

# Aanbesteding Begrotingsapplicatie

## *Aanbestedingsleidraad*

Stichting Carmelcollege



Aanbestedende dienst: Stichting Carmelcollege  
Procedure: Europese openbare procedure  
Referentienummer: 2024/0919RN  
Versie: Definitief  
Datum: 24 oktober 2024

© 2024 Inkada B.V.

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.*

# Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding .....</b>	<b>6</b>
2.1. Inleiding .....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Stichting Carmelcollege .....	6
2.3. Aanbestedingsprocedure .....	7
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed .....	7
<b>3. Opdracht .....</b>	<b>8</b>
3.1. Aanleiding en doel.....	8
3.2. Percelen .....	8
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht .....	8
3.4. CPV-code .....	10
3.5. Duur van de Overeenkomst.....	10
3.6. Waakvlamovereenkomst .....	11
<b>4. Planning en informatieverstrekking .....</b>	<b>12</b>
4.1. Planning van de Aanbesteding .....	12
4.2. Nota van Inlichtingen .....	12
4.3. Communicatie .....	13
<b>5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....</b>	<b>14</b>
5.1. Inschrijving .....	14
5.2. Vormvereisten inschrijving .....	14
5.3. Checklist bij Inschrijving .....	14
<b>6. Controle- en beoordelingsprocedure.....</b>	<b>15</b>
6.1. Openen Inschrijvingen.....	15
6.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	15
6.3. Inhoudelijke beoordeling.....	18
6.4. Beoordelingscommissie.....	19
6.5. Gunningcriterium .....	19
6.6. Gunning.....	23
6.7. Klachten .....	24
<b>7. Algemene bepalingen.....</b>	<b>25</b>
7.1. Akkoordverklaring .....	25
7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden .....	25
7.3. Voorbehouden .....	25
7.4. Intellectueel eigendom .....	26
7.5. Digitaal bewerken Bijlagen .....	26
7.6. Kosten Inschrijving en overige kosten .....	26
7.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	26

7.8.	Nederlandse taal .....	26
7.9.	Toepasselijke documenten .....	27
7.10.	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	27
7.11.	Inschrijving met andere ondernemingen .....	27

# 1. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Stichting Carmelcollege Drienerparkweg 16, 7552 EB Hengelo (OV) Postbus 864, 7550 AW Hengelo (OV)
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 8 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
GIBIT 2020	De inkoopvoorwaarden die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie <b>Bijlage 4</b> .
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op de van TenderNed gedownloade Aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen (hierna te noemen: NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada B.V. <a href="https://www.inkada.nl/">https://www.inkada.nl/</a>
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	Stichting Carmelcollege

Begrip	Omschrijving
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in de Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3A</b> .
Prijzenblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 5</b> .
Programma van Eisen	<b>Bijlage 1</b> bij deze Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA)	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model UEA (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten. Dit UEA dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het UEA verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende de zorgvuldigheid met betrekking tot de persoonsgegevens, zie <b>Bijlage 3C</b> .
Waakvlamovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3B</b> .

## 2. Inleiding

### 2.1. Inleiding

Met deze Aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor de Europese aanbesteding Begrotingsapplicatie van Stichting Carmelcollege, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u aan:

- Een korte omschrijving van Stichting Carmelcollege (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 4)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 5)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 6)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze Aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 3C: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4: GIBIT 2020
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt
- Bijlage 8: Demonstratie

### 2.2. Aanbestedende dienst: Stichting Carmelcollege

Stichting Carmelcollege verbindt VO-scholen verspreid door heel Nederland. Op meer dan 50 schoollocaties verzorgen wij een breed onderwijsaanbod. Onze scholen verzorgen praktijkonderwijs, vmbo, mavo, havo, vwo en gymnasium. In totaal worden ruim 34.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 4.100 medewerkers. De scholen beschikken over een grote mate van autonomie en zelfstandigheid, maar vormen samen een solidair verbond van kennis en ervaring op het gebied van voortgezet onderwijs.



#### **Missie**

Stichting Carmelcollege stelt de zorg voor de mens centraal. Niet alleen bij haar primaire taak: het aanbieden van bijzonder voortgezet onderwijs, maar ook bij het scheppen van noodzakelijke randvoorwaarden voor dat onderwijs. Deze zorg biedt ruimte voor en nodigt uit tot eigen inzet en verantwoordelijkheid van onderwijsdeelnemers, medewerkers, schoolleiders, bestuursleden en toezichthouders. Zo draagt de zorg voor de mens - elke mens, heel de mens en alle mensen - bij aan de grondslag van Stichting Carmelcollege, aan humanisering en ontwikkeling van individu en school.

### **Kernwaarden**

Zoals gezegd: onze kernwaarden kunnen veranderen in de uitingsvorm, maar de diepe achterliggende overtuigingen veranderen niet:

- We handelen vanuit betrokkenheid, betrouwbaarheid, respect, zorg voor elkaar en de gemeenschap;
- Als gemeenschap hebben we aandacht voor iedereen en iedereen heeft aandacht voor de gemeenschap: we weten ons verantwoordelijk voor elkaar;
- We hebben groot vertrouwen in het talent van onze leerlingen en in elkaar en we willen ieders talent tot bloei laten komen;
- 'Brede vorming' zien wij als waarde voor elke mens, heel de mens en alle mensen;
- Wij reflecteren actief op de diepere zin van het bestaan;
- Ruimte binnen verbinding en kritische oordeelsvorming horen bij ons.

Voor meer informatie over Stichting Carmelcollege zie [www.carmel.nl](http://www.carmel.nl).

### **2.3. Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

### **2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Inschrijven op een aanbesteding in 6 stappen | TenderNed](#). Bij vragen en/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. 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).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

### 3. Opdracht

#### 3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie maakt Stichting Carmelcollege gebruik van de begrotingsapplicatie van Anago. De kosten voor Anago komen in de huidige situatie boven de Europese aanbestedingsgrens uit en daarom heeft Stichting Carmelcollege besloten om een Europese aanbestedingsprocedure te starten. De implementatie van de begrotingsapplicatie dient vanaf 1 april 2025 te starten. De livegang van de nieuwe begrotingsapplicatie is op 1 januari 2026.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

#### 3.2. Percelen

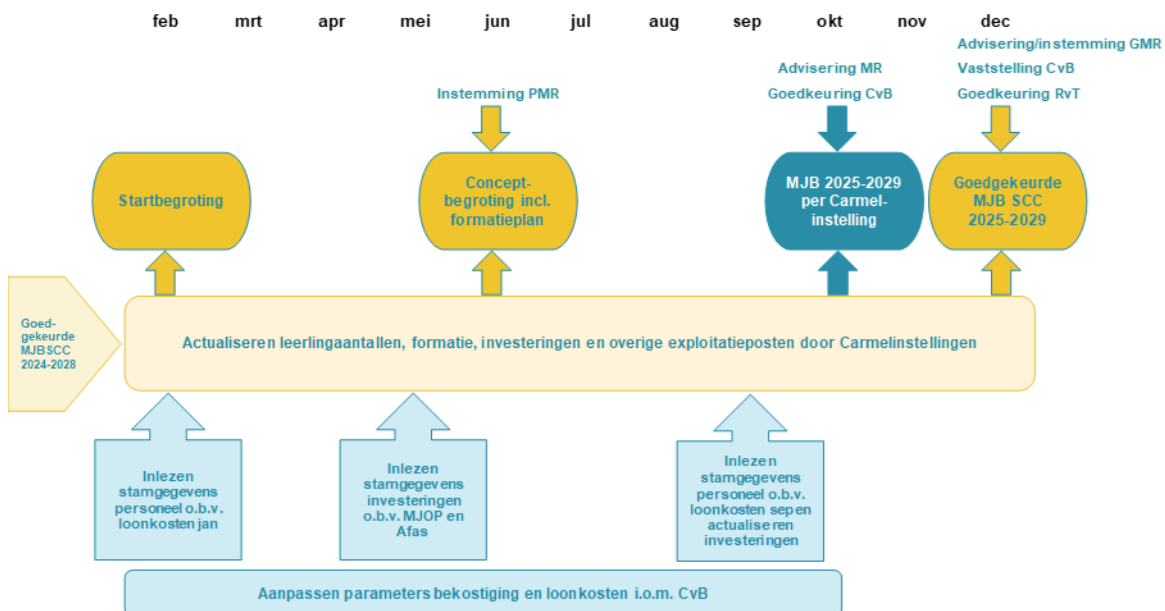
De Opdracht bestaat uit één perceel.

#### 3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

Stichting Carmelcollege is binnen onderhavige aanbestedingsprocedure op zoek naar een Opdrachtnemer die een begrotingsapplicatie op SaaS-basis levert, implementeert en technisch onderhoudt. De applicatie van Opdrachtnemer dient te voldoen aan het Programma van Eisen, zie **Bijlage 1**. In deze paragraaf leest u meer over het begrotingsproces bij Stichting Carmelcollege en de wijze waarop de begrotingsapplicatie daarbinnen gebruikt wordt.

##### Inleiding

Het opstellen van een begroting is een dynamisch proces dat met behulp van de applicatie Anago wordt opgesteld. In dit proces zijn een drietal formele statussen te onderkennen, namelijk de startbegroting, de conceptbegroting en de definitieve begroting. Schematisch ziet dit proces er als volgt uit:



Verklaring afkortingen:

MR: Medezeggenschapsraad

PMR: Personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad

GMR: Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

MJB: Meerjarenbegroting

CvB: College van Bestuur

RvT: Raad van Toezicht

### Van startbegroting naar conceptbegroting

In februari van ieder jaar wordt in de begrotingsapplicatie de status Startbegroting vrijgegeven. Deze status betrof de in december vastgestelde en goedgekeurde meerjarenbegroting, die is geactualiseerd voor wat betreft de loonkosten. Op basis van de salarisrun van januari worden de stamgegevens van de medewerkers ingelezen in de begrotingsapplicatie en is er binnen de begrotingsapplicatie een loonkostenbegroting voor de toekomst gemaakt.

Medio mei worden in de begrotingsapplicatie ook de stamgegevens van de investeringen ingelezen. De investeringen in de begrotingsapplicatie bestaan hierdoor uit de volgende posten:

- Reeds geactiveerde investeringen t/m mei vanuit AFAS;
- Investerings voor de komende 5 jaar m.b.t. het eigenaars- en gebruikersonderhoud volgens de MJOP (MeerJaren OnderhoudsPlanning);
- Door Carmelinstellingen geplande investeringen vanaf januari vanuit de goedgekeurde begroting die reeds in de begrotingsapplicatie stonden;
- Lopende en komende bouwprojecten (deels stonden deze al in De begrotingsapplicatie).

Vanaf het vrijgeven van de status Startbegroting in de begrotingsapplicatie, worden de Carmelinstellingen geacht de begrotingsapplicatie integraal te actualiseren. Dit betekent een actualisatie van leerlingenaantallen, formatie, investeringen en overige posten. Door het actualiseren van deze gegevens bepalen de Carmelinstellingen een nieuw beschikbaar exploitatiebudget ten behoeve van de formatieplanning voor het komende schooljaar en verder.

Logischerwijs gaat door voornoemde wijzigingen en actualisaties in de begrotingsapplicatie de exploitatie-uitkomst van 'Startbegroting' (de meest recente stand in de begrotingsapplicatie) afwijken van de goedgekeurde begroting. Het is vervolgens de taak van de Carmelinstellingen om hun begroting in de begrotingsapplicatie zodanig te wijzigen, dat uiteindelijk het gewenste/benodigde eindresultaat voor de nieuwe meerjarenbegroting ontstaat.

Om één en ander inzichtelijk te houden kan in de begrotingsapplicatie de goedgekeurde begroting naast de bijgestelde uitkomsten worden gezet en wordt het verschil tussen beide getoond. Hierdoor kan steeds het spoor terug worden gevolgd naar de formele meerjarenbegroting.

Met de invoering van de begrotingsapplicatie is het integraal actualiseren van de exploitatiebegroting feitelijk een continu proces geworden, dat in eerste instantie doorloopt tot juni. De situatie op juni in De begrotingsapplicatie krijgt de naam 'Conceptbegroting' en wordt, nadat in de dagen daarna door het Carmel Bedrijfsvoering Collectief een eerste check op deze gegevens is gedaan en indien nodig in overleg met individuele scholen nog aanpassingen zijn doorgevoerd, ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Bestuur.

De conceptbegroting is een belangrijk ijkpunt in het begrotingsproces, maar niet het eindpunt. In de periode juni – oktober wordt deze conceptbegroting (in beperkte mate) nog opgewerkt naar een definitieve instellingsbegroting, waarna dit document op instellingsniveau én op stichtingsniveau in diverse gremia wordt behandeld en uiteindelijk medio december moet leiden tot een definitieve, door de Raad van Toezicht goedgekeurde stichtingsbrede meerjarenbegroting. Dit proces wordt hierna nader beschreven.

### Van conceptbegroting naar goedgekeurde begroting

Tot het moment van indienen van een definitieve instellingsbegroting door een eindverantwoordelijk schoolleider aan het College van Bestuur, kan een instelling continu de leerlingaantallen, formatie, investeringen en overige exploitatieposten wijzigen indien daar aanleiding toe is. Vanzelfsprekend wordt een Carmelinstelling geacht daarbij tevens eventuele effecten van beleidskeuzes op deze onderdelen te verwerken in de definitief in te dienen begroting.

Verder geldt specifiek per onderdeel onderstaande.

## Leerlingen en bekostiging

### *Formatie*

In september zullen de stamgegevens van de medewerkers op basis van de salarisrun van september vanuit AFAS worden ingelezen, waarna er binnen De begrotingsapplicatie voor deze medewerkers een nieuwe berekening van de toekomstige loonkosten wordt gemaakt. De Carmelinstellingen dienen de ingebrachte formatiemutaties in De begrotingsapplicatie te controleren en eventueel aan te passen dan wel te verwijderen.

### *Investerings*

De investeringen met betrekking tot gebouwen en terreinen zijn reeds opgenomen in De begrotingsapplicatie conform de recente MJOP dan wel startnotities. In september worden ook de investeringen voor de komende 5 jaar m.b.t. het eigenaars- en gebruikersonderhoud volgens een geactualiseerde MJOP in De begrotingsapplicatie geactualiseerd.

## Afronden begroting

Het opstellen van een begroting voor een Carmelinstelling vindt in voortdurende samenspraak tussen de financial van een Carmelinstelling en de accountmanager van P&C plaats. Zij hebben veelvuldig afstemming, waarbij de accountmanager van P&C gedurende het gehele formatie- en begrotingsproces een controlerende taak heeft. De uiteindelijk bij het College van Bestuur in te dienen begroting is door de accountmanager getoetst, waarbij eventuele opmerkingen worden besproken met de eindverantwoordelijk schoolleider dan wel uitvoerder financiën. Uiterlijk eind oktober dienen alle Carmelinstellingen hun definitieve begrotingen te hebben ingediend bij het College van Bestuur.

## Algemene info

- Aantal besturen: 1
- Aantal instellingen: 13
- Aantal locaties/kostenplaatsen
- Waarop wordt begroot 80
- Aantal gebruikers: 70
- Aantal applicatiebeheerders: 2

Het beheer van de begrotingsapplicatie ligt op het Bestuursbureau. Vanuit hier worden alle rechten verstrekt aan de gebruikers van de begrotingsapplicatie. De applicatiebeheerders verzorgen de inrichting van De begrotingsapplicatie zoals de kostenplaatsen en grootboekrekeningen. Tevens wordt een groot gedeelte van de bekostigingsgegevens gevuld door de applicatiebeheerders. Zoals hierboven al vermeld worden ook de stamgegevens van het personeel/ activa gegevens en de MJOP gevuld door de applicatiebeheerders van De begrotingsapplicatie. De gebruikers vullen de begrotingsapplicatie met alle andere gegevens zoals bijvoorbeeld de overige inkomsten, huisvestingslasten, vacatures ed. Alle vragen over de begrotingsapplicatie of aanpassingen in de begrotingsapplicatie lopen via de applicatiebeheerders die nauw contact hebben met de begrotingsapplicatie.

### 3.4. **CPV-code**

De Opdracht betreft CPV-code: 48440000-4 Software voor financiële analyse en boekhouding.

### 3.5. **Duur van de Overeenkomst**

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 57 maanden.

Start implementatie: 1 april 2025  
Begrotingsapplicatie live: 1 januari 2026  
Einddatum: 31 december 2029  
Optiejaren: vier (4) maal twee (2) jaar

Bovengenoemde optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever middels een verleningsbrief geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

De Overeenkomst kan worden ontbonden indien het acceptatie(tests)protocol niet volledig is goedgekeurd door de projectleider van Opdrachtgever. De acceptatietests vinden plaats vanaf ingangsdatum overeenkomst tot en met 31 december 2025. Tot aan deze definitieve goedkeuring wordt een precontractuele fase afgesproken met de ontbindende voorwaarde dat, indien het definitieve acceptatieprotocol niet wordt ondertekend door Opdrachtgever, deze Overeenkomst per direct wordt ontbonden, dit zonder verdere kosten voor de Opdrachtgever. Indien dit het geval is, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om, zonder opnieuw aan te besteden, gebruik te maken van de Waakvlamovereenkomst.

### 3.6. **Waakvlamovereenkomst**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek. De Waakvlamovereenkomst heeft een looptijd tot en met 31 december 2025 en zal eindigen zodra de begrotingsapplicatie door de Opdrachtnemer succesvol is geïmplementeerd.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de implementatieperiode vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

## 4. Planning en informatieverstrekking

### 4.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	25 oktober 2024
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	11 november 2024 tot 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	20 november 2024
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	28 november 2024 tot 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	6 december 2024
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	9 januari 2025 tot 12.00 uur
7.	Uitnodigingen demonstratie versturen	24 januari 2025
8.	Demonstratie	4 februari 2025
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	27 februari 2025
10.	Opschortende termijn	28 februari t/m 19 maart 2025
11.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
12.	Definitieve gunning	20 maart 2025
13.	Contractondertekening	Eind maart 2025
14.	Start implementatie	1 april 2025
15.	Applicatie operationeel	1 januari 2026

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

### 4.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. De ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen over de Overeenkomst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst.

Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format of via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

#### 4.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Projectleider
Mevr. E. Kienhuis	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerkers van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

### 5.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk op de in de planning opgenomen datum via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

### 5.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het UEA.

### 5.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Prijzenblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard op TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf bestand), zie paragraaf 6.5 voor het maximaal toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen

## 6. Controle- en beoordelingsprocedure

### 6.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op de in de planning opgenomen datum. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 6.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **paragrafen 6.2 en 6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	
UEA	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage Verplichte Uitsluitingsgronden	
UEA (3A en 3B)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
Bijlage Facultatieve Uitsluitingsgronden	
UEA (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het UEA, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:  <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan zes maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.  De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.

	<p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u>          Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u>          Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p>
<b>Bijlage</b>	<b>Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</b>
UEA (Deel IV)	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u>          Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
UEA (Deel IV)	<p><u>Verzekering:</u>          Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Indien op het certificaat van verzekering een eigen risico vermeld staat, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p>

	De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
<b>Bijlage</b>	<b>Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid</b>
UEA (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u></p> <p>Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver voor onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er één dient te overleggen.</p> <p>Kerncompetentie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het als een SaaS oplossing leveren, implementeren, beheren en technisch en functioneel ondersteunen van een Begrotingsapplicatie aan een onderwijsorganisatie met minimaal 40 kostenplaatsen binnen het onderwijs.</li> </ol> <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring zoals opgenomen in <b>Bijlage 2</b> de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de naam van de opdrachtgever;</li> <li>2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;</li> <li>3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en</li> <li>4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.</li> </ol> <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden</u></p> <p>Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>
UEA (Deel IV)	<p><u>ISO 27001</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver in het bezit is van een geldig ISO 27001 certificaat (of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem).</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen een kopie van het certificaat of bewijs van een gelijkwaardig systeem te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

### **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aw2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

### **6.3. Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Het niet nakomen van een of meerdere voorwaarden van hoofdstuk 3 kan tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure leiden, tenzij het naar de mening van opdrachtgever slechts een eenvoudig te herstellen omissie betreft, die de inhoud van de offerte niet wijzigt.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het UEA gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere Uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 6.5 en verder. Gunningscriterium prijs zal beoordeeld worden door de betrokken inkoopadviseurs van Inkada B.V..
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in paragraaf 6.4 als beoordelaar van de open vragen en de demonstratie staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de demonstratie, worden de scores op het onderdeel Prijs bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Na de beoordeling van de open vragen en de prijs, zal er een tussenstand opgemaakt worden. Alle Inschrijvers die nog voor gunning van de Overeenkomst of Waakvlamovereenkomst in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de demonstratie.
6. Aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 6.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*	Beoordelaar Demonstratie*
Adviseur Facilitair & Inkoop	Stichting Carmelcollege	Nee	Nee
Beleidsadviseur Financiën	Stichting Carmelcollege	Ja	Ja
Beleidsadviseur Financiën	Stichting Carmelcollege	Ja	Ja
Beleidsadviseur Financiën	Stichting Carmelcollege	Ja	Ja
Fiscaal Beleidsadviseur	Stichting Carmelcollege	Nee	Nee
Functioneel Beheerder	Stichting Carmelcollege	Nee	Nee
Beleidsadviseur Financiën	Stichting Carmelcollege	Ja	Ja
Projectleider	Inkada B.V.	Nee	Nee
Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee	Nee

\* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen en/of de demonstratie te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

#### 6.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria	Onderdeel	Weging
1	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)
2	Kwaliteit	Open vragen
3	Kwaliteit	Demonstratie

### **Beoordeling totaalprijs**

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Prijzenblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste totaalprijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs**

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

### **Beoordeling open vragen**

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1.	Implementatie	<p>De nieuwe applicatie dient op 1 januari 2026 operationeel en ingericht te zijn. Hoe pakt Inschrijver de implementatie aan? Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijdsplanning van de implementatie;</li><li>• (Tijds)inspanningen die vanuit Opdrachtgever worden verwacht;</li><li>• Samenstelling projectteam Inschrijver;</li><li>• Koppelingen met andere applicaties;</li><li>• Behoud van data bij conversie;</li><li>• Testen van de geconverteerde data;</li><li>• Opleiding en intensiviteit daarvan voor de verschillende gebruikers;</li><li>• Inrichting en werking Functioneel applicatiebeheer;</li><li>• Wanneer implementatie over gaat naar beheer;</li></ul> <p><u>Het antwoord op vraag 1 telt niet mee in de scores voor het onderdeel open vragen. Het implementatieplan wordt wel beoordeeld door de beoordelingscommissie. Indien het plan door twee of meer beoordelaars als "matig en/of slecht" wordt beoordeeld, dan komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.</u></p>	0 punten

		Het definitieve implementatieplan wordt z.s.m. na gunning in overleg met Opdrachtgever (en zoveel als mogelijk rekening houdend met de vakanties van Opdrachtgever) vastgesteld.	
2.	Flexibiliteit en roadmap	Opdrachtgever is op zoek naar een partner die meebeweegt met de ontwikkelingen binnen het onderwijs. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op welke wijze kan Inschrijver hier invulling aan geven?</li> <li>• Hoe ziet de roadmap van Inschrijver eruit op de korte en lange termijn?</li> <li>• In hoeverre voorziet de oplossing van Inschrijver in de mogelijkheid om scenario's door te rekenen als gevolg van wijzigingen door het afstoten van locaties, wijzigingen in leerlingprognoses, en eventuele andere ontwikkelingen die impact kunnen hebben op de begroting?</li> </ul>	10 punten
3.	Snelheid en rekenkracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de begrotingsapplicatie voldoende snelheid en rekenkracht heeft om mutaties snel door te rekenen en te verwerken?</li> <li>• Hoe borgt Inschrijver de snelheid binnen de applicatie als er meerdere gebruikers gelijktijdig mutaties doorvoeren?</li> </ul>	10 punten
4.	Support	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijf de bereikbaarheid en werkwijze van de helpdesk van Inschrijver. Op welke wijze is deze toegankelijk en hoe wordt er gecommuniceerd?</li> <li>• Welke reactie- en oplostijden hanteert Inschrijver en is Inschrijver bereid om sancties te verbinden aan het niet nakomen van deze tijden?</li> <li>• Omschrijf op welke wijze de applicatiebeheerder van Opdrachtgever zelf aanpassingen kan doen/ instellingen kan wijzigen / handleidingen kan raadplegen/ vragen kan stellen.</li> <li>• Hoe en met welke frequentie worden klanten geïnformeerd over wijzigingen, ontwikkelingen en updates?</li> <li>• Organiseert Inschrijver kennissessies voor gebruikers? Wat is de frequentie en welke onderwerpen worden behandeld?</li> <li>• Hoe zorgt de helpdesk ervoor dat ze de hulpvraag van de gebruiker begrijpen en over voldoende kennis beschikken om deze snel op te lossen?</li> <li>• Biedt de applicatie van Inschrijver instructievideo's en biedt Inschrijver maatwerktrainingen?</li> </ul> <p>Na voorlopige gunning dient Inschrijver een concept SLA aan te leveren waarin de antwoorden op bovenstaande vragen zijn verwerkt. De definitieve SLA wordt in overleg tussen Stichting Carmelcollege en Opdrachtnemer vastgesteld.</p>	15 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor vraag twee, drie en vier samen bedraagt maximaal vier pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Voor vraag één mag Inschrijver maximaal drie pagina's gebruiken.

Afstand

Voor: 0 pt

Regelafstand: Op: Exact 13 pt

Na: 0 pt

Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke consensusbijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken en wordt er in gezamenlijkheid per vraag een consensuscore vastgesteld.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag	
	Vraag 2 en 3	Vraag 4
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	10 punten	15 punten
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	7 punten	10 punten
<b>Matig:</b> De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.	3 punten	5 punten
<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten

### **Beoordeling demonstratie**

Inschrijvers die na beoordeling van de prijs en de open vragen nog een reële kans maken op gunning van de opdracht, worden uitgenodigd voor de demonstratie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan acht punten achterstand op de voorlopige nummer 1, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan acht punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt dus nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal dus wel uitgenodigd worden.

De uitnodiging met het definitieve tijdstip wordt op **24 januari 2025** verstuurd. De demonstratie vindt plaats op **4 februari 2025, tussen 08.30 en 18.00 uur**. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### LOCATIE

Bestuursbureau Stichting Carmelcollege  
 Drienerparkweg 16  
 7552 EB Hengelo

De demonstratie mag maximaal 2 uur in beslag nemen (inclusief de gelegenheid voor Opdrachtgever om vragen te stellen). Onderwerpen die op dat moment niet aan de orde zijn gekomen, zullen niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient een aantal casussen en een aantal onderwerpen te demonstreren/presenteren die door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 6.4) beoordeeld worden. De casussen en onderwerpen zijn opgenomen in **Bijlage 8** Demonstratie. In deze bijlage is tevens opgenomen hoe het onderdeel demonstratie wordt beoordeeld.

De totaalscores van de beoordelaars voor de demonstratie worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

$Y_{max}$  = De beste score (totaal van alle beoordelaars)

$Y_{lev}$  = Uw score

$(Y_{lev} / Y_{max}) \times \text{weging van de demonstratie}$

## 6.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 en nummer 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 en/of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Meest recent	Format accountant
Kopie verzekeringspolis/-certificaat	Meest recent	Format verzekeraar
ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig	Meest recent	ISO of eigen format

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting Carmelcollege binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot dertig kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gedeerde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

#### Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving ten aanzien van de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium. Als gevolg hiervan kan een nieuwe rangorde ontstaan. Indien hier sprake van is wordt er een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

#### **6.7. Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan Inschrijver een klacht conform "Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt" indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Dit reglement is bijgevoegd onder **Bijlage 7**.

## 7. Algemene bepalingen

### 7.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst en de GIBIT 2020. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
4. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Verwerkersovereenkomst tot stand, aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.

### 7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie de planning zoals opgenomen in paragraaf 4.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 7.3. Voorbehouden

1. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

#### 7.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

#### 7.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

#### 7.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

#### 7.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan interne- en eventuele externe medewerkers van de Aanbestedende dienst die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en de Ondersteunende inkooporganisatie, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

#### 7.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

### 7.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verwerkersovereenkomst;
3. Verslag verificatiegesprek (Indien van toepassing);
4. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
5. Aanbestedingsleidraad;
6. GIBIT 2020;
7. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

### 7.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

### 7.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

#### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

**Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het UEA. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.