



GEMEENTE TILBURG

Subsidiestelsel uitgaande subsidies

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

07-07-2025

referentienummer: 2025/029/DW



Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst

Inhoudsopgave

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING	0
1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	4
1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen	4
1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen	4
2. INLEIDING	5
2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg	5
2.2 Korte omschrijving van de Opdracht.....	5
2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader	5
2.4 Juridische bepalingen	5
3. OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
3.1 Aanleiding van de Opdracht.....	6
3.2 Doel van de Opdracht	6
3.3 Scope van de Opdracht	6
3.4 Start- en opleverdatum Opdracht.....	9
3.5 Clustering en percelen	9
3.6 Contract/Overeenkomst	9
3.7 Herzieningsclausule.....	10
3.8 Voorwaarden.....	10
4. PROCEDURE EN PLANNING	11
4.1 Soort procedure	11
4.2 Digitale aanbesteding.....	11
4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken.....	11
4.4 Planning Aanbestedingsprocedure	12
4.5 Contact, vragen en inlichtingen	12
4.5.1 Contactpersoon	13
4.5.2 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen	13
4.5.3 Nota van Inlichtingen	14
4.6 Inschrijving	14
4.6.1 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)	14
4.6.2 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	15
4.6.3 Gestanddoeningstermijn	15
4.6.4 Opening van digitale kluis TenderNed	16
5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN	17
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Eigen Verklaring (UEA)	17
5.3 Uitsluitingsgronden	17
5.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	17
5.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken	18
5.4 Verklaring niet-Russische betrokkenheid.....	19
5.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken.....	19
5.6 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing	21
6. PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	22

7.	GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING	23
7.1	Inleiding.....	23
7.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium	23
7.3	Subcriterium Kwaliteit.....	23
7.4	Subcriterium Prijs	25
7.5	Gunningssystematiek	26
7.6	Beoordelingsmethodiek	27
7.7	Gunning.....	30
7.8	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst	31

1. LIJSTEN VAN BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen (Bijlage 1). Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken.

1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruikt zijn als volgt:

BAT	De afdeling Brabants Afval Team van de gemeente Tilburg;
BSZ	De afdeling Bestuurszaken van de gemeente Tilburg;
COM	De afdeling Communicatie van de gemeente Tilburg;
ECA	De afdeling Economie & Arbeid van de gemeente Tilburg;
DVL	De afdeling Dienstverlening van de gemeente Tilburg;
GFS	Gemeentelijk Financieel Systeem ofwel de financiële administratie van de gemeente Tilburg, momenteel nog onderdeel van JDE;
JDE	JD Edwards is een ERP systeem dat al heel lang wordt gebruikt voor de financiële administratie van gemeente Tilburg, maar in de loop van de tijd met allerlei extra functionaliteit/modules is uitgebreid waaronder de subsidiemodule. JDE is aan het einde van zijn levensduur. Het GFS wordt separaat aanbesteed en staat gepland om op 1/7/2027 (met terugwerkende kracht voor boekjaar 2027) in gebruik te worden genomen. De subsidiemodule is/wordt onderdeel van het subsidiesysteem voor uitgaande subsidies met koppelingen naar de financiële administratie;
PEC	De afdeling Planning en Control van de gemeente Tilburg;
RUI	De afdeling Ruimte van de gemeente Tilburg;
RUV	De afdeling Ruimtelijke Uitvoering van de gemeente Tilburg;
SOC	De afdeling Sociaal van de gemeente Tilburg (hoofdgebruiker en ketenverantwoordelijk voor subsidies binnen de gemeente Tilburg);
SPB	De afdeling Sportbedrijf van de gemeente Tilburg;
TIP	Tilburgs Integratie Platform, het door Enable-U onderhouden koppelvlak voor alle (RESTful) API verbindingen inclusief het managen & monitoren van deze verbindingen alsook het borgen dat uniform beleid wordt toegepast;
TSA	Taak Specifieke Applicatie, een systeem zoals bijvoorbeeld het subsidiesysteem voor uitgaande subsidies wat voor een specifieke taak of functie van de gemeente Tilburg staat opgesteld;
VEW	De afdeling Veiligheid en Wijken van de gemeente Tilburg;
VGB	De afdeling Vastgoedbedrijf van de gemeente Tilburg.

2. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

2.1 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als zevende gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl.

2.2 Korte omschrijving van de Opdracht

De Opdracht die Aanbestedende dienst heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar één Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten en ziet toe op:

Het ter beschikking stellen van software ten behoeve van een Subsidiesysteem voor uitgaande subsidies in de vorm van een Software-as-a-Service (SAAS), inclusief het onderhoud en toekomstige ontwikkeling van deze software. Dit betekent dat de applicatie online wordt gehost en beschikbaar wordt gesteld zonder deze lokaal te installeren, maar door deze via een webbrowser / mobiele apps aan te bieden. Aanbestedende dienst wenst daartoe een lange termijn-samenwerking aan te gaan met de Opdrachtnemer.

2.3 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Overheidsopdracht voor een Dienst.

Voor het selecteren van een Opdrachtnemer die voor Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012.

2.4 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen (Bijlage 1) en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1 tenzij de afwijkingen hierop in de volgende paragraaf zijn opgenomen.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Aanleiding van de Opdracht

Aanbestedende dienst maakt sinds 2021 gebruik van in eigen beheer ontwikkelde aanvraagformulieren en Mijnomgeving, het zaakstelsel en een subsidiemodule in JD Edwards Enterprise One (hierna JDE) voor de verstrekking van subsidies. Komende jaren moet JDE vervangen worden omdat de leverancier per 01-01-2027 stopt met de ondersteuning. De gebruikte Subsidiemodule is een onlosmakelijk onderdeel van het bestaande proces voor uitgaande subsidies.

Het onderwerp van de Opdracht waaraan Aanbestedende dienst behoefte heeft is een oplossing die het gehele subsidieproces met diverse gebruikers (aanvrager, medewerker ondersteuning, beleidsmedewerker en subsidieadviseur) op een soepele en efficiënte wijze ondersteunt (klantvriendelijk en transparant) in het aanvragen, verlenen en het verantwoorden van subsidies en daarmee ook de beleidsmatige doelstellingen ondersteunt. Integratie met een goede financiële administratie blijft daarbij een uitgangspunt.

3.2 Doel van de Opdracht

Het onderwerp van de Opdracht voorziet in een betrouwbare ondersteuning van de volledige procesketen van aanvraag tot en met vaststelling voor uitgaande subsidies inclusief koppelingen naar omliggende systemen, in het bijzonder het financiële systeem voor financiële verantwoording, uitbetaling en eventueel de terugvordering van subsidies.

De Opdracht draagt bij aan de aanpak 'Digitalisering en klant gedreven dienstverlening' zoals verwoord in het akkoord 2022-2026 'Meer voor elkaar'. Ook sluit het aan bij de kadernota Publieke dienstverlening 2021-2026, zoals in juni 2021 vastgesteld door de gemeenteraad.

Aanbestedende dienst doorloopt hiervoor een openbaar Europees aanbestedingstraject met als doel om tot een overeenkomst te komen voor de gemeente Tilburg met één (1) Opdrachtnemer voor de levering en aanvullende dienstverlening van een Subsidiesysteem uitgaande subsidies.

3.3 Scope van de Opdracht

Bij Aanbestedende dienst maken diverse afdelingen gebruik van het huidige subsidiesysteem, waarvan de afdeling Sociaal grootverbruiker is en ketenverantwoordelijk voor het subsidieproces. Afdelingen waar actief wordt gewerkt met het systeem zijn SOC, ECA, RUI en PEC. Bij Griffie, DVL, BAT, BSZ (kabinetszaken), RUV, SPB, VGB, VEW en COM is de kennis/capaciteit ten aanzien van subsidieverstrekking minimaal/afwezig en leunt men voor de uitvoering op de afdeling SOC. Goedkeuring vindt uiteraard wel plaats door budget-/mandaathouders van de afdelingen.

De subsidies worden verstrekt aan inwoners van en bedrijven en instellingen gevestigd binnen de gemeente Tilburg. De Opdracht heeft betrekking op het leveren van een softwareoplossing voor een Subsidiesysteem uitgaande subsidies met bijbehorende dienstverlening.

Aanbestedende dienst zoekt in deze aanbesteding de balans tussen functionaliteit/kwaliteit en kosten en verwacht van de te selecteren leverancier dat deze proactief meedenkt en -werkt aan de invulling hiervan.

De leverancier dient de volgende prestatie te leveren:

- eenmalig: het verzorgen van de implementatie (installatie, inrichting en opleiding conform aan te leveren implementatieplan, inclusief de benodigde koppelingen) van een Subsidiesysteem uitgaande subsidies;
- jaarlijks: onderhoud en ondersteuning, conform tijdens de implementatie overeen te komen SLA en conform Artikel 10 van de GIBIT 2023;
- het ter beschikking stellen van een systeem voor uitgaande subsidies (voor circa 175 gebruikers, waarbij circa 50 gebruikers dagelijks gebruik maken van het systeem en de andere gebruikers met een lagere

frequentie, waarbij jaarlijks circa 1.600 subsidies met een totale waarde van ongeveer 160 miljoen euro worden verwerkt);

- levering van een test- en productie-omgeving met bijbehorende dienstverlening uitgaande van de gestelde eisen / wensen zoals deze in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen zijn vastgelegd en die volledig wordt gehost door de leverancier.

Leverancier garandeert:

- dat het systeem steeds tijdig zal blijven voldoen aan de voor het overeengekomen gebruik relevante wet- en regelgeving;
- dat het systeem steeds tijdig geschikt zal blijven voor gegevensuitwisseling met de overige relevante onderdelen van het applicatielandschap (voor zover bekend bij Leverancier) en in dat kader aan de overeengekomen interoperabiliteitseisen zal blijven voldoen;
- dat het systeem door middel van het tijdig uitbrengen van wijzigingen steeds tijdig zal blijven voldoen aan nieuwe versies van normen die in de Overeenkomst als vereiste normen zijn gespecificeerd;
- dat bij het uitbrengen van wijzigingen de performance van het systeem ten minste gelijk blijft en dat het systeem blijft voldoen aan het overeengekomen gebruik.

De uiterste datum voor ingebruikname van het systeem is 01-07-2026.

Huidige en gewenste situatie

Relevante informatie is opgenomen in bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen – functioneel. Deze bevat behalve eisen en wensen ook de generieke procesbeschrijving. Alleen de hierin benoemde processen vallen binnen de scope voor inrichting van het subsidiesysteem dat onderwerp is van deze aanbesteding. De uitwerking in een gedetailleerde procesflow is onderhanden. Ook relevante kengetallen zijn opgenomen in deze bijlage en bovendien het beoogde applicatielandschap.

De huidige situatie is als volgt:

- Subsidies voor 2020 werden verstrekt met behulp van een maatwerk Oracle applicatie in samenwerking met JDE. Deze zijn allemaal afgesloten en blijven buiten scope voor deze aanbesteding en de daarin genoemde datamigratie.
- Sinds 2020 worden subsidieaanvragen geregistreerd in het zaakstelsel Excellence in combinatie met JDE. Dit gebeurt beperkt geautomatiseerd via online formulieren. Het merendeel van de aanvragen die per post en vooral via e-mail binnenkomt wordt nog handmatig ingevoerd:
 - o Excellence bevat basisinformatie en onderliggende documenten zoals de beschikking.
 - Er kunnen meerdere subsidieaanvragen (zaken) per aanvrager worden geregistreerd per kalenderjaar;
 - Er worden verschillende zaaktypes gebruikt met variërende vastlegging van gegevens per zaaktype/regeling;
 - Per aanvrager wordt maximaal één verantwoording gedaan die in een afzonderlijke zaak wordt geregistreerd.
 - o JDE bevat alle financiële informatie, zoals:
 - Budgettaire dekking;
 - Gegevens van de aanvrager;
 - Crediteurgegevens;
 - Financiële verplichtingen (aangevraagd en toegekend/vastgestelde subsidie);
 - Budgettaire dekking;
 - Uit te keren termijnbedragen;
 - Goedkeuring(en) door budget-/mandaathouders;
 - (Periodieke) uitkering van de subsidies;
 - Terugvordering van teveel uitgekeerde subsidies;
 - Betrokken behandelaren;
 - Definitieve beschikkingen (NB: alle ontvangen documenten en procesinformatie waarop beslissing is gebaseerd, staan niet in JDE maar in het zaakstelsel).
- In 2025 worden subsidieaanvragen en -verantwoording voor nieuwe aanvragen ingericht in het nieuwe zaakstelsel xxllnc zaken:
 - o xxllnc zaken:

- Uniforme vastlegging in één zaaktype ongeacht de subsidieregeling/opgave met verbeterd versiebeheer van documenten en e-mail notificaties naar de aanvrager eenvoudig op basis van standaard templates te versturen;
- Verantwoording blijft ook in xxlInc zaken een separaat zaaktype en ook het principe van één verantwoording per aanvrager blijft gehandhaafd;
- Zoals nu voorzien worden lopende zaken in Excellence en nieuwe aanvragen in xxlInc zaken afgehandeld. Er is nog geen besluit genomen of en welke data wordt gemigreerd van het oude naar het nieuwe zaakstelsel. Beide systemen blijven beschikbaar voor het raadplegen van afgesloten zaken.
- JDE: vastlegging van financiële informatie in JDE blijft gelijk.
 - JDE lijkt daarmee de beste bron voor datamigratie naar het nieuwe subsidiesysteem, in elk geval voor afgeronde dossiers.
 - Voor aanvragen in behandeling is het dossier in JDE niet volledig of ontbreekt een dossier in specifiek gevallen. Voor eenmalige subsidies van RUI die worden verstrekt aan inwoners, wordt het dossier in JDE pas aangemaakt tijdens de verantwoording omdat uitkering van subsidie plaatsvindt na vaststelling.

In aanloop naar een ingebruikname op/voor 01-07-2026 zal een deel van alle verantwoordingen over 2025 zijn ingediend en daarvan een deel afgehandeld. Er zal ook sprake zijn van lopende aanvragen in behandeling met al dan niet een (incomplete) dossier in JDE.

Op dit moment zijn nog niet alle verantwoordingen over 2022 t/m 2024 afgesloten. Aanbestedende dienst is hier volop mee bezig, maar het is niet reëel om te verwachten dat die allemaal weggewerkt zullen zijn voor de migratie naar een nieuw subsidiesysteem.

In de gewenste situatie zal het nieuwe subsidiesysteem een deel van de functionaliteit die nu in JDE zit, moeten overnemen. Het GFS blijft de bron voor:

- Budgetten -> de wens was om deze te importeren in het subsidiesysteem via csv of API (zie onderstaand)
- Crediteuren -> via Adresboek API door te geven naar GFS
- Financiële verplichtingen -> na goedkeuring (binnen het subsidiesysteem) toegekende/vastgestelde subsidies via Verplichtingen API door te geven naar JDE
- Betaalopdrachten -> geplande (deel)betalingen vrij te geven naar GFS voor uitbetaling. In GFS worden betalingen verzameld en 2x per maand verzonden naar de bank.
- Vorderingen -> mutaties op financiële verplichtingen na vaststelling van een lager subsidiebedrag dan reeds is uitgekeerd via voorschotten voor eerder toegekende subsidie.

De knip in functionaliteit verdeeld over zaakstelsel en financieel systeem alsook de overgang van het oude naar het nieuwe zaakstelsel, betekenen een extra uitdaging voor de datamigratie en beheersing van de budgetten, temeer als een deel van de afhandeling zou plaatsvinden in bestaande systemen en deels in het nieuwe subsidiesysteem.

Bijkomend probleem is dat budgetten versnipperd blijken over hoofdrekeningen, subrekeningen en werkordernummers in het GFS. In de praktijk moet voor een toekenning vaak nog geschoven worden met gelden om in de benodigde budgettaire dekking te voorzien. Om die reden gaan we ervan uit dat dit straks ook (handmatig) geregistreerd zal moeten worden in het subsidiesysteem en zich minder leent voor import/koppeling. Hoe en op welke wijze daar exact invulling aan gegeven wordt, zal onderwerp van gesprek zijn na gunning.

Voor meer inhoudelijke details verwijst Aanbestedende dienst naar het Programma van Eisen en Wensen, waarbij een onderscheid is gemaakt in enerzijds functionele en anderzijds non-functionele eisen en wensen. Deze zijn respectievelijk als bijlagen 2 (functioneel) en 3 (non-functioneel) aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd.

De daarin opgestelde eisen betreffen de minimaal vereiste kwaliteit waarvan schriftelijk in de betreffende bijlagen dient te worden aangegeven of u aan de gestelde eisen kunt voldoen.

Aanbestedende dienst heeft naast deze eisen ook een aantal wensen voor de te leveren ICT-oplossing opgesteld. U dient eveneens schriftelijk in de betreffende bijlagen aan te geven of u aan de gewenste functionaliteiten gaat voldoen en door middel van een toelichting uw antwoord te onderbouwen.

Inschrijver verkrijgt punten wanneer zij aan de gewenste functionaliteiten gaat voldoen en deze derhalve onderdeel uitmaken van de inschrijving.

Doelstellingen Aanbestedende dienst

De applicatie dient daarbij te voldoen aan de volgende doelstellingen:

- Alle gebruikers faciliteren met een passend, intuïtief en gebruiksvriendelijk systeem voor uitgaande subsidieverlening (kan een gebruiker gemakkelijk zijn weg vinden, met zo weinig mogelijk (tussen)stappen en handelingen);
- Alle benoemde processen met betrekking tot het verstrekken van subsidies uit kunnen voeren;
- Efficiënte verwerking van uitgaande subsidies;
- Tenminste 95% van alle aanvragen toegekend / vastgesteld binnen de daarvoor geldende doorlooptijd;
- Geen (0%) overschrijding van budgetplafonds.

3.4 Start- en opleverdatum Opdracht

Aanbestedende dienst voorziet een startdatum van de Opdracht per 01-12-2025, waarna wordt aangevangen met de implementatiefase.

De datum van oplevering komt overeen met de datum van ingebruikname van het systeem, per 01-07-2026. Vanaf die datum start de initiële looptijd van 4 jaar: uiterlijk tot 30-06-2030.

Daarna kan, op afroep door Aanbestedende dienst, gebruik worden gemaakt van drie (3) optionele verlengingsmogelijkheden van elk twee (2) jaar.

3.5 Clustering en percelen

Bij het aanbesteden is gekozen om deze onderdelen in één opdracht aan te besteden. De motivatie hiervoor is dat:

- Aanbestedende dienst met deze Opdracht een zodanig samenhangend geheel van taken en bevoegdheden naar de markt beoogt te brengen, dat de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voor de uitvoering van het geheel aan taken en bevoegdheden een partnership met elkaar kunnen aangaan.
- De onderdelen van de ICT-oplossing voor het subsidiesysteem uitgaande subsidies een samenhangend geheel vormen. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van Aanbestedende dienst om de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers, wordt het systeem als één geheel ingekocht.

3.6 Contract/Overeenkomst

Aanbestedende wenst een Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer die toeziet op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een **initiële looptijd** van vier (4) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er drie (3) **optionele verlengingen**, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder twee (2) jaar.

De risico's die gepaard gaan met vervanging van de systemen die de meest kritische en gevoelige processen faciliteren die een Nederlandse gemeente in zich heeft, de hoge omstel- en investeringskosten afgezet tegen de waarde van de opdracht en de omvang van het capaciteitsverlies dat het gevolg is van ingebruikname van de nieuwe systemen (door een groot aantal gebruikers), maakt dat de Aanbestedende dienst de gekozen looptijd inclusief verlengingsmogelijkheden proportioneel acht.

Het concept van deze Overeenkomst is als bijlage 4 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Wachtkamervereenkomst

Aanbestedende dienst sluit met de eerstvolgende in de rangorde een zogeheten 'wachtkamervereenkomst'.

Deze vangt aan op het moment dat de Overeenkomst met de oorspronkelijk gecontracteerde Opdrachtnemer voortijdig wordt ontbonden en de uitvoering van de Opdracht nog relevant is. De wachtkamer-contractant dient de Opdracht voort te zetten volgens de condities waaronder de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. Hiermee worden de condities van de Inschrijving van de eerstvolgende in de rangorde bedoeld. Tot het moment van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met Opdrachtnemer is aan de wachtkamerovereenkomst geen financiële vergoeding voor de wachtkamer-contractant verbonden.

Als opschortende voorwaarde geldt dat voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijk gecontracteerde Opdrachtnemer vóór datum 01-01-2027 moet hebben plaatsgevonden.

Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst in Opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, dan leggen Partijen afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer vast in een verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer is als bijlage 6 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Service Level Agreement (SLA)

Bij de uitvoering van de Opdracht wenst Aanbestedende dienst conform artikel 10 van de GIBIT 2023 gebruik te maken van een Service Level Agreement (SLA), waarin concrete Service Levels worden vastgelegd en waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels. Deze worden te zijner tijd in gezamenlijk overleg door Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld, ondertekend en als bijlage aan het contract toegevoegd.

Na ondertekening van het contract zullen operationele activiteiten en procedures tijdens de implementatiefase worden vastgelegd in een Dossier Afspraken en Procedures (DAP). De SLA die wordt gesloten met Opdrachtnemer is in concept als bijlage 7 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Exit plan

Conform artikel 26 van de GIBIT 2023 maakt Aanbestedende dienst gebruik van een exit plan ten behoeve van een beheerste overdracht van de levering van de diensten door leverancier naar een opvolgende dienstverlener of de gemeente Tilburg zelf, binnen de gestelde randvoorwaarden. Een concept van dit exit plan is als bijlage 8 bij de Aanbestedingsstukken gevoegd.

Opdrachtnemer dient te zijner tijd op basis van de beschreven vereisten het definitieve exit plan op te stellen dat vervolgens onderdeel vormt van het totale contract.

3.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

De Opdracht uit te breiden met extra Diensten op het gebied van uitgaande subsidies, zo lang deze hetzelfde zijn, of samenhangen met, of in het verlengde liggen van de diensten als bedoeld in deze aanbesteding. Kort gezegd dient elke uitbreiding een logisch verband te houden met hetgeen via deze aanbesteding wordt ingekocht.

Dergelijke Diensten mogen tezamen niet meer bedragen dan de waarde van 50% van de totale inschrijfsom zoals deze in de aanbesteding tot stand komt.

3.8 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: GIBIT 2023 (zie bijlage 9). Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In het geval de Inschrijver wenst af te wijken van deze voorwaarden, kan daartoe een aanpassingsvoorstel worden ingediend (zie paragraaf 0) en zal dat in de nota van inlichtingen worden beantwoord.

4. PROCEDURE EN PLANNING

4.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

4.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat – behoudens expliciet in het Aanbestedingsdocument gevraagde formulieren - er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

4.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. Programma van Eisen en Wensen: functioneel (Bijlage 2);
3. Programma van Eisen en Wensen: non-functioneel (Bijlage 3);
4. (Concept)overeenkomst 'Subsidiesysteem uitgaande subsidies', gemeente Tilburg (Bijlage 4);
5. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 5);
6. Concept Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 6);
7. Concept Verwerkersovereenkomst (Bijlage 7);
8. Concept Service Level Agreement (SLA) (Bijlage 8);
9. Concept Exit plan (Bijlage 9);
10. GIBIT 2023 (Bijlage 10);
11. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 11);
12. Prijzenblad (Bijlage 12);
13. Referentieformulier Kerncompetenties (Bijlage 13);
14. Casussen kwaliteitsuitwerking (Bijlage 14);
15. Model Datastromen (Bijlage 15).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.4 Planning Aanbestedingsprocedure

De procedurele planning voor deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publicatie Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst op TenderNed	12-05-2025
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van <i>individuele</i> vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van individuele vragen ten behoeve van de 1 ^e Nota van Inlichtingen)	23-05-2025, 23.59 u
<u>Uiterste</u> moment voor het stellen van <i>algemene</i> vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken via TenderNed (indienen van algemene vragen ten behoeve van de 1 ^e Nota van Inlichtingen)	30-05-2025, 23.59 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 1e Nota van Inlichtingen via TenderNed)	16-06-2025
<u>Uiterste</u> moment voor het indienen van <i>individuele</i> vragen ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen via TenderNed	20-06-2025, 23.59 u
<u>Uiterste</u> moment voor het indienen van <i>algemene</i> vragen ten behoeve van de 2e Nota van Inlichtingen via TenderNed	27-06-2025, 23.59 u
<u>Uiterste</u> datum van publicatie door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 2e Nota van Inlichtingen via TenderNed)	07-07-2025
Sluiting inschrijftermijn (<u>uiterste</u> moment voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed)	15-09-2025, 10.00 u
Moment van opening digitale kluis (kwalitatief deel) met Inschrijvingen op TenderNed	15-09-2025, 10.05 u
Beoordeling van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst	15-09-2025 tot en met 10-10-2025
Demo's ochtend/middag*	07-10-2025
Demo's ochtend/middag*	09-10-2025
Moment van opening digitale kluis (prijsdeel) met Inschrijvingen op TenderNed	13-10-2025
Gunningbeslissing (voorlopige gunning)	23-10-2025
Opschortende termijn	20 dagen
Opdrachtverstrekking	28-11-2025
Start Opdracht en aanvang implementatiefase	01-12-2025 (naar verwachting)
Werkende en opgeleverde applicatie (= start initiële looptijd van 4 jaar)	01-07-2026

* De demo vindt plaats op 7 en 9 oktober 2025, neemt één dagdeel in beslag en vindt plaats ten kantore van Gemeente Tilburg.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

4.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

4.5.1 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is *Daniëlle Wieggers*, Inkoopadviseur. Het is tijdens de Aanbestedingsprocedure - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om functionarissen en/of collegeleden van de gemeente Tilburg, anders dan de contactpersoon zoals genoemd (of zijn/haar vervanger), te benaderen over deze procedure met als doel deze te beïnvloeden.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg
t.a.v. mevr. D.A.J. Wieggers
Koningsplein 10
5038 WG TILBURG
aanbestedingen@tilburg.nl

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

4.5.2 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning in paragraaf 4.4 vermelde moment '**Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken**' kenbaar te maken.

Dit dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

Individuele vragen

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

Rechtsverwerking

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

4.5.3 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

4.6 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

4.6.1 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

✓	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie bijlage 11. Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden. <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of

		een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Het Prijzenblad, zie bijlage 12. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	4	Uitwerkingen van Gunningscriteria kwaliteit, zie hiervoor hoofdstuk 7. GC1: In <u>apart</u> document, conform voorschriften uitgewerkt. GC2: betreft demo, conform voorschriften uitgevoerd. GC3: het Programma van Eisen en Wensen, zie bijlagen 2 (functioneel) en 3 (non-functioneel).
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring geen-Russische betrokkenheid, zie bijlage 5.
	6	Referentieformulier Kerncompetenties, zie bijlage 13. Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	7	Model Datastromen, zie bijlage 15. Deze refereert aan eis 37 van bijlage 3, Programma van Eisen en Wensen: non-functioneel.

4.6.2 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van ‘**Sluiting inschrijftermijn**’, zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

4.6.3 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

4.6.4 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend. Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

Van de opening van de kluis met Inschrijvingen wordt een Procesverbaal van Opening opgemaakt en verstuurd aan Inschrijvers.

5. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staat beschreven aan de hand van welke aspecten Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

5.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, Overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

Aanbestedende dienst kan voor gebreken in het UEA gelegenheid geven tot herstel. Het ontbreken van het UEA of het ontbreken van een of meer van de op het UEA in te vullen gegevens leidt niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed of gegevens van bij inschrijving verstrekte documenten (waaronder kwalitatieve documenten en prijsdocumenten). In het geval herstel geboden wordt, bepaalt Aanbestedende dienst een termijn waarbinnen het gebrek moet zijn hersteld.

5.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

Inschrijver dient middels het volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze Uitsluitingsgronden niet op onderneming van Inschrijver van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

5.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van de UEA zijn aangevinkt door Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn:

Geen faillissement of surseance van betaling:

Inschrijver verkeert niet in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn niet gestaakt, jegens hem geldt geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, Inschrijver verkeert niet in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgrond 'Geen faillissement of surseance van betaling'

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

5.4 Verklaring niet-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen ten einde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangegeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning. De bewijsstukken dienen daarom van op of vóór deze datum te zijn, tenzij dit anders is aangegeven.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan.

Eveneens dient hieruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver te blijken.

NB: Het kan voor de beschreven aspecten gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een ondertekende volmacht (indien ondertekenaar niet voorkomt in het Handelsregister) door een hiertoe bevoegde functionaris.

Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
 - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

Beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie(s) vastgesteld:

- Inschrijver heeft ten minste drie (3) vergelijkbare opdrachten uitgevoerd waarbij een werkend, gebruiksklaar subsidiesysteem is opgeleverd met geautomatiseerde koppelingen naar overige systemen, met de daarvoor benodigde opleiding en instructie. Deze opdrachten zijn uitgevoerd voor decentrale overheden of andere publieke organisaties, waarvan ten minste één van deze opdrachten is uitgevoerd voor een gemeente met een inwonersaantal van minimaal 100.000 inwoners op het moment van uitvoering van de opdracht. Voor wat betreft de overige opdrachten mag derhalve ook worden volstaan met een organisatie met een vergelijkbare schaalgrootte als een gemeente met minimaal 100.000 inwoners.

Deze eis is gesteld om te borgen dat de inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de technische en organisatorische complexiteit die gepaard gaat met het implementeren van een subsidiesysteem binnen een grote publieke organisatie.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie van toepassing is/was. Dat houdt in dat minimaal drie (3) referenties dienen te worden overgelegd.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd en ten minste drie (3) maanden in productie te zijn, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij inschrijving dient als bewijsstuk van deze Geschiktheidseis te worden overlegd:

- De volledig ingevulde referentiebladen waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 12.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens en tevredenheid van de betreffende klant over geboden oplossing en dienstverlening.

5.6 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: aanvullende digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht tegenover haar inwoners, in haar gemeente gevestigde bedrijven en haar medewerkers ten aanzien van het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht.

Daarom geldt dat indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever, maar waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat inwoners van Opdrachtgever, in gemeente van Opdrachtgever gevestigde bedrijven en medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, dan gelden hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden die door Opdrachtgever getoetst dienen te worden. Daarom dient Opdrachtnemer in dat geval eerst schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht.

6. PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Voor meer inhoudelijke details verwijst Aanbestedende dienst naar het Programma van Eisen en Wensen, waarbij een onderscheid is gemaakt in enerzijds functionele en anderzijds non-functionele eisen en wensen. Deze zijn respectievelijk als bijlagen 2 (functioneel) en 3 (non-functioneel) aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd. De daarin opgestelde eisen betreffen de minimaal vereiste kwaliteit waarvan schriftelijk in de betreffende bijlage dient te worden aangegeven of u aan de gestelde eisen kunt voldoen.

Aanbestedende dienst heeft naast deze eisen ook een aantal wensen voor de te leveren ICT-oplossing opgesteld. U dient eveneens schriftelijk in de betreffende bijlagen aan te geven of u aan de gewenste functionaliteiten gaat voldoen en door middel van een toelichting uw antwoord te onderbouwen. Inschrijver verkrijgt punten wanneer zij aan de gewenste functionaliteiten gaat voldoen en deze derhalve onderdeel uitmaken van de inschrijving.

7. GUNNINGSCRITERIA, BEOORDELING EN GUNNING

7.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, toegevoegde waarde te bieden. Hiermee heeft Inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden van de (eventuele) andere Inschrijvers.

7.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)**.

De Beste Prijs-kwaliteitverhouding bestaat uit:

- Subcriterium Kwaliteit weegt 75 % mee en bestaat uit de volgende Kwaliteitsaspecten:
 - Gunningscriterium 1 (GC1): Implementatieplan
 - Gunningscriterium 2 (GC2): Demo op basis van beschreven casussen en doelstellingen
Aanbestedende dienst
 - Gunningscriterium 3 (GC3): Wensen
- Subcriterium Prijs weegt 25 % mee.

7.3 Subcriterium Kwaliteit

Subcriterium kwaliteit telt voor 75 % mee.

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen dient men bij Inschrijving inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in dit hoofdstuk zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Uit te werken kwalitatieve criteria

De uit te werken kwalitatieve criteria luiden als volgt:

- GC1 Implementatieplan

Aanbestedende dienst wenst een implementatieplan ten behoeve van haar doelstelling voor de oplevering van een werkend Subsidiesysteem uitgaande subsidies en bijbehorende dienstverlening per 01-07-2026. Concreet dient Inschrijver, op basis van haar toekomstvisie, routekaart productontwikkeling, expertise en best practices, tenminste de volgende onderwerpen te belichten:

- Hoe uw oplossing en aanpak de Aanbestedende dienst gaan helpen om de doelstellingen te realiseren als genoemd in paragraaf 3.3 (Scope van de Opdracht);
- Neem een globale planning op uitgaande van een start op 01-12-2025 en geef daarbij een toelichting met onderbouwing hoe u die gaat waarmaken, de rolverdeling Opdrachtgever-Opdrachtnemer en wat de belangrijkste risico's met mitigerende maatregelen zijn om deze beoogde datum voor ingebruikname te realiseren.

NB.: De datum 01-07-2026 is voor Aanbestedende dienst van cruciaal belang omdat het enerzijds een periode van verantwoordingen afsluit, maar anderzijds veel belangrijker, het startschot betreft voor indiening van aanvragen voor het volgende begrotingsjaar;

- Geef aan hoe u de dataconversie wilt aanpakken, of en hoe ten minste sleutel informatie en onderliggende documenten (denk aan: de definitieve beschikking toekenning/vaststelling, maar bijvoorbeeld ook bij aanvraag en verantwoording ingediende stukken (alleen beschikbaar in het zaakstelsel), voor alle lopende en/of afgesloten zaken uit de bronsystemen) kunnen worden overgebracht naar het nieuwe subsidiesysteem, op welke manier de juistheid en volledigheid van die datamigratie wordt geborgd en de rolverdeling Opdrachtgever-Opdrachtnemer hierin.
NB.: In JD Edwards staat een volledig dossier inclusief definitieve beschikkingen voor alle afgeronde aanvragen vanaf 2020. Voor een deel van de nieuwe aanvragen staat basisinformatie en een conceptbeschikking in JDE. Die conceptbeschikking wordt voor lopende zaken overgebracht naar het zaakstelsel (deels het oude zaakstelsel Excellence en nieuwe zaakstelsel xxllnc zaken). Voor een deel van de regelingen wordt het dossier in JDE pas ingevuld na vaststelling en is tot die tijd informatie alleen in het zaakstelsel aanwezig. Feitelijk is JDE de enige bron met een compleet dossier inclusief financiële informatie, nadat een aanvraag is afgesloten. Het zaakstelsel bevat alle ontvangen documenten en uitgaande documenten (conceptbeschikking) in bewerking tijdens de behandeling van de aanvraag/verantwoording;
- Werk uit hoe het systeem ingericht gaat worden op de organisatie, manier van werken en diversiteit aan subsidieregelingen/opgaven en de wijze waarop de kwaliteit en acceptatie wordt gewaarborgd;
- Beschrijf hoe u gaat zorgdragen voor een soepele overgang van de bestaande manier van werken naar het werken met het nieuwe subsidiesysteem. Op welke manier neemt u grofweg 175 gebruikers (zie bijlage 2 - tab Kengetallen) verdeeld over een groot aantal afdelingen mee in de verandering en gaat u hen vertrouwd maken met het nieuwe systeem en nieuwe manier van werken? Beschrijf ook op welke manier nieuwe medewerkers door middel van opleiding/training vertrouwd kunnen worden gemaakt met het systeem in de jaren nadat het systeem in gebruik is genomen.

Ten aanzien van de uitwerking van GC1 geldt het volgende:

- Maximaal 8 pagina's (enkelzijdig) inclusief afbeeldingen, tabellen en bijlagen. Dit is exclusief 1 pagina (enkelzijdig) planning in max. A3 formaat;
- Paginaformaat A4, Tekengrootte Calibri 11 punt en regelafstand enkel;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Een eventuele inhoudsopgave en titelblad tellen niet mee voor de maximale omvang van de kwalitatieve aanbieding. Indien een uitwerking het maximaal toegestane aantal A4 overschrijdt, wordt de overschreden uitwerking niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat Inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de complexiteit van deze opdracht inziet. Beoordeling vindt plaats met behulp van de beoordelingstabel GC1 en GC2, zie voor meer informatie paragraaf 7.6 Beoordelingsmethodiek.

- GC2 Demo op basis van beschreven casussen en doelstellingen Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst wenst aan de hand van een demo, op basis van de casussen (zie bijlage 14) te zien op welke wijze de oplossing van Inschrijver voorziet in de benodigde functionaliteit zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen en de mate waarin deze bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van Aanbestedende dienst (zie paragraaf 3.3 Scope van de Opdracht).

Ten aanzien van de uitwerking van GC2 geldt het volgende:

- De Inschrijver verzorgt een demo waarin stapsgewijs de beschreven casussen zoals bijgevoegd als bijlage 14 worden doorlopen en de mate waarin wordt aangesloten op de doelstellingen van Aanbestedende dienst. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat een werkende applicatie wordt getoond tijdens de demo.
- Inschrijver dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk te tonen. De Aanbestedende dienst beoordeelt op basis van wat Inschrijver toont tijdens de demo. Daar waar inschrijver iets niet kan tonen, dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet Aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.
- De demo's staan gepland voor **07-10-2025 en 09-10-2025** op een nader te communiceren exacte locatie en tijd bij Aanbestedende dienst. **U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een uitnodiging voor uw demo.** Na ontvangst van Inschrijving ontvangt Inschrijver, mits zij niet hoeft te

- worden uitgesloten voor de opdracht, een uitnodiging met het exacte tijdstip en locatie. De duur van de demo bedraagt 2,5 uur, in de ochtend van 09.30 - 12.00 uur of in de middag van 13.00 -15.30 uur.
- Tijdens de demo dient Inschrijver met maximaal 2 personen aanwezig te zijn, waarvan minimaal 1 inhoudelijk deskundige.
 - De demo betreft een gunningscriterium voor de genoemde onderdelen en geldt expliciet niet als verificatie van alle gestelde Eisen waaraan Inschrijvers verplicht moeten voldoen bij Inschrijving.

Beoordeling

De demo wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van:

- de (getoonde) aanwezigheid van de benodigde functionaliteiten binnen het proces;
- intuïtief gebruik (logische en intuïtieve toegang tot de functies en overzichtelijkheid van de schermen);
- efficiëntie en effectiviteit van processen.

Beoordeling vindt plaats met behulp van de beoordelingstabel GC1 en GC2, zie voor meer informatie paragraaf 7.6 Beoordelingsmethodiek.

- GC3 Wensen

Aanbestedende dienst heeft een aantal wensen voor het subsidiesysteem uitgaande subsidies (zie bijlagen 2 (functioneel) en 3 (non-functioneel)).

Ten aanzien van de uitwerking van GC3 geldt het volgende:

- U dient schriftelijk in de betreffende bijlagen aan te geven of u aan de gewenste functionaliteiten gaat voldoen.
- Inschrijver verkrijgt punten wanneer deze wensen onderdeel uitmaken van de inschrijving en waarbij door Aanbestedende dienst het navolgende onderscheid is gemaakt:
 - Ja, wordt aan voldaan bij ingebruikname van het systeem
 - Ja, wordt aan voldaan binnen 12 maanden na ingebruikname van het systeem
 - Nee, wordt niet aan voldaan (of later)

Het voldoen aan de Eisen is verplicht en levert geen extra punten op.

Beoordeling

Beoordeling vindt plaats met behulp van de beoordelingstabel GC3, zie voor meer informatie paragraaf 7.6 Beoordelingsmethodiek.

De uitwerking van alle kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

7.4 Subcriterium Prijs

Subcriterium prijs telt voor 25 % mee.

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend document voor prijsopgave: Prijzenblad in bijlage 12.

De Inschrijfprijs vult u in op het prijzenblad (bijlage 12) en bestaat uit:

- een eenmalig (1) bedrag voor het verzorgen van de implementatie (installatie, inrichting en ter beschikking stellen van de applicatie tijdens implementatie, dataconversie en opleiding conform aan te leveren implementatieplan en inclusief de benodigde koppelingen van het uitgaand subsidiesysteem en;
- vier (4) maal de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen van de applicatie vanaf ingebruikname en uitvoeren van regulier beheer en ondersteuning conform SLA.

De jaarlijkse kosten zoals in het prijzenblad aangegeven zijn, afgezien van de indexering volgens het indexcijfer benoemd in de overeenkomst, vast, dus onafhankelijk van variabele factoren zoals bijvoorbeeld het aantal gebruikers of verwerkte aanvragen.

De jaarlijkse kosten voor de optionele verlengingsjaren zijn, afgezien van de indexering volgens het indexcijfer benoemd in de overeenkomst, gelijk aan de jaarlijkse kosten gedurende de initiële periode van 4 jaar.

Het is aan de inschrijver om alle aan haar zijde toekomende kosten en risico's te verwerken in de inschrijfprijzen. Meerkosten die niet vooraf zijn benoemd door Inschrijver, worden niet vergoed door de Opdrachtgever.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren volgens de toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offrenen van de prijs tevens rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten kan tot uitsluiting leiden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het prijzenblad kan eveneens worden gesanctioneerd met uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De opening van de prijzenkluis op TenderNed vindt plaats na de beoordeling van het subcriterium Kwaliteit door de beoordelingscommissie. De Inschrijfprijs van Inschrijver wordt derhalve niet op voorhand bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

7.5 Gunningssystematiek

Als gunningssystematiek wordt voor het bepalen van de rangorde door Aanbestedende Dienst gewerkt met de **Gewogen Factor Methode**.

Hiervoor is door Aanbestedende dienst voor de kwalitatieve criteria een **maximaal aantal te behalen punten** toegewezen. Eveneens is door Aanbestedende dienst aan de vastgestelde kwaliteitscriteria een **gewicht** toegekend. Hoe belangrijker het criterium, hoe hoger het bijhorende gewicht. De som van de gewichten in totaal is 100%. Dit ziet er als volgt uit:

Subcriterium	Hoofdweging	Maximaal te behalen punten	Maximaal te behalen punten per subcriterium	
Kwaliteit	75 %	75	GC1 Implementatieplan	25
			GC2 Demo	30
			GC3 Wensen	20
Prijs	25 %	25		
Totaal	100 %	100		

Kwaliteit telt voor maximaal 75 punten van de totale score mee.

Het rapportcijfer uit de consensusbeoordeling wordt naar rato van het maximaal aantal te behalen punten per subcriterium omgerekend naar een bijhorend aantal punten. Dit is het aantal punten per subkwaliteitscriterium. Het totaal aantal punten van alle subkwaliteitscriteria samen geeft het totaal aantal punten op kwaliteit.

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per Gunningscriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

Knock-out criterium

In het geval dat uw uitwerking op GC 1 en/of 2 tot een consensusscore van 0% c.q. onvoldoende leidt, betekent dit een consensusscore van 0 punten waarvoor een knock-out criterium van toepassing is. Aanbestedende dienst beschouwt dit dan als een onaanvaardbaar risico ten aanzien van het bereiken van de ter zake geformuleerde doelstelling(en) van Aanbestedende dienst. Dit leidt dan tot afwijzing van de inschrijving en de inschrijver komt niet in aanmerking voor opdrachtverlening.

Prijs telt voor maximaal 25 punten van de totale score mee. Binnen de gestelde kaders krijgt de laagst aangeboden Inschrijving de maximale score voor Prijs. De score op Prijs van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil tussen hun aanbieding en de laagste aanbieding, afgerond op twee decimalen achter de komma:

$$\frac{\text{(Laagste inschrijfprijs van alle Inschrijvingen)}}{\text{Inschrijfprijs van Inschrijver}} \times \text{[totaal aantal te behalen punten voor Prijs (25)]}$$

Voorbeeld:

Laagste prijs: 80

Inschrijfprijs: 95

Score = (80/95) x 25 = 21,05

Plafondbedrag

Voor deze aanbesteding geldt een **definitief** plafondbedrag van € 850.000,- exclusief btw voor de initiële looptijd van 4 jaar inclusief de eenmalige kosten voor inrichting en implementatie. Indexering van de jaarlijkse kosten is hierbij buiten beschouwing gelaten. Een plafondbedrag is de maximale prijs die Aanbestedende dienst voor de opdracht over heeft. Indien een inschrijving wordt ingediend die het plafondbedrag overschrijdt, zal de inschrijving terzijde worden gelegd. Lager aanbieden dan het plafondbedrag is toegestaan.

Aanbesteder merkt ten overvloede op dat het niet is toegestaan om kosten in rekening te brengen naar inwoners of instellingen van de gemeente Tilburg die van de oplossing gebruik maken voor dienstverlening van de Aanbestedende dienst.

Indien Inschrijving met de laagste prijs van alle geldige inschrijvingen op enig moment weg mocht vallen uit de ranking, dan wordt dit criterium voor alle inschrijvers opnieuw berekend.

Per Inschrijver worden de afzonderlijke behaalde punten per subcriterium opgeteld waardoor de totaalscore van de Inschrijving wordt verkregen.

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningbeslissing de behaalde punten van de kwaliteitscriteria van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld.

7.6 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van een Inschrijving gebeurt op transparante wijze.

Beoordeling in fases

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee (2) fases: de 1) geschiktheidsfase en 2) gunningsfase.

In de eerste fase vindt de beoordeling van de vormvereisten, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken plaats. Het gaat hier om beoordeling van de geschiktheid en geldigheid van de Inschrijving(en).

Hiertoe wordt beoordeeld of:

- De Inschrijving geldig is conform de vormvereisten zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- Op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien zich een dergelijke uitsluitingsgrond voordoet, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken: indien een Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet heeft aangetoond aan de bedoelde geschiktheidseisen te voldoen, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
- De Inschrijving in overeenstemming met de eisen en de voorwaarden is gedaan, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken: inschrijvingen die niet aan deze eisen en voorwaarden voldoen zijn ongeldig;
- De Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de (concept)Overeenkomst inclusief definitieve antwoorden en/of aanpassingsvoorstellen zoals opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen.

De beoordeling in de eerste fase gebeurt door de Inkoopadviseur.

In de tweede fase vindt de beoordeling van de gunningscriteria van de Inschrijving(en) plaats.

NB: Aanbestedende dienst stelt gedurende het gehele proces van beoordeling vast of de Inschrijver geen ongeldige inschrijving heeft gedaan.

Beoordelingscommissie

De inschrijvingen die, na beoordeling van de Inkoopadviseur, voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in dit document, worden beoordeeld op de uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria.

Dit gebeurt door een beoordelingscommissie samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars (in wisselende samenstelling per kwaliteitsvraag). De door Inschrijvers uitgewerkte gunnings-/kwaliteitscriteria worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld op de mate waarin het aansluit op de behoefte, volledig is ten aanzien van het gevraagde, het naar beoordeling van de beoordelingscommissie waarde toevoegt en realistisch is, betaalbaar is en het voldoet aan de gestelde eisen.

Beoordelingstabel GC1 en GC2

De beoordeling van GC1 Implementatieplan en GC2 Demo vindt plaats aan de hand van onderstaande scoringstabel, waarbij per Inschrijver en per kwaliteits-/gunningscriterium door de beoordelingscommissie punten worden gegeven conform de navolgende beoordelingstabel. De behaalde score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma:

Score	Beoordeling	Punten GC1 (max. 25)	Punten GC2 (max. 30)
0 %	Onvoldoende: de beantwoording van Inschrijver wekt onvoldoende vertrouwen en is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat en de beantwoording sluit niet aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst.	0 punten (knock-out)	0 punten (knock-out)
20%	Neutraal: de beantwoording van Inschrijver wekt weliswaar vertrouwen, maar het antwoord is slechts matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een resultaat met niet tot nauwelijks meerwaarde.	2,5 punten	3 punten
40 %	Voldoende: de beantwoording van Inschrijver wekt voldoende vertrouwen, maar het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat met voldoende meerwaarde, maar de uitwerking kent enige punten van verbetering.	7,5 punten	9 punten
80 %	Ruim voldoende: de beantwoording van de Inschrijver wekt vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een ruim voldoende resultaat en de beantwoording biedt ruim voldoende meerwaarde.	20 punten	24 punten
100 %	Uitstekend: de beantwoording van Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie verwacht redelijkerwijs dat dit zal leiden tot een uitstekend resultaat en de beantwoording biedt zeer veel meerwaarde.	25 punten	30 punten

Beoordeling: individueel en consensus

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel punten toe, per Inschrijver en kwaliteitscriterium afzonderlijk.

Nadat de individuele beoordelingen door de leden van de beoordelingscommissie van de kwaliteits-/gunningscriteria zijn afgerond, wordt in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van een Inkoopadviseur in consensus het aantal punten per kwaliteits-/gunningscriterium per Inschrijving vastgesteld.

Bij de kwalitatieve beoordeling geldt een absolute weging. Dat wil zeggen dat de Inschrijver op eigen merites, dus zonder samenhang met andere inschrijvingen, een score krijgt toebedeeld.

Beoordeling GC3:

De weging van de Wensen is als volgt onderverdeeld:

Beantwoording	Score
Ja, wordt aan voldaan bij ingebruikname van het systeem	10 punten
Ja, wordt aan voldaan binnen 12 maanden na ingebruikname van het systeem	5 punten
Nee, wordt niet aan voldaan	0 punten

De maximale score voor het voldoen aan de (functionele en non-functionele) Wensen bedraagt 20 punten.

Indien Inschrijver de volledige 20 punten behaalt, ontvangt deze de maximale score van 20 punten op dit Gunningscriterium. Indien een lager percentage van de maximale 20 punten wordt behaald, wordt de score voor dit gunningscriterium evenredig berekend. De behaalde score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Aan alle wensen is een gewicht op een schaal van 1-5 toegekend. De score wordt vermenigvuldigd met het aan de wens toegekende gewicht en vervolgens met de relatieve weging voor de betreffende categorie van de wens en rekenkundig afgerond naar hele punten:

Categorie	Max. aantal punten	Weegfactor	Gewogen max. aantal punten
Niet-functionele wensen	510	13%	65
Generiek	140	32%	45
Aanvraag	140	30%	42
Beoordeling aanvraag	200	25%	50
Toekenning	270	20%	54
Monitoring	160	20%	32
Verantwoording	140	30%	42
Beoordeling verantwoording	130	30%	39
Vaststelling	150	20%	30
Totaal	1.840		400

Het percentage van het maximum aantal punten dat is behaald, wordt vermenigvuldigd met het maximale aantal punten om tot de score op het kwaliteitscriterium Wensen te komen (afgerond op 2 decimalen achter de komma):

$$\frac{\text{(Gewogen behaalde aantal punten)}}{\text{Gewogen max. aantal punten (400)}} \times \text{[totaal aantal te behalen punten voor GC3 Wensen (20)]}$$

Voorbeeld:

Gewogen behaalde aantal punten: 283

Gewogen max. aantal punten: 400

Score = $(283/400) \times 20 = 14,15$ punten

7.7 Gunning

7.7.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving

Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gedeelde eerste plaats in de rangorde geeft de hoogste totaalscore op kwaliteit de doorslag: Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats welke van de op de eerste plaats in de rangorde geëindigde Inschrijvers de Opdracht voorlopig gegund krijgt.

De inschrijver die als tweede eindigt in de bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en die overigens niet behoeft te worden uitgesloten voor de wachtkamervereenkomst, wordt daarbij aangewezen als de inschrijver die voor de wachtkamervereenkomst in aanmerking komt. Bij een gedeelde tweede plaats in de rangorde geeft de hoogste totaalscore op kwaliteit eveneens de doorslag: de Inschrijver die als tweede in de rangorde de hoogste score op kwaliteit heeft behaald, komt in aanmerking voor de wachtkamervereenkomst.

7.7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwillen van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- de behaalde punten per gunningscriterium;
- de Inschrijfprijs.

Verificatie

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Geschiktheidseisen en Uitsluitingsgronden te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Ter verificatie van de Inschrijving kan er -indien nodig en naar oordeel van Aanbestedende dienst- een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

7.7.3 Bibob

Na de Gunningsbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

7.7.4 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Aan genoemde termijn wordt geen opvolging gegeven indien er een zwaarwegend belang is om hier van af te zien.

In geval van één Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure waar gunning naar uitgaat, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan de opschortende termijn zoals hiervoor genoemd.

7.8 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is gemaakt, wordt door Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die vervolgens digitaal ter ondertekening aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden.

Ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, bij voorkeur digitaal te gebeuren. Dit kan met 1) een gewone elektronische handtekening, oftewel een ingescande handtekening die in het digitale document is ingevoegd of een handtekening geplaatst via tekstverwerkingssoftware, of 2) een geavanceerde handtekening of 3) een gekwalificeerde elektronische handtekening, zoals deze zijn bedoeld in deel 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd.

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers zo spoedig via TenderNed hiervan in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

