

# Leidraad Europese Aanbesteding Waarderingsapplicatie

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen



## Inhoud

1	Begrippenlijst.....	4
2	Inleiding.....	6
2.1	Algemene inleiding .....	6
2.2	Beschrijving van Opdrachtgever .....	6
2.3	Opdrachtoomschrijving.....	7
2.3.1	Huidige situatie.....	7
2.3.2	Gewenste situatie.....	7
2.3.3	Binnen de scope van de opdracht .....	7
2.4	Overeenkomst.....	8
2.5	De aanbesteding .....	9
2.5.1	Perceelindeling .....	9
2.5.2	CPV-code.....	9
2.6	Social Return .....	9
2.7	Contractpartij en Contractpersonen.....	9
2.8	Klachtenafhandeling .....	10
3	Inschrijvingsprocedure .....	11
3.1	Planning.....	11
3.2	Nota van Inlichtingen .....	11
3.3	Wijze van aanbieden Inschrijving.....	12
3.4	Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....	13
4	Eisen aan de onderneming.....	14
4.1	Uitsluiting en geschiktheid.....	14
4.2	Geschiktheidseisen .....	14
4.2.1	Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid .....	15
4.2.2	Beroepsbevoegdheid.....	15
4.2.3	Referenties.....	15
4.3	Aan te leveren bewijsmiddelen .....	15
4.3.1	ISO 9001.....	16
4.3.2	ISO 27001.....	16
5	Eisen en Wensenpakket .....	17
5.1	Eisen.....	17
5.2	Wensen .....	17
6	Inschrijvingsvoorschriften .....	18
6.1	Algemeen .....	18
6.2	Instemming .....	18

6.3	Vormvereisten aan indienen van Inschrijving.....	18
6.4	Ondertekening .....	18
7	Beoordelings- en gunningsprocedure .....	19
7.1	Beoordelingsprocedure .....	19
7.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	19
7.1.2	Beoordeling prijs.....	19
7.1.3	Beoordeling Kwaliteit .....	20
7.2	Score Kwaliteit .....	21
7.2.1	Totaalscore prijs/kwaliteit .....	21
7.3	Gunning.....	22
8	Overzicht bijlagen.....	23

## 1 Begrippenlijst

In deze aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt. Deze worden met een hoofdletter aangeduid. Hieronder vindt u een uitwerking van de belangrijkste begrippen.

### **Aanbestedingsprocedure**

De procedure zoals verder beschreven in deze aanbestedingsleidraad, welke leidt tot het verlenen van de Opdracht.

### **Aanbestedingswet**

Wet van Juni 2016 tot wijziging van de aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

### **Aankondiging**

Schriftelijke mededeling waarin de Opdrachtgever de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

### **Beoogd Winnend Inschrijver**

De Inschrijver die op basis van de Gunningscriteria de best scorende Inschrijving heeft overlegd. Met de Beoogd Winnend Inschrijver zal uiteindelijk de daadwerkelijke overeenkomst worden afgesloten.

### **Bijlage**

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

### **Gunningscriteria**

De criteria waarop de uiteindelijke keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

### **Inschrijver**

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

### **Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.

### **Nota van Inlichtingen**

Document waarin de vragen van de Inschrijvers beantwoord worden. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken deel uit van deze Offerteaanvraag en heeft overzicht over het overige deel van deze Offerteaanvraag en de bijbehorende Bijlagen.

### **Offerteaanvraag**

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever staat beschreven. Deze bestaat uit verschillende onderdelen onder andere een Plan van Eisen, conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling van de Inschrijvingen, eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

### **Opdracht**

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 2.

**Opdrachtgever**

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen

**Opdrachtnemer**

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

**Programma van Eisen**

De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.

## 2 Inleiding

### 2.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese Aanbestedingsprocedure voor een waarderingsapplicatie. Deze aanbesteding is van Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, hierna te noemen Opdrachtgever, met referentienummer Z.497734.

Dit document omvat de volgende hoofdstukken, in hoofdstuk 2 wordt een omschrijving gegeven van de Opdrachtgever en de aan te besteden opdracht, in hoofdstuk 3 is alle informatie te vinden die benodigd is voor het indienen van een Inschrijving, hieronder valt tevens de Inschrijvingsprocedure, in hoofdstuk 4 worden de eisen waaraan de onderneming van de Inschrijver aan dient te voldoen behandeld, in hoofdstuk 5 volgen het eisen- en wensenpakket daarna volgt de beoordelingsprocedure in hoofdstuk 6, in hoofdstuk 7 de procedure Gunning en tot slot wordt in hoofdstuk 8 een overzicht van de bijlagen gegeven.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via Tendered (zie [www.Tendered.nl](http://www.Tendered.nl)).

### 2.2 Beschrijving van Opdrachtgever

De Opdrachtgever werkt voor zowel de inwoners als besturen van de gemeenten De Wolden en Hoogeveen. Hierbij werkt Opdrachtgever vraag- en resultaatgericht. De beide gemeenten bestaan naast elkaar, daarom houdt Opdrachtgever rekening met de eigen identiteit en cultuur van deze gemeenten afzonderlijk van elkaar. Dit vertaalt zich naar de missie van Opdrachtgever deze is “ons maximaal inzetten voor die zaken die belangrijk zijn voor onze inwoners en bestuurders”.

Bij de oprichting zijn er vier kernwaarden omarmd welke steeds meer terugkomen in de identiteit van de Opdrachtgever. Deze zijn achtereenvolgens:

“Inwoners staan voorop”, er wordt niet voorbijgegaan aan het individu in de twee gemeenten. Bij vragen wordt rekening gehouden met de omgevingsfactoren waar de inwoner mee te maken heeft.

“Het bestuur is opdrachtgever”, aangezien Opdrachtgever werkt voor twee besturen wordt er zorg voor gedragen dat opdrachten worden ingegeven vanuit het bestuur en de maatschappij van beide gemeenten.

“Flexibel en lenig”, de Opdrachtgever dient gericht te zijn op de omgeving dat wil zeggen: dat er gekeken wordt naar de vraag en hierop in elke situatie een passende oplossing voor wordt aangeleverd, er moet worden ingespeeld op de dynamiek en hierop volgend moet de juiste actie ondernomen worden, zorg dragen voor een oplossing die passend is in de gegeven situatie, en naar verwachting zal de heterogeniteit van de gevraagde producten en diensten toenemen om hier goed op in te kunnen spelen is het een vereiste dat de aanpak aangepast wordt aan de situatie “flexibel en lenig”.

“Uitstekende medewerkers”, de medewerkers van de Opdrachtgever dienen bij te dragen aan de voorgaande kernwaarde dit is mogelijk indien zij zich verantwoordelijk voelen en verantwoordelijkheid nemen voor hun werkzaamheden, zoeken naar de oplossing en hun werkzaamheden op een volwassen manier uitvoeren.

## 2.3 Opdrachtomschrijving

### 2.3.1 Huidige situatie

Momenteel werkt de SWO met de applicatie VRIS van XXnllnc voorheen TOG. Het contract loopt af en moet vanuit de rechtmatigheid opnieuw worden aanbesteed.

De gemeenten hebben qua waardering een andere opzet. Zo is De Wolden van oudsher een landelijke plattelandsgemeente met een paar kleine buitendorpen/kernen met veel vrijstaande woningen en gemeente Hoogeveen bestaat uit een stedelijk gebied met een aantal buitendorpen/kernen. Gemeente Hoogeveen beschikt over circa 29.000 objecten en De Wolden over circa 12.000 objecten.

### 2.3.2 Gewenste situatie

In het kader van deze aanbesteding is het doel om een nieuwe, moderne waarderingsapplicatie te implementeren voor het uitvoeren van herwaarderingprocessen, permanente marktanalyse en de behandeling van bezwaren en beroepen voor de beide gemeenten (Hoogeveen en De Wolden).

In de waarderingsapplicatie dient per gemeente een inrichting plaats te vinden, ieder met haar eigen inrichtingseisen.

De waarderingsapplicatie moet aansluiten bij het sectormodel WOZ. Essentieel is dat deze applicatie over de nodige koppelingen beschikt met gangbare belastingapplicaties, waaronder die voor waterschaps- en gemeentebelastingen, en dat integratie mogelijk is met frontofficesystemen, TIOX, iWOZ en diverse webservices voor beeldmateriaal.

De applicatie dient te voldoen aan hoge standaarden van gebruiksvriendelijkheid, betrouwbaarheid en veiligheid en wordt aangeboden in een SaaS-oplossing. Op deze wijze kan de software veilig en stabiel gehost worden en voorzien worden van regulier en proactief onderhoud. Dit omvat correctief, innovatief en preventief onderhoud, evenals tijdige updates om aan nieuwe wet- en regelgeving te blijven voldoen. Het technische beheer, inclusief beveiliging, het up-to-date houden van de software en ondersteuning aan gebruikers, is hierbij een onderdeel van de leveringscope.

De implementatie van de waarderingsapplicatie dient te starten op 01-05-2025, de ingebruikname van de waarderingsapplicatie start uiterlijk 01-10-2025.

### 2.3.3 Binnen de scope van de opdracht

- Het leveren van de benodigde software inclusief licenties voor de werking en het gebruik van de waarderingsapplicatie.
- Hosting van de applicatie in de cloud, met de bijbehorende dienstverlening en ondersteuning van de leverancier, waaronder back-ups, beveiliging en technische ondersteuning.
- Implementatie en inrichting van de applicatie door Inschrijver, inclusief alle benodigde koppelingen met andere systemen binnen het ICT-landschap van Opdrachtgever.
- Integratie van alle relevante brongegevens en documenten uit bestaande systemen van Opdrachtgever in de nieuwe waarderingsapplicatie. Hierbij wordt een eindverslag opgeleverd voor de accountantscontrole

- Periodiek beheer en onderhoud, zowel correctief als innovatief, om de applicatie functioneel en technisch actueel te houden.
- Indien gewenst kan Opdrachtgever gebruikmaken van adviesdiensten met betrekking tot de inrichting en implementatie van de applicatie. De advisering biedt ook proactieve ondersteuning omtrent de integratie en samenwerking van de applicatie met andere systemen binnen de organisatie.

## 2.4 Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst Opdrachtgever, één partij te contracteren die de dienstverlening uitvoert conform de wensen en eisen zoals deze gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

Opdrachtgever is voornemens per 01-05-2025 een overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de periode van 4 jaar. De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever 4 maal optioneel met 1 jaar worden verlengd. Na afloop van de 4<sup>e</sup> en laatste verlengingsperiode is de overeenkomst van rechtswege beëindigd. De overeenkomst loopt inclusief eventuele verlengingen door tot maximaal 31-03-2033.

De concept overeenkomst is toegevoegd als Bijlage 1.

### **GIBIT 2023**

De algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 2) zijn van toepassing op de aanbesteding en de af te sluiten overeenkomst.

### **Wachtkamervereenkomst**

Indien binnen twaalf (12) maanden na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund - om wat voor reden dan ook - niet (meer) aan zijn contractuele verplichtingen voldoet, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst te beëindigen en (het restant van) de Opdracht - voor zover mogelijk - uit te laten voeren door de - zonder herberekening van de scores van de overblijvende Inschrijvers - in rangorde opvolgend Inschrijver van de oorspronkelijke Aanbestedingsprocedure tegen de door die Inschrijver bij de oorspronkelijke Aanbestedingsprocedure ingediende offerte/prijzen, en zonder dat voorafgaand aan de Opdrachtverstrekking een Aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Opdrachtgever heeft een concept wachtkamervereenkomst als Bijlage 3 toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

### **Verwerkersovereenkomst**

Een verwerkersovereenkomst is van toepassing indien Inschrijver informatie van Opdrachtgever in eigen systemen gaat verwerken.

Indien dit van toepassing is, zal een verwerkersovereenkomst worden afgesloten. Na voorlopige gunning zal vastgesteld worden of het gebruik van een verwerkersovereenkomst van toepassing is. Opdrachtgever heeft een concept verwerkersovereenkomst als Bijlage 4 toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

## 2.5 De aanbesteding

De waarde van de opdracht is geraamd op € 550.000,- en overschrijdt de waarde van €221.000, vanwaar een Europese aanbestedingsprocedure zal worden gevolgd.

### 2.5.1 Perceelindeling

De aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen. De gehele opdracht is aan te merken als logisch samenhangend geheel.

### 2.5.2 CPV-code

Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing: **48000000-8 Software en informatiesystemen.**

## 2.6 Social Return (vervallen)

~~Opdrachtgever hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, hier zitten de aspecten sociaal, ecologisch en economisch aan gekoppeld, deze aspecten vallen verder onder te verdelen in thema's. Opdrachtgever legt op onder andere het thema Social Return de focus. Social Return dient ter bevordering van de arbeidsparticipatie, dit kan op verschillende manieren ingevuld worden. Voor deze aanbesteding geldt dat Inschrijver verplicht is om minimaal 2% van de gefactureerde opdrachtsom aan dient te wenden om de eerdergenoemde arbeidsparticipatie te bevorderen. Voor het bepalen van de waarde van de Social Return wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'bouwblokkenmodel'. Bij gebruik van deze methode behoudt de Inschrijver enige vrijheid bij de inrichting van Social Return. In deze methode krijgt elk blok een fictieve waarde die bepaald is op basis van de vereiste inspanning voor het begeleiden van de doelgroep. Hierin zijn er groepen die een hogere waarde krijgen om te dienen als extra stimulans om hiermee aan de slag te gaan. De precieze invulling van het bouwblokkenmodel is terug te vinden in Bijlage 5. Indien de Inschrijver niet voldoet aan deze verplichting zal de betaling aan Inschrijver worden gekort of teruggevorderd worden, de mate waarin dit geschiedt is afhankelijk van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Inschrijver neemt na definitieve gunning contact op met de accountmanager sociale zaken, zie Bijlage 6.~~

## 2.7 Contractpartij en Contractpersonen

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese Aanbesteding is een projectteam geformeerd, deze bestaat uit de volgende vertegenwoordigers van de Opdrachtgever.

<i>Procesbegeleider</i>	Henk Vrieling	<i>Functie</i>	Senior Inkoopadviseur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op Tendered

<i>Tendered</i>	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van Tendered		
<i>Telefoonnummer</i>	Tendered: <b>0800-836 33 76</b> (gratis)	<i>Chat of mail</i>	<a href="http://www.tendered.nl/contact">www.tendered.nl/contact</a>

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt om in te loggen of documenten in te dienen.

## 2.8 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de Opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen ([www.hoogeveen.nl](http://www.hoogeveen.nl)) en de Wolden ([www.dewolden.nl](http://www.dewolden.nl)) of via de e-mailadressen [info@hoogeveen.nl](mailto:info@hoogeveen.nl) en [info@dewolden.nl](mailto:info@dewolden.nl). Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 2 in deze Aanbestedingsleidraad.

### 3 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

#### 3.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van de Opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op Tendered	07-01-2025
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1</b>	<b>20-01-2025 12.00 uur</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	30-01-2025
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2</b>	<b>06-02-2025 12.00 uur</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – Ronde 2	11-02-2025
<b>Uiterste termijn* van indiening inschrijving</b>	<b>07-03-2025 12.00 uur</b>
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogd winnen inschrijver	27-03-2025
Start bezwaartermijn	28-03-2025
Verificatiegesprek winnende Inschrijving	03-04-2025
Einde bezwaartermijn	17-04-2025
Gunning (sluiten van het contract)	25-04-2025
Ingangsdatum contract	01-05-2025
In gebruikname applicatie (livegang)	01-10-2025

#### 3.2 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat de Inschrijver meerdere vragen heeft, dient Inschrijver één vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze Inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van Opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de planning. Zie voor de deadline voor het stellen van deze vragen paragraaf 3.1 Planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien Inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen betreffende het onderdeel waar Inschrijver zich niet aan kan conformeren.

Voor Opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een Inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de Nota van Inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

### 3.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een Inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van Inschrijving kan Opdrachtgever overgaan tot het besluit de Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Inschrijvingsprocedure. Desbetreffende Inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende Inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

#### Tijdig inschrijven:

De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een Inschrijving is op Tendered geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

Als er een storing is op de site van Tendered vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende Inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van Tendered als de aangewezen contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Laat Inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw Inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn aangeboden, worden door de Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

#### **Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

<b>Bijlage 7</b>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 8</b>	Akkoord op Programma van Eisen
<b>Bijlage 9</b>	Ingevuld Prijzenblad
<b>Bijlage 10</b>	Beantwoording Programma van Wensen
<b>Bijlage 11</b>	Beantwoording Programma van Wensen
<b>Bijlage 12</b>	Ingevuld Referentieformulier
<b>Bijlage xx</b>	Uw ServiceLevelAgreement (SLA)

### 3.4 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de Gunningbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

## 4 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij de Inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

### 4.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 7). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan de Opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Er kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u dit bewijsstuk tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van dit document kan ongeveer zes weken in beslag nemen.

### 4.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn Inschrijving. Door ondertekening geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de Winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan Opdrachtgever.

#### **Financiële en economische draagkracht**

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de Opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan Opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

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

Er zijn bij Inschrijver geen claims bekend en voor zover bij Inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

#### 4.2.1 Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver is in overeenstemming met artikel 17 GIBIT2023 voldoende verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid geldt ten aanzien van schade aan derden, dit ontstaan als gevolg van of in verband met de in de Opdracht omschreven werkzaamheden. Deze verzekering dient een einddatum te hebben die ligt na het tijdstip waarop de Inschrijver aan al zijn contractuele verplichtingen heeft voldaan.

Winnende Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, het verzekeringsbewijs of het verzekeringscertificaat te overleggen.

#### 4.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### 4.2.3 Referenties

De Inschrijver dient zijn technische bekwaamheid aan te tonen door middel van een referentie. Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen acht het van belang dat de Inschrijver ervaring heeft met het leveren van een ICT-oplossing aan een gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband in relatie tot de beschreven Opdrachtscope. Het betreft dan specifiek ervaring met het als SaaS-dienst leveren, implementeren, (technisch) beheren en onderhouden van een ICT-oplossing voor de in de Opdrachtscope genoemde hoofdfunctionaliteiten, inclusief een relevante weerspiegeling van de gevraagde koppelingen. Inschrijver toont deze ervaring aan de hand van één meest passende referentie aan. De referentie is niet ouder dan 3 jaar vanaf de inschrijfdatum. De referentie kan Inschrijver opvoeren in Bijlage 12 Referentieformulier en kan gecontroleerd worden door Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen.

### 4.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de Beoogd Winnend Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via Tendered.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden door Opdrachtgever;

- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);

#### 4.3.1 ISO 9001

De Inschrijver beschikt zelfstandig over een ISO 9001:2008 of 2015 certificaat of een algemeen kwaliteitssysteem waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld: een kwaliteitsbeleid van de organisatie; concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren; de wijze waarop dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst. Inschrijver levert bewijs in geval van voorlopige gunning van de Opdracht. Indien Inschrijver niet beschikt over genoemd certificaat, dient Inschrijver een beschrijving van de bovenstaande onderwerpen in te dienen. Hiervoor kan geen beroep op de draagkracht van derden worden gedaan. Inschrijver levert bewijs in geval van voorlopige gunning van de Opdracht.

#### 4.3.2 ISO 27001

De Inschrijver dient, eventueel met behulp van onderaannemers die de rekencentraservices van de Inschrijver verzorgen, in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001 certificaat en een verklaring van toepasselijkheid hiervan met betrekking tot ten minste hosting van de aangeboden SaaS-ICT-oplossing (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best-practices van ISO 27002) of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en / of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde Eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat. Hiervoor kan beroep op de draagkracht van derden worden gedaan, te weten enkel op de draagkracht van de hosting- en serviceprovider van de datacentra van waaruit de ICT-oplossing beschikbaar wordt gesteld. Inschrijver levert bewijs in geval van voorlopige gunning van de Opdracht.

## 5 Eisen en Wensenpakket

### 5.1 Eisen

Inschrijver gaat in zijn volledigheid akkoord met de in het Programma van Eisen (Bijlage 8) gestelde eisen door het document in te invullen, het rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving in te dienen. Daarnaast gaat de Inschrijver akkoord met alle bepalingen die gesteld zijn in deze leidraad dit is inclusief de bijbehorende bijlagen en de contractuele bepalingen.

Door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle in Bijlage 8 Programma van Eisen gestelde eisen en met alle bepalingen zoals deze zijn gesteld in deze leidraad inclusief alle Bijlagen.

Voor onderdelen waar u als Inschrijver niet (direct) mee in kunt stemmen, bestaat de mogelijkheid om te vragen om Inlichtingen met betrekking tot deze leidraad. Hiertoe kunt u een tekstvoorstel indienen dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. U heeft de mogelijkheid om deze voorstellen in te dienen tijdens de Nota van Inlichtingen. Indien er wijzigingen plaatsvinden, zal de Opdrachtgever door middel van de Nota van Inlichtingen alle Inschrijvers op de hoogte stellen van de veranderingen die plaatsvinden op welke punten en hoe hierop de overeenkomst wordt aangepast. Deze aangepaste versie van de overeenkomst vormt vervolgens het uitgangspunt voor uw Inschrijving. Anders gezegd: Bij Inschrijving stemt u als Inschrijver in met de concept overeenkomst en de daarvan deel uitmakende voorwaarden, evenals de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekendgemaakt middels de Nota van Inlichtingen.

### 5.2 Wensen

De wensen met betrekking tot deze aanbesteding zijn te vinden in Bijlage 10 Programma van Wensen, in hoofdstuk 7 wordt verder behandeld hoe deze Wensen worden beoordeeld en welke onderwerpen hierbij aan bod dienen te komen.

## 6 Inschrijvingsvoorschriften

### 6.1 Algemeen

Aan Inschrijver wordt verzocht om zijn Inschrijving uit te brengen op basis van deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via Tendered, alle van Inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

### 6.2 Instemming

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de bepalingen in de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen.

### 6.3 Vormvereisten aan indienen van Inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via Tendered;
- De Inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De Inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van Inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de Inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Het is aan Inschrijver om er zorg voor te dragen dat de documenten volledig, tijdig en op de correcte wijze worden ingediend. Inschrijver kan dit controleren aan de hand van de volgende punten, ten eerste, de status van de respons in het overzichtsmenu is aangepast naar 'Ingediend'. Ten tweede, er is een e-mailbevestiging ontvangen naar aanleiding van de Inschrijving.

### 6.4 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. "natte" handtekening bij het indienen van de inschrijving.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de Inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de Inschrijvende rechtspersoon.

Bij de Inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

## 7 Beoordelings- en gunningsprocedure

### 7.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet voor de deadline ingediend zijn, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft niet geschikt wordt bevonden, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze leidraad gestelde eisen én kwalitatief gezien de beste Inschrijving heeft gedaan. De gunning wordt bepaald aan de hand van het Gunningscriterium '**Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding**' (BPKV). Bij de beoordeling wordt onderstaande verhouding aangehouden;

	Maximaal te behalen score
<b>Prijs</b>	30 punten
<b>Kwaliteit</b>	70 punten
<b>Eindscore</b>	100 punten

#### 7.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Benadrukt wordt dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking zal komen voor gunning.

#### 7.1.2 Beoordeling prijs

De Inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals gegeven in Bijlage 9.

Na indiening van de inschrijvingen zullen de ingediende prijzen van de verschillende aanbieders worden beoordeeld. De maximale score van 30 punten voor prijs zal worden toegekend aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs. Deze inschrijfprijs zal fungeren om de punten van de andere inschrijvers te berekenen. Dit gaat naar onderstaand model;

$$\left( \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 30 = \text{Totaalscore prijs}$$

### 7.1.3 Beoordeling Kwaliteit

Het gunningscriterium 'kwaliteit' zal beoordeeld worden aan de hand van het Programma van Wensen. Het Programma van Wensen is toegevoegd in Bijlage 10. De beantwoording zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De onderstaande kwaliteitscriteria/wensen worden gehanteerd:

Wensen	Maximale score (70 punten)
Wens 1 – IMPLEMENTATIE MIGRATIE, TRANSITIE EN IN BEHEER NAME	35 punten
Wens 2 – PROGRAMMA VAN WENSEN OP DE APPLICATIE, zie Bijlage 11	10 punten
Wens 3 – USE CASES	25 punten

Ieder individu in de beoordelingscommissie zal iedere inschrijving beoordelen aan de hand van onderstaande tabel.

Status	Beoordeling	Cijfer
<b>Niet beantwoord</b>	Er is geen antwoord gegeven.	K.O.
<b>Onvoldoende</b>	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	K.O.
<b>Matig</b>	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord voldoet onvoldoende aan de wens van opdrachtgever.	3
<b>Voldoende</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt sluit aan bij de wens van opdrachtgever.	5
<b>Goed</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord sluit goed aan bij de wens en heeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	7
<b>Uitstekend</b>	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord voldoet uitstekend aan de wens en heeft veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	10

Score lager dan matig (= uitgesloten)

De Inschrijver heeft de vraag niet beantwoord of het door Inschrijver gegeven antwoord is onvoldoende: één of meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het in de Offerteaanvraag gestelde met betrekking tot de desbetreffende vraag. Inschrijver wordt uitgesloten voor deze aanbesteding.

De beoordelaar zal eerst een persoonlijk toetsingskader vormen per wens. Vervolgens lezen alle beoordelaars individueel alle ontvangen inschrijvingen zorgvuldig door. De beoordelaar zal louter hetgeen beoordelen, inschrijver in zijn inschrijving heeft opgeschreven/opgestuurd. Eventuele onduidelijkheden of onjuistheden in de inschrijving mag de beoordelaar mee wegen in zijn/haar beoordeling. Verwijzingen naar andere stukken zijn toegestaan, zolang hetgeen waarnaar verwezen wordt, met de inschrijving zijn meegestuurd.

De beoordelaar kan in zijn/haar kwalitatieve beoordeling rekening houden met hetgeen hij/zij in de andere inschrijvingen heeft gelezen. Deze eerdere waarnemingen kunnen het toetsingskader van de beoordelaar dus beïnvloeden.

Na de individuele beoordeling zullen de leden van de beoordelingscommissie bijeen komen en hun bevindingen met elkaar bespreken. Hierop zal per wens, het gemiddelde cijfer binnen de

beoordelingscommissie worden berekend. Middels dit cijfer zal het aantal gescoorde punten worden berekend, (zie 7.2).

Bij het beoordelen van de kwalitatieve aspecten wordt er gelet op, zijn de antwoorden:

- Relevant (in het kader van deze Opdracht);
- Volledig;
- Concreet;
- Haalbaar en realiseerbaar;
- Oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Opdrachtgever is bevoegd - doch nimmer verplicht – van Inschrijver een (verdere) toelichting bij (delen van) zijn Inschrijving te verlangen mits dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Deze eventuele toelichting van een Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan dus door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Door zich in te schrijven verplicht Inschrijver zich tot het leveren van alle benodigde informatie, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningscriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet toereikend is en daarom een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan het desbetreffende criterium nul punten toe te kennen.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vijf (5) beoordelaars met de volgende functies:

- Beoordelaar 1 Contractmanager ICT
- Beoordelaar 2 Informatieadviseur
- Beoordelaar 3 Afdelingshoofd
- Beoordelaar 4 Coördinator WOZ/BAG
- Beoordelaar 5 Projectleider

De inkoopadviseur acteert als voorzitter van deze beoordelingscommissie. In het geval dat door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare functie en expertiseniveau.

## 7.2 Score Kwaliteit

Na het vaststellen van een gemiddeld cijfer per wens, zal het totaal aantal punten per wens volgens onderstaande formule worden berekend;

$$\frac{\text{Gemiddeld cijfer}}{\text{Maximaal cijfer}} \times \text{Te behalen aantal punten} = \text{Score wens}$$

De scores per wens worden vervolgens bij elkaar opgeteld tot de “Totaalscore kwaliteit”.

### 7.2.1 Totaalscore prijs/kwaliteit

Aan de hand van de berekening van de hoofdgunningscriteria Prijs en Kwaliteit, wordt de totaalscore van iedere Inschrijver berekend. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule:

$$\text{Totaalscore prijs} + \text{Totaalscore kwaliteit} = \text{Totaalscore}$$

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, voldoet aan de volgende aspecten:

- Uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing;
- Gestelde geschiktheidseisen; en
- Hoogste totaalscore behaald;

Indien er Inschrijvingen zijn met een gelijke totaalscore dan is de behaalde score op prijs doorslaggevend.

### 7.3 Gunning

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen Inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. Tevens geldt voor Inschrijvers wiens Inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane Inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

## 8 Overzicht bijlagen

De onderstaande bijlagen zijn ieder apart bijgevoegd aan deze Leidraad. Indien van een Inschrijver wordt gevraagd om een bijlage in te vullen, dan wordt daarmee expliciet verwezen naar de separaat toegevoegde bijlagen.

Bijlage 1 – Conceptovereenkomst

Bijlage 2 – GIBIT 2023

Bijlage 3 – Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 4 – SWO Basis Verwerkersovereenkomst SWO-verwerkers obv model VNG-IBD 2.41 - v2.0def

~~Bijlage 5 – Richtlijn Social Return (vervallen)~~

~~Bijlage 6 – Leidraad Social Return (vervallen)~~

Bijlage 7 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 8 – Programma van Eisen

Bijlage 9 – Prijzenblad

Bijlage 10 – Programma van Wensen

Bijlage 11 – Programma van Wensen op de applicatie

Bijlage 12 – Referentieformulier

Bijlage U – Webbeleid Informatieveiligheid SWO de Wolden Hoogeveen

Bijlage V – Checklist Noodzakelijke Functionele eisen vanuit Informatie- en archiefbeheer

Bijlage W – Beleid Websites webapp en e-mailbev - 2024-2026 - SWO v2.0def

Bijlage X – Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy

Bijlage X1 – Bepalingen informatiebeveiliging Logging

Bijlage X2 – ICT Uitgangspunten

Bijlage Y – ICT-beveiligingsrichtlijnen-voor-mobiele-apps

Bijlage Z – Principes privacy