Algemene Voorwaarden*

De bij deze Opdracht behorende (concept) Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 4 bij deze Aanbesteding. De Algemene Voorwaarden GIBIT 2020 (Bijlage 3) en de Overeenkomst maken onlosmakelijk deel uit van de uit te voeren Opdracht.

### 2.8.2 *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.

### 2.8.3 *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.

### 2.8.4 *Gestanddoening*

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 90 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### 2.8.5 *Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

### 2.8.6 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

#### *2.8.7 Voorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

#### *2.8.8 Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

#### *2.8.9 Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

#### *2.8.10 Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Arnhem

#### *2.8.11 Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

#### 2.8.12 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

#### 2.8.13 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

### 2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde

digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

#### 2.9.1 *Storing TenderNed*

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan [w.muller@belcombinatie.nl](mailto:w.muller@belcombinatie.nl) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Applicatie Subsidieverstreking'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

## 2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

#### 2.10.1 *Onvoorwaardelijk en volledig*

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige



inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

#### *2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden*

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

#### *2.10.3 Gunningscriteria*

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

### 3. Eisen aan de inschrijver

#### 3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

##### *Zelfstandig individueel inschrijver:*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

##### *Individueel inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

##### *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

##### *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

**Let op:** de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

### 3.1.1 *Onderaannemers*

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

#### *Onderaannemer type I*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

**Let op:** De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

#### *Onderaannemer type II*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

### 3.1.2 *Beroep op derde*

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake

van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

### *3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

### *Moedermaatschappij, of holding*

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

## *3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

Inschrijver dient de Bijlage 5 UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform

artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage UEA**

*In te vullen onderdelen inschrijver:*

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

*In te vullen onderdelen onderaannemer type I:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

### 3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

### 3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer.

### 3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

#### *Inschrijving beroeps- of handelsregister*

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

### 3.4.2 *Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid*

| Kerncompetentie                         | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inrichten, implementeren en onderhouden | <p>Inschrijver is in staat succesvol een Subsidieapplicatie te implementeren en te onderhouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U toont aan dat u ervaring heeft met het succesvol implementeren (inclusief migratie en conversie) en onderhouden van een Subsidieapplicatie bij een of meer gemeenten;</li> <li>• De door u geleverde, geïmplementeerde en te onderhouden Subsidieapplicatie betrof vergelijkbare functionaliteiten zoals gevraagd in deze aanbesteding. De focus ligt daarbij primair op procesondersteuning, het gebruiksgemak voor aanvragers en medewerkers en de inrichting van de (financiële) audittrail.</li> </ul> |
| Interfaces/koppelingen                  | <p>Inschrijver is in staat interfaces/koppelingen te realiseren tussen de Subsidieapplicatie en andere systemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U toont aan dat u succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever interfaces/koppelingen heeft gerealiseerd en geïmplementeerd tussen de door u geboden Subsidieapplicatie en een DMS systeem en een financieel systeem.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deze andere systemen/applicaties betreffen ook een koppeling met een overheidsorganisatie én een koppeling met een landelijk Stelsel van Basisregistraties</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Informatiebeveiliging en privacy | <p>Inschrijver is in staat om een SaaS Subsidie-applicatie aan te bieden, inclusief de bijbehorende dienstverlening, die voldoet aan geldende en logischerwijs te verwachten informatiebeveiligings- en privacy wet- en -regelgeving.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>U toont aan dat u naar tevredenheid van opdrachtgever een subsidieapplicatie aanbiedt die voldoet op het vlak van informatiebeveiliging en privacy.</li> </ul> |

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn). Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

#### Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)en de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format Bijlage 6 referentieformat.

*Kwaliteitsborging*

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat ze voldoet aan de beveiliging van informatie volgens de Europese normenreeks:

- ISO 27001:2017 of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem; waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende ISO 27001:2017 kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 27001:2017. Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-27001:2017 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op informatiebeveiliging;
  - Informatiebeveiligingssystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit van informatiebeveiliging.

of;

- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de informatiebeveiliging. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Er is een informatiebeveiligingsdocument waaruit blijkt dat de directie verantwoordelijk is voor informatiebeveiliging en deze verantwoordelijkheid ook neemt;
  - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
  - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;



- Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
- Er zijn gedragscodes;
- Procedures moeten uitgewerkt zijn en werkend gemaakt worden en de naleving wordt getoetst;
- Overeenkomsten met derden (toeleveranciers en onderaannemers) zijn in lijn met bovenstaande.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

### 3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

## 4. Gunning

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

### 4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek 'gewogen factor methode'. In de gewogen factor methode (puntensysteem) wordt aan elk (sub) gunningscriterium een bepaald aantal punten toegekend en elk (sub) gunningscriterium heeft een bepaald gewicht.

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in een getal, waarna de gewogen percentages bij elkaar worden opgeteld.

De formule is de optelsom van de kwaliteit score  $[WQ \times Qi]$  + de prijs score  $[WP \times Pi]$ .

$[WQ \times Qi] + [WP \times Pi] = \text{totaalscore}$

WQ = Weging van kwaliteit

Qi = Kwaliteit van de inschrijving

WP = Weging van prijs

Pi = Prijs inschrijver

Prijs en kwaliteit zijn hierdoor opgedeeld in meerdere prijs- en kwaliteitscriteria. Derhalve is de weging van prijs en kwaliteit en de prijs en kwaliteit van de inschrijving een optelsom van meerdere (deel-)prijs- en kwaliteitscriteria en deel-scores van de inschrijving per (deel-)prijs- en kwaliteitscriterium.

Ter bepaling van de beste PKV heeft de BEL Combinatie de in de onderstaande tabel weergegeven (sub)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

| Gunningscriterium | Weging in % | Sub-gunningscriterium | Punten      |
|-------------------|-------------|-----------------------|-------------|
| Financieel        | 50%         | Inschrijfprijs        | 500         |
| Kwaliteit         | 50%         | Plan van aanpak       | 200         |
|                   |             | Gebruiksgemak         | 100         |
|                   |             | Sturing en auditing   | 200         |
|                   |             | <b>Totaal</b>         | <b>1000</b> |

#### 4.1.1 Subgunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst een kwalitatief gunningscriterium opgesteld. Het financieel gunningscriterium is gedefinieerd in de prijslijst en de daarbij behorende Bijlage 2 Prijsblad.

#### 4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

##### *Sub-gunningscriterium 1: Plan van Aanpak voor implementatie en inrichting van het beheer van de SaaS Subsidie-applicatie*

Opdrachtgever vindt het belangrijk om door middel van een duidelijke projectmatige aanpak (met mijlpalen) tot de implementatie van de applicatie te komen, met als streefdatum van volledige oplevering en implementatie uiterlijk 31 maart 2025. De Opdrachtnemer moet laten zien hier een duidelijke visie en een inzichtelijk stappenplan voor te hebben. Opdrachtgever vindt het daarnaast belangrijk dat de medewerkers de applicatie adopteren en er zelfstandig mee aan de slag kunnen.

Beschrijf hoe u samen met Opdrachtgever de implementatie, de acceptatietesten en de adoptie (incl. beheer) door de organisatie en door de subsidie-aanvragers organiseert. Zorg dat volgende onderdelen in elk geval terugkomen in uw voorstel:

- Een gedetailleerde beschrijving van de resultaten van het project om te komen tot de geslaagde implementatie van de SaaS-applicatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
- Een risicoanalyse (inclusief maatregelen om risico's te vermijden);
- De projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging, de wijze van projectmanagement, en de communicatie met betrokkenen;
- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet, zowel tijdens de implementatieperiode als voor de beheerperiode die daar op volgt. N.B. de Opdrachtgever heeft zeer beperkte capaciteit voor het faciliteren van dit implementatietraject. Hier dient rekening mee te worden gehouden bij de inschrijving;
- De deelleveringen ('mijlpalen') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan;
- Het tijdschema van de implementatie (inclusief de deelleveringen), in overeenstemming met de eisen die aan de planning zijn gesteld en de beschikbare capaciteit bij de Opdrachtnemer;
- Een gedetailleerde beschrijving van de inhoud en het moment van de opleidingen die door Inschrijver aan de medewerkers worden gegeven;
- De wijze waarop de acceptatieprocedure, inclusief een Proof of Concept (PoC), in overleg met Opdrachtgever zal worden opgesteld en uitgevoerd, inclusief de planning die hiermee gemoeid gaat;
- Inschatting van benodigde formatie en organisatie van goed beheer van de applicatie bij de Opdrachtgever.

#### *Wijze van aanleveren bij inschrijving*

Op dit onderdeel geldt bij voorkeur een inschrijving van maximaal twaalf (12) A4- pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Al het meerdere wordt niet meegenomen in de beoordeling.

#### *SLA behorend bij sub-gunningscriterium 1*

Naast het bovenstaande dient de inschrijver bij sub-gunningscriterium 1 een SLA in te dienen welke inhoudelijk beoordeeld zal worden als onderdeel van sub-gunningscriterium 1. In het ingediende SLA dienen tenminste de volgende onderdelen terug te komen:

- De prioriteitsbepaling van incidenten en de bijbehorende beheersing;
- De minimale uptime van de applicatie;
- De wijze van ondersteuning via email en telefoon;
- De dagen en tijdstippen waarin de servicedesk bereikbaar is.

#### *Sub-gunningscriterium 2: Gebruiksgemak*

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een gebruiksvriendelijke applicatie. Dit vraagt om een rustige, overzichtelijke interface, met een duidelijk overzicht van de taken van een medewerker en een consequente inrichting van schermen en workflow. Dit betekent verder dat er zo min mogelijk aantal klikken, verplichte velden, overbodige informatie of een onnodig dwingende workflow aanwezig zijn. En waar dat mogelijk is, processtappen geautomatiseerd worden uitgevoerd (zoals het overnemen van metadata bij het uploaden van documenten, termijnbewaking met gekoppelde notificaties). Ook wil de Opdrachtgever de mogelijkheden zien om rapportages te draaien in de applicatie.

Beschrijf hoe de applicatie werkt voor de gebruiker en welke mogelijkheden de applicatie biedt. Beschrijf hierbij in elk geval:

- Uw visie op gebruiksvriendelijkheid en op welke wijze dit geconcretiseerd is in de applicatie;
- Uw visie op zoeken en op welke wijze dit geconcretiseerd is in de applicatie;
- In welke mate heeft u de applicatie afgelopen twee jaar ontwikkeld op gebied van gebruiksvriendelijkheid en hoe heeft u gebruikerservaring van klanten hierin verwerkt;
- Hoe de applicatie op een slimme manier gebruikersfouten voorkomt en de gebruiker helpt bij goed gebruik van de applicatie;
- De mogelijkheid om als individuele gebruiker en als beheerder de interface aan te passen en op te slaan;
- Hoe processen worden ondersteund;
- Rapportagemogelijkheden;
- Het gebruik van de applicatie op verschillende (mobiele) devices (laptop, tablet, smartphone).

#### *Wijze van aanleveren bij inschrijving*

Op dit onderdeel geldt bij voorkeur een inschrijving van maximaal zes (6) A4- pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Al het meerdere wordt niet meegenomen in de beoordeling.

### *Sub-gunningscriterium 3: Sturing en auditing*

#### Onderdeel 1 sub-gunningscriterium 3

Benoem hoe uw applicatie bijdraagt aan het opstellen en rapporteren van stuurinformatie in de vorm van aantallen aangevraagd, aantallen verstrekt en vastgesteld, doorlooptijden, eventuele interne en fatale externe termijnoverschrijdingen, en verbruik subsidiebudgetten/plafonds. De doelstelling van opdrachtgever is dat zowel medewerkers als leidinggevenden de subsidieprocessen in totaal en per regeling en per gemeente voldoende effectief kunnen (aan)sturen.

Beschrijf hoe de applicatie werkt voor de gebruiker en welke mogelijkheden de applicatie hiervoor biedt. Beschrijf hierbij in elk geval:

- De standaard inrichting van een sturingsdashboard met real-time en zo mogelijk visueel vormgegeven informatie, en de mogelijkheden die uw applicatie hierin biedt voor maatwerk inrichting van dat dashboard door de gebruiker(s) zelf (zie ook eisen 10, 11 en 13 in het Programma van Eisen);
- Welke rapportagetools uw applicatie standaard biedt en kan bieden waarmee gebruikers aangepaste rapporten kunnen genereren op basis van specifieke criteria, zoals per regeling, gemeente, periode, aanvrager enz. (zie ook eisen 55, 65, 68 en 71 in het Programma van Eisen);
- Welke waarschuwingen en meldingen uw applicatie kan genereren wanneer bepaalde drempelwaarden worden overschreden, zoals interne of externe termijnoverschrijdingen, overschrijding van subsidieplafonds, enzovoorts. (zie ook eisen 22, 26, 56 en 67 in het Programma van Eisen);
- Welke mogelijkheden uw applicatie biedt voor data analyses.  
Deze analyses kunnen worden gebruikt om prognoses te maken en planningen aan te passen om het subsidieproces verder te optimaliseren en te stroomlijnen;
- Of en hoe met uw applicatie 'dubbele aanvragen' voorkomen kunnen worden;
- Of en hoe aanvragen of procestaken aan (groepen van) medewerkers toegewezen worden of kunnen worden, en op welke wijze gestuurd kan worden op deze werkvoorraden (zie ook eisen 20 en 21 in het Programma van Eisen);
- Of en hoe uw applicatie bulkmail kan verzenden, bijv. om inwoners of ondernemers of andere potentiële aanvragers te informeren over nieuwe of gewijzigde subsidieregelingen, aankomende indieningsdeadlines, enz.;

#### Onderdeel 2 sub-gunningscriterium 3

Beschrijf hoe uw systeem de rechtmatigheid van subsidieverstrekkings op elk gewenst moment kan aantonen, waarmee het financieel-administratieve proces is geborgd. Beschrijf daarnaast hoe het systeem eenvoudig alle gegevens kan aanleveren voor interne - en externe (financiële) audits.

Beschrijf hoe de applicatie werkt voor de gebruiker en welke mogelijkheden de applicatie hiervoor biedt. Beschrijf hierbij in elk geval:

- Op welke wijze de applicatie een audit trail kan bijhouden die alle acties en stappen registreert, inclusief wie de actie heeft uitgevoerd, wanneer dit is gebeurd en wat de aard van de actie was (bijv. invoer, controle, accordering). Dit betreft de hele subsidiecyclus en alle financiële transacties daarbinnen. (zie ook eisen 46 en 66 in het Programma van Eisen)
- Hoe de rechtmatigheid en doeltreffendheid (prestatieverantwoording) van subsidieverstrekingen worden aangetoond en vastgelegd (zie ook eis 19 in het Programma van Eisen).
- Of en in welke bestandsformaten de audittrail(s) en aantoonbare rechtmatigheid en doeltreffendheid kunnen worden geëxporteerd ten behoeve van verwerking door andere (bijv. audit) applicaties of ten behoeve van soepele gegevensuitwisseling voor interne of externe audits.
- Of en hoe uw applicatie ook de mogelijkheid biedt om ingevoerde informatie en documentatie AVG-proof te maken ten behoeve van verzoeken op basis van de Wet open overheid (Woo);
- Of en hoe uw applicatie de mogelijkheid biedt om een aselechte steekproef te trekken ten behoeve van interne auditing.

#### *Wijze van aanleveren bij inschrijving*

Op dit onderdeel geldt bij voorkeur een inschrijving van maximaal twaalf (12) A4-pagina's enkelzijdig, lettertype Arial 10. Al het meerdere wordt niet meegenomen in de beoordeling.

#### *Scores*

*De volgende scores kunnen worden toegekend per sub-gunningscriterium:*

| Score             | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Te behalen punten             |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Uitstekend</b> | De uitwerking van het sub-gunningscriterium 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. | 100% van de te behalen punten |
| <b>Goed</b>       | De uitwerking van het sub-gunningscriterium 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.                                          | 80% van de te behalen punten  |
| <b>Voldoende</b>  | De uitwerking van het sub-gunningscriterium 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.                                                                                    | 50% van de te behalen punten  |

|                                  |                                                                                                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Onvoldoende</b>               | De uitwerking van het sub-gunningscriterium is onvolledig en sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling. | 20% van de te behalen punten |
| <b>Slecht / Niet aangeleverd</b> | De uitwerking van het sub-gunningscriterium is onvolledig en sluit niet aan op de doelstelling.                  | 0% van de te behalen punten  |

### 4.3 Beoordeling

#### 4.3.1 *Beoordeling kwalitatief gunningscriterium*

De beoordeling van de antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningscriteria geschiedt anoniem door het beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat uit tenminste drie personen die op basis van hun professionaliteit de gegeven antwoorden inhoudelijk kunnen beoordelen.

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

#### 4.3.2 *Financieel gunningscriterium*

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in de prijslijst op TenderNed. Indien hier niet aan wordt voldaan is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van de namen van de inschrijvers en de inschrijfprijs dan na dat de beoordeling van het kwalitatieve sub-gunningscriterium is afgerond. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

#### 4.3.3 *Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

#### *Gelijk eindigende inschrijvingen*

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daarop volgende zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door de laagste inschrijfprijs. Als ook dit gelijk is, zal de ranking worden bepaald door loting.

#### 4.4 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

##### 4.4.1 Verificatie

De BEL Combinatie gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de bezwaartermijn over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten (UEA) van de best scorende Inschrijver, en indien van toepassing de onderaannemers. Hiertoe dient de Inschrijver aan wie de BEL Combinatie voornemens is de opdracht te gunnen de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van Aanbesteder binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft Aanbesteder de mogelijkheid om de deze Inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

##### 4.4.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de beoogde Inschrijver aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de BEL Combinatie, wordt de opdracht aan deze Inschrijver gegund en wordt de overeenkomst door partijen ondertekend.

In het geval dat een beoogde Inschrijver niet (meer) aan de gestelde eisen en/of voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de BEL Combinatie een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van twintig kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de BEL Combinatie niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.