

Aanbestedingsleidraad

INTEGRAAL FINANCIEEL SYSTEEM





Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippenlijst.....	4
1. Inleiding.....	6
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. beschrijving en doel van de aanbesteding.....	6
1.3. Huidige en gewenste situatie.....	7
1.4. Scope.....	8
1.4.1. Functioneel.....	8
1.4.2. Informatietechnologie	8
1.4.3. Implementatie en beheer	9
1.5. Gebruikers en rollen.....	9
1.6. Aanbestedingsdocumenten	10
1.7. Leeswijzer.....	10
2. De procedure en Inschrijving	11
2.1. Keuze procedure	11
2.2. Planning.....	11
2.3. Communicatie en contact	12
2.4. Nota van Inlichtingen	12
2.5. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden	13
2.6. Klachten	13
2.7. Voorbehouden	13
2.8. inschrijfkosten.....	13
2.9. Tijdigheid en volledigheid	13
2.10. Inschrijven als Combinatie of als Hoofdaannemer met Onderaannemers.....	14
2.11. Voorschriften	14
2.12. Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding	14
2.13. Gestanddoening.....	14
2.14. Wijze van Inschrijving.....	15
3. Eisen aan Inschrijvers.....	16
3.1. Uitsluitingsgronden.....	16
3.2. Geschiktheidseisen	16
3.2.1. Financiële en economische draagkracht.....	16
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.2.3. Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;	17
3.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18
4. Eisen aan de Opdracht	19
4.1. Algemene voorwaarden.....	19
4.2. Programma van Eisen	19
4.3. Sociale voorwaarden.....	19
4.4. Gegevensverwerking.....	20



4.5.	Boetebeding.....	20
5.	De beslissing.....	21
5.1.	Openen Inschrijvingen	21
5.2.	Toetsing Inschrijvingen	21
5.3.	Gunningscriteria.....	21
5.3.1.	Prijs.....	22
5.3.2.	Kwaliteit	22
5.3.3.	Eindscore.....	25
5.4.	Voornemen tot gunnen.....	25
5.5.	Bezwaar	25
5.6.	Verificatie	25
5.7.	Definitieve gunning.....	26

Opgesteld door : **Gemeente Gennep, cluster IV, Financiën en Inkoop**
Referentie : **778624**
Datum : **24-9-2024**



Begrippenlijst

De gebruikte begrippen staan hier in enkelvoud maar kunnen in de documenten ook als meervoud gebruikt worden. Deze begripsbepalingen zijn van toepassing op alle aanbestedingsdocumenten. In deze leidraad worden deze begrippen, vanaf nu, met een beginhoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen. In dit geval is de gemeente Gennep de Aanbestedende dienst.
Aanbesteding	De Aanbesteding op grond van deze leidraad.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, het Programma van Eisen, de Nota van Inlichtingen, en alle aanverwante, gepubliceerde en geüploade documenten bij deze Aanbesteding.
Aanbestedingsplatform	TenderNed is het digitale platform waar de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd.
Aanbestedingsprocedure	De Europees openbare Aanbesteding waarin deze Opdracht in de markt wordt gezet om te komen tot een overeenkomst.
Aanbestedingswet / AW	De Aanbestedingswet 2012.
Combinatie	Twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn. Dit houdt geen aanvaarding van aanbod van ondernemer in. Dat komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst.
GIBIT	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (te raadplegen via https://www.vngrealisatie.nl/gibit)
Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen	Raadplegen via https://www.vngrealisatie.nl/gibit
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Fatale termijn	Uiterlijke datum van inleveren van documentatie.
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met een Onderaannemer inschrijft



	en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een partij die een Inschrijving indient voor deze Aanbesteding.
Inschrijving	Het totaal van de documenten die door Inschrijver wordt ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Het publiceren van de door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen met daarbij antwoorden van de Opdrachtgever omtrent de Aanbestedingsdocumenten.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van de Opdracht in onderaanneming zal geven.
Opdracht	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op (a) art. 2 lid 1 sub 8 en (b) art. 2 lid 1 sub 9 van AW.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die de overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer, in dit geval de gemeente Gennepe.
Opdrachtnemer	De partij die zich, door het sluiten van de overeenkomst, jegens Opdrachtgever verbindt om hetgeen gevraagd in deze Aanbesteding, aan te leveren.
Programma van Eisen	Bijgevoegd document dat alle minimale specificaties bevat waar een Opdrachtnemer aan moet voldoen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht.
SROI	Social Return On Investment. Sociale voorwaarden, eisen en wensen waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunnen	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.



1. Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding voor een integrale financiële applicatie.

De gemeente Gennep treedt op als Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding en zal in dit document als zodoende worden aangeduid.

Deze aanbestedingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de Gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

1.1. AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Gennep is de Aanbestedende dienst van deze Aanbesteding. De gemeente telt circa 17.000 inwoners, heeft een oppervlakte van 58,37 vierkante kilometer en ligt in het noorden van de provincie Limburg. Bij de organisatie werken 120 mensen. Voor meer informatie zie www.gennep.nl.

1.2. BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

De gemeente Gennep is klaar voor verdere professionalisering van de processen en diensten binnen de financiële keten. Daarvoor zoekt de gemeente een integraal systeem waarin de volgende processen kunnen worden ingericht, gebaseerd op best practices en standaard processen:

- Proces van inkoop, spend en contractbeheer
- Proces van bestellen t/m betalen incl. prestatieverklaring
- Proces van verkoop t/m ontvangst
- Urenadministratie
- Inrichten en beheren grootboek
- Het inrichten van planning en control processen eventueel met behulp van een andere applicatie.
- Optioneel: Beheren van projectadministratie

Met deze aanbesteding wil de gemeente verder werken naar een toekomstbestendige, integrale administratie en verantwoording binnen de gemeentelijke bedrijfsvoering. De verdere integratie van de processen en systemen zal bijdragen aan het verrijken van de financiële data om zo gericht te sturen, eerder onregelmatigheden te signaleren en de financiële dienstverlening en administratie te optimaliseren.

Duur overeenkomst

Gemeente kiest voor een lange termijn investering van 7-10 jaar, de initiële looptijd van de overeenkomst is 7 jaar met mogelijke verlenging van nogmaals 3 jaar. De selectie en inrichting van het nieuwe integrale financiële systeem richt zich dan ook zowel op korte termijn verbetering als onze lange termijn ambities.



Het resultaat van deze aanbesteding is dan ook:

- De aanschaf en implementatie van een integrale financiële applicatie en managementsysteem binnen de gestelde kaders en randvoorwaarden;
- Het contracteren van een partner die optimaal adviseert bij implementatie en ontzorgd in het beheer.

Gemeente Gennep is een kleine gemeente en wenst daarom voor nieuwe programmatuur dat deze zoveel mogelijk de principes en standaarden van Common Ground volgen. Belangrijke principes daarbij zijn: open, transparant, eenmalige registratie van gegevens en meervoudig te gebruiken.

De implementatie loopt na gunning tot en met 31 december 2025, het programma dient op 1 januari 2026 operationeel te zijn. Pas op het moment dat de applicatie operationeel is, worden de licentiekosten in rekening gebracht.

1.3. HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Gemeente Gennep werkt al 20 jaar met de huidige financiële applicatie Key2Financien (K2F) van Centric. Hierin wordt de financiële administratie bijgehouden. Aanvullend wordt voor het verkrijgen van inzicht Cognos gebruikt, omdat de applicatie zelf geen rapportage tool heeft. Vanuit andere applicaties zijn er koppelingen of worden de gegevens ingelezen.

Huidige inrichting:

- Key2financien
- DIS2.0: documenten
- LIAS: begrotings- en verantwoordingsproces
- Cognos: Operationele rapportages
- Exchange: ontvangen van digitale facturen per mail
- Djuma: Zaaksysteem, archiefsysteem, Inkoopproces, contractenbank
- Excel: contractbeheersing, inzicht genereren, aansluitingen maken
- Inlezen van eFacturen
- Key2datadistributie (wordt omgezet naar 2Distribute (EnableU) voor brongegevens (BRP/ HaalCentraal en KVK/NHR)
- Active Directory
- Rx.Mission: omgevingsvergunningen
- ICT oplossing werk en inkomen
- iBurgerzaken
- ZorgNed: Sociaal domein (Jeugd en Wmo)
- YouForce: salarisadministratie
- JCC Betalen: burgerzaken

De nieuwe applicatie wordt net als de huidige applicatie de spin in het web over vele werkvelden heen. Wij wensen een gebruiksvriendelijke applicatie, waarbij de processen zoveel mogelijk kunnen worden gedigitaliseerd, waarbij facturen automatisch geboekt kunnen worden met de



functionaliteiten inkoop, contractmanagement, P&C en optioneel projectbeheersing.

1.4. SCOPE

De scope van het nieuw financiële systeem is onder te verdelen in drie deelaspecten:

1.4.1. FUNCTIONEEL

De financiële processen die in het huidige financiële systeem zijn ingericht:

- Verkoop t/m ontvangst
- Verplichting t/m prestatieverklaring en betaling
- Grootboek
- Urenadministratie
- Ondersteunende processen Aangevuld met processen die nu (deels) in randapplicaties zijn ondergebracht:
- Inkoop, contracten en spend
- Beheren van projectadministratie
- Optioneel: Projectbeheersing

1.4.2. INFORMATIETECHNOLOGIE

Doel van de informatie-uitwisseling met aanverwante applicaties:

- Journaalpost- en debiteurenitwisseling met JCC betalen, Youforce;
- Uitwisseling van structuren, verplichtingen, realisaties van K2F naar LIAS en andersom;
- Operationele dashboards en rapportages via PowerBI
- Koppeling t.b.v. verwerking e-facturen;
- Ophalen van persoons- en bedrijfsgegevens
 - Haal centraal API's
 - Koppeling 2Distribute (EnableU)
- Het ontvangen van documenten vanuit Kofax (via Enable-U)
- Identificatie vanuit AzureAD
- Opslag van documenten (op volgorde van voorkeur)
 - In Djuma (Visma Circle)
 - Via ZWG-API
 - Via StUF-ZKN koppeling
- Bankgegevens (BNG): Het systeem dient elektronische betaalopdrachten, ontvangsten en bankafschriften geautomatiseerd te kunnen verwerken d.m.v. standaardinterfaces met ebanking applicaties (minimaal BNG). Het systeem dient te beschikken over ondersteuning voor internationaal bankverkeer en kan werken met SWIFT-, IBAN- en BIC-codes



1.4.3. IMPLEMENTATIE EN BEHEER

Onderdeel van de opdracht is de implementatie van de ICT-oplossing, inclusief in gebruik name en nazorg in de eerste periode van gebruik. Hierbij dient de leverancier minimaal zorg te dragen voor:

- Technisch opleveren ICT oplossing inclusief koppelingen*
- Advisering over de inrichting en de processen op basis van best practices
- Opleiding en training en adoptie aan de hand van het train de trainer concept**
- Conversie vanuit huidige systemen
- Licentie en hosting
- Onderhoud en beheer
- Nazorg

NB. *Gemeente Gennep maakt gebruik van EnableU en voert zelf de regie over de koppelingen.

**Gennep maakt bij implementatie gebruik van de train-de-trainer concept. De gemeente wil onderdeel zijn van de training en in gezamenlijkheid met gegunde partij haar medewerkers trainen en houdt zelf regie over de inrichting en de processen.

De implementatieperiode start na definitieve gunning. De aangeboden ICT oplossing is beschikbaar en bruikbaar voor het fiscale jaar 2026. De kritische functionaliteiten zoals alle betalingen, aanmaningen, specificaties van de betalingen en de wettelijke verplichtingen kunnen in januari 2026 tijdig, correct en volledig uitgevoerd middels de aangeboden ICT oplossing. De overige functionaliteiten mogen later beschikbaar zijn mits de opdrachtgever kan voldoen aan haar wettelijke termijnen. Uiteindelijk moeten alles voor 1 april 2026 geïmplementeerd zijn.

1.5. GEBRUIKERS EN ROLLEN

Binnen de gemeente onderscheiden we de volgende gebruikers en rollen*:

Type gebruiker/rol	Aantal
Huidige financiële applicatie	
Budgethouders	68
- coderen	54
- controleren	12
Factuur routes	63
Applicatiebeheer	1
Planning en control	8
Financiën	5
In de organisatie	
Projectbeheer	3
Projectleiders	5
Managers/Bestuur	3
Lias	
Gebruikers	64

*hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.



1.6. AANBESTEDINGSDOCUMENTEN

Deze aanbestedingsleidraad is integraal onderdeel van de Aanbesteding. Hierbij worden de volgende documenten, rechtstreeks en gratis te raadplegen op tenderned.nl, verstrekt:

- Programma van Eisen en wensen;
- GIBIT 2023 – concept overeenkomst;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Prijzenblad;
- Referentieformat.

1.7. LEESWIJZER

Hoofdstuk 2 gaat in op de Aanbestedingsprocedure en wijze van inschrijven. In hoofdstuk 3 zijn de eisen ten aanzien van de Inschrijvers beschreven. In hoofdstuk 4 volgt een toelichting op de eisen ten aanzien van de Opdracht en ten slotte vormt hoofdstuk 5 een toelichting op de wijze waarop de beslissing wordt genomen die leidt tot de leverancier die de Opdracht -voorlopig- gegund krijgt.



2. De procedure en Inschrijving

Op deze Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag voor diensten en leveringen naar verwachting wordt overschreden, wordt de Aanbesteding Europees openbaar uitgevoerd.

2.1. KEUZE PROCEDURE

De keuze voor de Europees openbare procedure is gebaseerd op het feit dat het Europese drempelbedrag wordt overschreden.

Voor deze Aanbesteding is gekozen voor gunning op basis van de beste prijs-/ kwaliteitsverhouding.

Er is geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten omdat dat niet mogelijk is. De Aanbestedende dienst is van mening dat, gezien de homogene en eenduidige aard van de Opdracht, het opdelen in percelen niet doelmatig is.

2.2. PLANNING

De geactualiseerde planningsdata zijn te raadplegen via TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval er overgegaan wordt tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via TenderNed. De in het (gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als Fatale termijnen.

Omschrijving	Deadline
Publicatie aanbesteding	24-9-2024
Uiterste datum stellen van vragen ronde 1 (via module V&A)	15-10-2024 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1 ^e ronde	17-10-2024
Uiterste datum stellen van vragen ronde 2 (via module V&A)	22-10-2024 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2 ^e ronde	24-10-2024
Uiterste datum indiening inschrijving	4-11-2024 11.00 uur
Consensus beoordeling	7-11-2024
Demo tool	18/19 november



Voorlopige gunning	3-12-2024
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	24-12-2024
Ingangsdatum contract	1-1-2025

2.3. COMMUNICATIE EN CONTACT

De communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed.

Gedurende de looptijd van de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met de medewerkers van de gemeente omtrent deze Aanbesteding. Vragen kunnen alleen gesteld worden via TenderNed door gebruik te maken van de vragenronde. De gemeente beantwoordt de vragen dan door middel van een Nota van Inlichtingen.

2.4. NOTA VAN INLICHTINGEN

Aanbestedende dienst sluit de vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Aanbestedende dienst, waarin ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten vermeld worden. De verschenen Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de bepalingen hierin prevaleren boven dit document indien er sprake is van tegenstrijdigheden. Indien er meerdere Nota van Inlichtingen verschijnen prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

Aanbestedende dienst heeft voorzien in twee vragenrondes, waarbij in de tweede ronde alleen vragen gesteld kunnen worden ter verduidelijking van de gegeven antwoorden uit de eerste ronde.

Indien Inschrijver een vraag stelt die volgens hem niet openbaar gemaakt mag worden, zal Aanbestedende dienst dit beoordelen. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag openbaar gesteld dient te worden, zal hij dit kenbaar maken en de vraagsteller de kans geven om de vraag in te trekken.

Aanbestedende dienst stelt de Nota van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.



2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONVOLKOMENHEDEN

Aan de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten is de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht Inschrijver desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver de Aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor de in de planning genoemde “Uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen”, op te attenderen. Reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen.

2.6. KLACHTEN

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver van mening is dat Aanbestedende dienst een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan hij/zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de Nota van Inlichtingen van mening is dat

Aanbestedende dienst een beslissing neemt waarmee Inschrijver zich niet kan verenigen heeft Inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht. Aanbestedende dienst maakt gebruik van het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers met klachten kunnen het klachtenformulier invullen, die te vinden is op de volgende webpagina: <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>

2.7. VOORBEHOUDEN

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen of niet tot Opdrachtverlening over te gaan.

2.8. INSCHRIJFKOSTEN

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden.

2.9. TIJDIGHEID EN VOLLEDIGHEID

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid en/of de volledigheid van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en/of het Aanbestedingsplatform kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor het niet tijdig en/of niet volledig aanleveren van de in deze Aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie. Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking en worden beschouwd als niet gedaan.



2.10. INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE OF ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMERS

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de Combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is. Ook in het geval van Inschrijving van een Hoofdaannemer met Onderaanneming(en), dient er één aanspreekpunt te zijn. Relevante documenten (zoals het UEA) moeten door alle partijen rechtsgeldig ondertekend worden.

2.11. VOORSCHRIFTEN

Uw Inschrijving dient geschreven te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden. De door de Inschrijver gemaakte kosten betreffende de werkzaamheden en materialen omtrent de Inschrijving kunnen niet in rekening gebracht worden bij de Aanbestedende dienst

De Inschrijving en alle overige Aanbestedingsdocumenten dienen door een daarvoor bevoegd persoon of personen ondertekend te zijn, op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver daar verificatiestukken van te kunnen overleggen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Indien op grond van deze leidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en zullen door Aanbestedende dienst als niet-geldige Inschrijvingen worden gekwalificeerd en terzijde worden gelegd.

2.12. VERTROUWELIJKHEID, AUTEURSRECHTEN EN GEHEIMHOUDING

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan om dit document en alle daarmee samenhangende bijlagen aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen. De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

2.13. GESTANDDOENING

Inschrijver dient zijn Inschrijving 3 maanden gestand te doen. Voor de Inschrijver die in aanmerking komt voor de wachtkamerregeling geldt onderstaande:



Wachtkamerregeling

Als na de definitieve gunning van de opdracht blijkt dat de winnende Inschrijver, niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, kan de gemeente de opdracht laten uitvoeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbesteding noodzakelijk is. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat Inschrijver akkoord met deze regeling en zal in voorkomend geval hieraan meewerken. Deze wachtkamerregeling eindigt één jaar na de geplande ingangsdatum overeenkomst 1 januari 2025, c.q. op het moment van livegang na implementatie. **Zie bijlage 1.**

2.14. WIJZE VAN INSCHRIJVING

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen (en evt. Gunningscriteria) te uploaden op het Aanbestedingsplatform (www.tenderned.nl). Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd. Dat kan zijn in de vorm van een document maar ook in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde maar wel ingediende informatie zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

U dient bij Inschrijving de volgende documenten in:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Programma van eisen en wensen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Toelichting van de zachte eisen;
- Plan van aanpak voor implementatie;
- Architectuur, Techniek en Koppelingen
 - Architectuurplan
 - ICT ontwikkel en beheerplan
 - Aansluiting op datawarehouse
 - Archief functie
- Aangeboden Service Level Agreement;
- Ontwikkelplan t.a.v. WCAG richtlijn, zie eis 9 PvE.
- Referentieformat.



3. Eisen aan Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van Inschrijving op deze Aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1. UITSLUITINGSGRONDEN

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding, zijn aangemerkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), te vinden in een separate bijlage via Tendered (**bijlage 2**). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA.

3.2. GESCHIKTHEIDSEISEN

3.2.1. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren;

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

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

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding komt als gevolg van een claim van derden.

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



3.2.2. TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Een referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor wie de inschrijver de opdracht uitvoerde.

Kerncompetentie 1: Implementatie o.b.v. best practises en standaarden

De inschrijver dient ervaring te hebben met de uitvoering van een soortgelijke opdracht. De inschrijver dient gedurende een periode van minimaal 1 jaar ten minste een vergelijkbare ICT-oplossing in gebruik te hebben bij een andere klant binnen de Nederlandse overheid. De inschrijver dient ten minste 1 implementatie van een soortgelijke ICT-oplossing met succes te hebben afgerond.

De inschrijver mag maximaal twee referentieverklaringen overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetenties voldoet. Een opdracht die voor een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers is uitgevoerd, mag op één referentieformulier worden aangegeven.

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

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in **bijlage 3 – Referentieopdracht**. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties zonder tussenkomst van de Inschrijver te controleren of na te gaan, via de door Inschrijver aangeleverde contactgegevens van de referent.

3.2.3. EISEN AAN MAATREGELEN DIE INSCHRIJVER TREFT OM DE KWALITEIT TE WAARBORGEN;

Eisen aan leveringen.

Inschrijver kan met certificaten of andere bewijsmiddelen aantonen dat de ICT-oplossing voldoet aan de technische specificaties of normen die daaraan in de aanbestedingsstukken zijn gesteld en verstrekt deze binnen **7 kalenderdagen** na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst.



3.3. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen **7** dagen na het communiceren van het Voornemen tot gunnen dient de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt enkele bewijsstukken te kunnen overleggen. Voorbeelden van bewijsstukken zijn:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een Inschrijving;
- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijven;
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een Inschrijving;
- Certificaten waarmee Inschrijver aan toont dat de voorgestelde ICT oplossing voldoet aan de technische specificaties en normen;
- Het ISO 27001 certificaat, rapportage pentest en rapportage uitwijk (maximaal 1 jaar oud. Wanneer Inschrijver niet beschikt over het gevraagde certificaat en andere rapportages dient aangegeven te worden of en hoe voldaan wordt aan de eisen in de BIO1 en BIO2 en AVG.
- Het aanleveren van (concept) NIS2 beleid;
- Rapport over toegankelijkheid opgesteld door een hiervoor geaccrediteerd bedrijf op basis van de vastgestelde WCAG richtlijnen. 2.1 A-AA. Het toegankelijkheidsrapport mag maximaal 3 jaar oud zijn.



4. Eisen aan de Opdracht

In dit hoofdstuk volgen de eisen ten aanzien het uitvoeren van de Opdracht. Naast het Programma van Eisen zijn dat de voorwaarden die aan de Opdracht zijn gesteld.

4.1. ALGEMENE VOORWAARDEN

Door het doen van een Inschrijving bindt een Inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden van dit document, bijlagen en overige Aanbestedingsdocumenten. Op de overeenkomst zijn Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT van toepassing (GIBIT 2023), zie hiertoe de overeenkomst in **bijlage 4**.

Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

4.2. PROGRAMMA VAN EISEN

In het Programma van Eisen, **bijlage 5**, staan de eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt u uitgesloten voor verdere deelname.

In het document zijn twee soorten eisen opgenomen:

Harde eis	Geldt als knock-out criterium, indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt u uitgesloten voor verdere deelname.
Zachte eis	Wel gewenst geen knock-out criterium. Inschrijver kan kwaliteitspunten scoren indien hij een wens kan realiseren.

Kwaliteitspunten

Inschrijver kan met de zachte eisen kwaliteitspunten verdienen. Aan Inschrijver wordt gevraagd op per categorie 'zachte eisen' aan te geven of zij de betreffende wens kunnen realiseren, hoe en wanneer. Zie hiervoor ook paragraaf 5.3.1 gunningscriteria.

4.3. SOCIALE VOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart Inschrijver zich akkoord met de toepassing van Social Return bij een eventuele opdrachtverstrekking. Bij deze opdracht behoort een resultaatverplichting ten behoeve van Social Return.

De SROI-bijdrage is 2% van de totaal gegunde opdrachtwaarde volgens de opdrachtbrief. In **bijlage 6** vindt u de toelichting op SROI Bouwblokkenmethode die door gemeente wordt gehanteerd.

Na gunning zal de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact opnemen met de SROI-functionaris van de gemeente Gennep. Deze SROI-functionaris zal zich inspannen voor de werving en voorselectie van kandidaten uit de bedoelde doelgroep. De verantwoordelijkheid voor het inzetten van de sociale



voorwaarden blijft bij de Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer werkt met Onderaannemers blijft de Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor deze SROI-verplichting.

Na verlening van de Opdracht levert Opdrachtnemer aan de SROI-functionaris een plan van aanpak aan, over hoe aan de SROI-verplichting te gaan voldoen. In dit plan wordt beschreven welke doelgroep wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, eventuele scholing, het aantal plaatsingen, een planning van de werkzaamheden, een beschrijving van de aard van de werkzaamheden en reële minimumeisen ten opzichte van de uit te voeren taken waaraan de kandidaten moeten voldoen.

4.4. GEGEVENSVERWERKING

De gemeente en Opdrachtnemer sluiten een verwerkersovereenkomst in het kader van verwerking van de persoonsgegevens. De gemeente hanteert hiervoor het landelijke model opgesteld door de VNG, **bijlage 7**.

4.5. BOETEBEDING

Voor de gemeente is het van groot belang dat de implementatie goed verloopt en dat er geen vertraging wordt opgelopen. Dit boetebeding geldt niet als bonus:

Omschrijving	Fase	Boete
Niet voldoen aan eisen, eisen bij implementatie en de te realiseren wensen. Het bedrag is per functionaliteit of methodiek waar niet aan wordt voldaan.	Eisen: direct bij implementatie Wensen: op moment dat dit door Inschrijver is aangegeven gereed zou moeten zijn.	€1.500
Bij niet voldoen aan de opdracht	Implementatie	€15.000



5. De beslissing

In dit hoofdstuk komt aan de orde op welke wijze de winnaar van de Aanbesteding gekozen gaat worden.

5.1. OPENEN INSCHRIJVINGEN

Na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving opent Aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

5.2. TOETSING INSCHRIJVINGEN

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in 3 stappen. Allereerst worden de Inschrijvingen gecontroleerd op tijdigheid, volledigheid en of aan de door Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de Inschrijving is voldaan. Zie hiervoor hoofdstuk 2.

Daarna worden de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en eisen betreffende de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Zie hiervoor de hoofdstukken 3 en 4.

Ten slotte worden de Inschrijvingen die door de eerste twee stappen zijn gekomen, beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium.

5.3. GUNNINGSCRITERIA

De criteria voor gunning voor deze Opdracht zijn naast de prijs, kwaliteitsaspecten. De **prijs/kwaliteitverhouding is als volgt opgebouwd:**

Gunningscriteria		Percentage
G1	Prijs	30
G2	Kwaliteit	70
G2.1	Toelichting zachte eisen (max 4 pagina's)	20
G2.2	Plan van aanpak voor implementatie	15
G2.3	Architectuur, Techniek en Koppelingen ○ Architectuurplan ○ ICT ontwikkel en beheerplan ○ Aansluiting op datawarehouse ○ Archieffunctie	15
G2.4	Gebruiksvriendelijkheid bij demo - Algemeen (demo) - Specifieke processen (demo)	20
Totaal		100%



5.3.1. PRIJS

Als Inschrijver vult u het prijzenblad, conform de daarvoor gestelde eisen, volledig in en ondertekend u deze rechtsgeldig. Dit document upload u op TenderNed.

Voor de score op prijs geldt onderstaande berekening:

- A. Eenmalige kosten (Implementatie + Acceptatie conform GIBIT 2023)
- B. Jaarlijkse kosten (o.b.v inwonersaantal, gebruikersaantal, licenties/gebruikskosten)
- C. Bijkomende kosten voor bijv. rapportage tool

--- ---

Inschrijver met laagste prijs op het totaal A + B + C krijgt de maximale score voor prijs (10 punten). De Inschrijvers met een hogere prijs op A + B + C scoren naar rato lager. Het aantal punten wordt afgerond op hele punten.

- Tarieven en prijzen worden alleen geïndexeerd conform artikel 11.8 van de GIBIT 2023. In afwijking van dit artikel staan de prijzen t.b.v. de jaarlijkse kosten (zie B hierboven) tot en met 31 december 2026 vast. De eerst volgende mogelijkheid voor indexering is daarmee 1 januari 2027.
- De opgegeven tarieven staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst, uitgezonderd de voorgestelde indexering.
- Alle prijzen zijn all-in prijzen, er kunnen geen andere kostenposten worden opgegeven dan aangegeven in het prijzenblad.
- Een manipulatieve inschrijving wordt ter zijde gelegd;
- *Ook de huidige leverancier geeft een realistische prijs, als zijnde het een nieuwe opdracht bij een nieuwe klant is. Dit betekent dat de huidige leverancier ook een reële prijs afgeeft voor de conversie en implementatie.*

Extra ondersteuning optioneel

Wegens personele wisselingen is het mogelijk dat er ten tijde van de implementatie behoefte is aan extra ondersteuning van de gemeentelijke organisatie. Aanbestedende dienst vraagt optioneel (D) of u een extra ondersteuning kunt leveren ter ondersteuning van de gemeentelijke organisatie bij de implementatie van het systeem.

5.3.2. KWALITEIT

G.2.1. Toelichting zachte eisen

De harde eisen gelden als knock-out criterium. Voor de zachte eisen levert Inschrijver een beschrijving aan van maximaal 3 A4, waarin zij per categorie aangeeft of, op welke manier en wanneer zij aan deze zachte eisen kan voldoen.



G.2.2. Plan van aanpak voor implementatie

In een plan van aanpak van maximaal 6 pagina's A4 gaat u in op de onderstaande vragen/aspecten:

- Implementatie, zowel technisch als organisatorisch.
- Aanpak voor de inzet van best practices en markt-standaardprocessen, hoe wordt er omgegaan met afwijkingen van de best practices en standaarden?
- Doorlooptijd en planning voor de uitvoering van de implementatie;
- Samenstelling beoogd projectteam en projectleider;
- Migratie; Hoe worden gegevens en informatie gemigreerd naar de aangeboden oplossing en hoe houdt u rekening met gegevens en informatie die vernietigd kan worden of niet meer nodig zijn, wat is de doorlooptijd voor migratie waar de gemeente rekening mee moet houden?
- Opleidingsplan voor beheerders en gebruikers – e.e.a. conform train de trainer-concept gemeente;
- Nazorg na ingebruikname; o.a. maar niet uitsluitend ondersteuning bij uitrol, ondersteuning functioneel beheer etc.

G.2.3. Architectuur, Techniek en koppelingen

In een plan van aanpak van maximaal 6 pagina's A4 gaat u in op de onderstaande vragen/aspecten:

Architectuur

- Hoe ziet de hosting, inrichting en beheer (upgrades, updates, patches, technisch onderhoud en incidentbeheer) van de omgeving eruit?
- Neem in de beantwoording ten minste alle koppelingen mee zoals genoemd bij de huidige situatie 1.3. *NB Gemeente Gennep maakt gebruik van EnableU en voert zelf de regie over de koppelingen
- Welke beveiligingsmaatregelen getroffen dienen te worden door de Opdrachtgever.
- Welke beheertaken door Opdrachtgever moeten worden uitgevoerd.
- Alle hiervoor benodigde licenties en architectuur die nodig zijn aanvullend op de huidige licenties en architectuur van Opdrachtgever. Kosten hiervoor dienen te zijn opgenomen in het Prijzenblad (bijlage 8).

Ontwikkeling en beheer

- Hoe de ICT-oplossing wordt doorontwikkeld.
- Hoe (en of) nieuwe of gewijzigde functionaliteiten worden doorbelast (minimaal conform Gibit eisen).
- Hoe de oplossing maximaal bijdraagt aan algemeen gangbare privacy en informatieveiligheidsdoelstellingen (zoals dataminimalisatie, continuïteit, beheersing, etc.).
- Welke inspraak klanten hebben bij ontwikkelingen en hoe dit georganiseerd is.
- Hoe de ICT-oplossing wordt gemonitord en op welke wijze hierover wordt gerapporteerd (minimaal conform SLA).



Datawarehouse

Opdrachtgever vraagt de Inschrijver een omschrijving te geven van de mogelijkheden voor de aansluiting op het datawarehouse van Opdrachtgever. In de omschrijving wordt minimaal ingegaan op:

- De structurering van de data (datamodel) en documentatie van de database. Bij voorkeur levert leverancier een kopie database (demoversie) mee ter inzage.
- De manier waarop de data ontsloten wordt.
- Welke ondersteuning nodig is vanuit de leverancier om de data te ontsluiten. De mogelijkheden voor real time vs. periodieke ontsluiting

Archivering

- De manier waarop er met resultaattypen gewerkt kan worden en hoe per resultaattypen bewaartermijnen gedefinieerd kunnen worden.
- Hoe informatiebeheer deze resultaattypen en bewaartermijnen kan wijzigen, ook bij individuele processen.

G.2.4. Gebruiksvriendelijkheid

Een presentatie met demo van de applicatie maakt deel uit van de aanbestedingsprocedure en van de gunningscriteria.

De demo vindt plaats aan de hand van een tweetal casussen die vooraf aan u worden uitgereikt.

De demo's vinden plaats op 18 en/of 19 november op het gemeentekantoor te Gennep. Gelieve deze data alvast in uw agenda te reserveren. Uiterlijk 8 november ontvangt u de uitnodiging met definitieve datum en tijdstip.

5.3.2.1 Score kwaliteit

Het beoordelingsteam heeft de volgende score-opties per onderdeel van het plan van aanpak:

- 0 = niet aanwezig/niet beantwoord;
- 2 = onvoldoende e/o de Inschrijver onderscheid zich negatief t.o.v. andere Inschrijver(s);
- 4 = matig e/o de Inschrijver onderscheid zich niet t.o.v. andere Inschrijver(s);
- 6 = voldoende e/o de Inschrijver onderscheid zich nauwelijks t.o.v. andere Inschrijver(s);
- 8 = goed e/o de Inschrijver onderscheid zich positief t.o.v. andere Inschrijver(s);
- 10 = uitstekend e/o de Inschrijver onderscheid zich zeer positief t.o.v. andere Inschrijver(s).



5.3.3. EINDSCORE

De eindscore wordt per Inschrijver berekend door de scores van de verschillende gunningscriteria bij elkaar op te tellen conform de weging die is weergegeven in de tabel. De Inschrijver met de hoogste score wordt als Beste prijs-kwaliteit beoordeeld.

Bij gelijke stand:

- Wordt de inschrijving waaraan de hoogste score op kwaliteit is toegekend als beste inschrijving beoordeeld;
- In het geval de score op kwaliteit ook gelijk is, wordt de inschrijver die de hoogste score op gebruiksvriendelijkheid de beste inschrijving;
- In het geval de scores op gebruiksvriendelijkheid ook gelijk zijn, zal de SaaS oplossing voorrang hebben.

5.4. VOORNEMEN TOT GUNNEN

Nadat Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria zijn gerangschikt, wordt aan de winnende Inschrijver een Voornemen tot gunning verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen de overige Inschrijvers een bericht van afwijzing.

In deze afwijzingsbrief wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat het verschil is ten opzichte van de eigen Inschrijving ten aanzien van de kwaliteit. Daarnaast wordt de positie van de eigen Inschrijving ten opzichte van de winnende Inschrijver vermeldt.

5.5. BEZWAAR

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver bezwaar aantekenen. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door het aanhangig maken van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn, wat betekent dat indien Inschrijver/ gegadigde na verloop van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Roermond.

5.6. VERIFICATIE

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de bezwaarperiode periode geverifieerd, inclusief het controleren van de opgegeven referenties. Zie hiervoor ook paragraaf 3.3.

Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven Inschrijvingen



opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. De bezwaarperiode gaat op dat moment opnieuw in.

5.7. DEFINITIEVE GUNNING

Indien onomstotelijk vast komt te staan dan aan alle vereisten is voldaan wordt en indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, volgt na afloop van de bezwaarperiode een Definitieve gunning. Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden.

