



Beschrijvend document

Europese Openbare Aanbestedingsprocedure
Financiële Applicatie VrAA

Datum:	15 mei 20 juni 2025
Versienummer:	V1.01
Kenmerk:	TN 527539



1.	Begrippenlijst	4
2.	Omschrijving van de opdracht	6
2.1.	Inleiding.....	6
2.2.	Aanbestedende Dienst.....	6
2.3.	Ondersteunende partij bij de aanbesteding	7
2.4.	Doelstelling en ambities.....	7
2.5.	Omschrijving en scope van de opdracht	7
2.5.1.	Wijzigingen	8
2.5.2.	Huidige situatie	8
2.5.3.	Gewenste situatie	8
2.5.4.	Omvang.....	8
2.6.	Vorm van de overeenkomst	9
2.7.	Wachtkamerovereenkomst.....	9
2.8.	Algemene voorwaarden.....	9
2.9.	Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen.....	10
2.10.	Bescherming persoonsgegevens, privacy statement VrAA.....	10
2.11.	Bewaren	10
2.12.	Verwijzing naar merken, types, fabricaten, herkomst e.d.	10
3.	Aanbestedingsprocedure.....	12
3.1.	Geheel digitaal	12
3.2.	Contactpersoon.....	12
3.3.	Planning	12
3.4.	Nota van Inlichtingen	13
3.5.	Klachtenprocedure aanbesteding	14
3.6.	De Inschrijving.....	14
3.7.	Akkoord met procedure en opdracht.....	15
3.8.	Voorwaarden procedure	15
3.8.1.	Eén inschrijving.....	16
3.8.2.	Rechtsgeldig ondertekenen	16
3.8.3.	Rechtsbescherming	16
3.8.4.	Termijn van gestanddoening.....	17
3.8.5.	Valse verklaringen.....	17
4.	Eisen aan de ondernemer.....	19
4.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	19
4.2.	Wet BIBOB.....	20
4.3.	Sanctiepakket Rusland	20
4.4.	Programma van eisen	20
4.5.	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	20
4.6.	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	20



4.7.	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	21
4.7.1.	Verzekering	21
4.7.2.	Accountantsverklaring	21
4.8.	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid.....	22
4.8.1.	Kerncompetenties	22
4.8.2.	Kwaliteitsborging	23
4.8.3.	Informatiebeveiligingsbeleid	23
5.	Gunningscriteria en beoordeling	25
5.1.	Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).....	25
5.1.1.	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	25
5.1.2.	Beoordeling gunningscriterium prijs	25
5.1.3.	Eindoordeel	25
5.2.	Het beoordelingsteam	27
5.3.	Kwalitatieve gunningscriteria	27
5.3.1.	Gunningscriterium 1: Gebruiksgemak	27
5.3.2.	Gunningscriterium 2: Programma van Wensen.....	29
5.3.3.	Gunningscriterium 3: Implementatie en Dienstverlening	29
5.3.4.	Gunningscriterium 4: Inpassing in architectuur VrAA	31
5.4.	Kwantitatief gunningscriterium.....	32
6.	Gunningscriteria en beoordeling	33
6.1.	De gunningsbeslissing	33
6.2.	Procedure van verificatie en contractsluiting	33
7.	Bijlagen.....	34



1. Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet 2012.

Enkele termen zijn afkomstig uit de ARBIT 2022 en hebben de betekenis conform de begrippenlijst van ARBIT 2022.

Term	Betekenis
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl .
Aanbestedende Dienst	Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA)
Beschrijvend Document	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.
ICT-prestatie (of Oplossing)	Alle door Opdrachtnemer op grond van Overeenkomst te leveren goederen, waaronder producten, Gebruiksrechten en diensten. Waar toepasselijk wordt ook de term Oplossing gebruikt.
Inschrijver	Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat door de Aanbestedende Dienst is uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijving	De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.
Opdracht	De Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA)
Opdrachtnemer	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is (zijn) en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst(en) heeft gesloten.
Overeenkomst	De Overeenkomst, met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.



Programma van Eisen	Het Programma van Eisen waaraan het uitgevraagde product, de uitgevraagde dienst en/of het uitgevraagde werk moet voldoen (bijlage 5). Het betreffen zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden, tenzij uitdrukkelijk anderszins weergegeven.
SaaS (Software as a Service)	Software-as-a-Service (SaaS) is een methode voor de levering op aanvraag van softwaretoepassingen via het internet, en doorgaans op basis van een abonnement.
Samenwerkingsverband	Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.
SLA (Service Level Agreement)	De nadere overeenkomst met betrekking tot het onderhoud, waaronder begrepen het soort onderhoud dat wordt verleend en de daarop toepasselijke servicelevels.
TenderNed	Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen als Bijlage 2 bij dit Beschrijvend Document.
Wachtkamervereenkomst	De Opdrachtgever sluit een Wachtkamervereenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'. (Bijlage 10b).
Verwerkersovereenkomst	De Overeenkomst waarin afspraken worden gemaakt over wat de verwerker wel en niet mag/moet doen met de persoonsgegevens die de verwerkingsverantwoordelijke aanlevert. Denk aan afspraken over o.a. het beveiligingsbeleid en het doel van de verwerking. (Bijlage 10c).



2. Omschrijving van de opdracht

2.1. Inleiding

Dit Beschrijvend Document legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw Inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw Inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt. Dit Beschrijvend Document is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA) is voornemens een Europese openbare aanbesteding te starten conform de Aanbestedingswet 2012 voor het contracteren van één leverancier voor het leveren, implementeren, onderhouden en beheren van een Financiële applicatie.

Opdrachtgever volgt hierbij de Europese openbare procedure omdat;

- De geschatte waarde van deze Overeenkomst het Europees drempelbedrag overschrijdt;
- Het toepassen van een andere procedure zou naar verwachting leiden tot hogere additionele kosten en lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst;
- De complexiteit van de Opdracht is beperkt, omdat de werkzaamheden gebonden zijn aan een normering die voor alle partijen gelijk is en daarmee gestandaardiseerd is.

Het gelijkheidsbeginsel eist dat de regels, vermeld in dit document, strikt worden nageleefd. Opdrachtgever zal consequent naar deze regels handelen, opdat u en andere Inschrijvers op een gelijkwaardige manier worden behandeld. Zo kan iedere gegadigde kans maken op de Opdracht en is de gunningswijze transparant.

In deze aanbesteding is geen sprake van clustering als bedoeld in artikel 1.5 lid 1 van de Aanbestedingswet. Daarnaast wordt de opdracht niet onderverdeeld in percelen, omdat dit volgens Aanbestedende Dienst niet in lijn is met de aard van de opdracht en werkzaamheden. Een onderverdeling in percelen kan leiden tot integratieproblemen en complexiteit. Een geïntegreerde oplossing komt beter tegemoet aan efficiëntie ende centralisatie van eindverantwoordelijkheid.

2.2. Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst is Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland (VrAA). De Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland is een van de 25 veiligheidsregio's in Nederland. Binnen de veiligheidsregio werken gemeenten, brandweer, geneeskundige diensten, politie, Openbaar Ministerie en andere publieke en private (veiligheids-)partners samen aan het beheersen van risico's, brandweertzorg, hulpverlening en voorbereiding op crises.

Amsterdam-Amstelland is een regio van één miljoen inwoners, vele duizenden forensen en miljoenen toeristen per jaar.

De VrAA richt zich op het continu verhogen van veiligheid van de inwoners en bezoekers van de regio. Risico's worden beperkt en beheerst waar het kan. Incidenten en crises worden bestreden wanneer het moet. In VrAA werken zes gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Ouder-Amstel, Uithoorn intensief samen. De brandweer, politie, Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), Openbaar Ministerie, crisisteam en centralisten bundelen hun krachten. Afzonderlijk heeft iedereen zijn specialisme en blijft verantwoordelijk voor zijn eigen taken. Samen zijn ze verantwoordelijk voor rampenbestrijding en crisisbeheersing en de veiligheid in regio Amsterdam-Amstelland. Meer informatie over de VrAA treft u aan op www.veiligheidsregioaa.nl.



2.3. Ondersteunende partij bij de aanbesteding

Opdrachtgever laat zich ondersteunen door M&I Partners BV en Tender People BV, zij leveren inhoudelijke en inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zijn op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken bij deze Aanbesteding.

De ondersteunende partij(-en) zijn geen lid van de beoordelingscommissie.

2.4. Doelstelling en ambities

De uiteindelijke doelstelling van de Aanbesteding is het zorgen voor:

- Het contracteren van een passende en toekomstbestendige financiële Oplossing, die succesvol geïntegreerd kan worden in het applicatielandschap van Opdrachtgever en die gekoppeld kan worden met relevante applicaties;
- Het implementeren van een financieel ondersteunende Oplossing, die uiterlijk op 1 januari 2026 volledig is geïmplementeerd en gebruiksklaar is opgeleverd;
- Het contracteren van een Oplossing met een lage beheercomplexiteit en beheerlast, waarmee de beheerders van Opdrachtgever ontzorgd worden.

2.5. Omschrijving en scope van de opdracht

Opdrachtgever is op zoek naar een geïntegreerde, organisatie-brede Software-as-a-Service (SaaS-) Oplossing voor de financiële applicatie, waarbij verschillende processen zijn ondergebracht binnen één systeem en met één centraal aanspreekpunt voor Opdrachtgever. De Oplossing wordt gekenmerkt door een standaard inrichting, waarbij maatwerk niet wordt gezocht. Opdrachtgever wenst aan te sluiten bij de standaarden in de markt. Hierbij is flexibiliteit noodzakelijk om de Oplossing te implementeren binnen het applicatielandschap van Opdrachtgever. Meer informatie over het applicatielandschap van Opdrachtgever kunt u vinden op www.veraonline.nl.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Het leveren en implementeren van een financiële applicatie (op basis van SaaS-oplossing) t.b.v. de financiële administratie.
- Het uitvoeren van eenmalige diensten t.b.v. de implementatie:
 - Datamigratie en dataconversie, waarbij Opdrachtnemer (een gedeelte van) de data en gegevens uit de huidige systemen overzet. Opdrachtgever specificeert na gunning met de winnende Inschrijver wat deze migratie en conversie exact behelst;
 - Het implementeren en configureren van relevante koppelingen (waaronder AFAS P(ersoneel) voor loonjournaalposten);
 - Het verstrekken van (gebruik)licenties;
 - Het verzorgen van trainingen en/of instructies t.b.v. de kernebruikers en (functioneel) beheerders van Opdrachtgever.
- Het uitvoeren van doorlopende diensten t.b.v. onderhoud en ontwikkeling:
 - Het beheren en onderhouden van de Oplossing en relevante koppelingen (instandhouding), onder andere door upgrades, fixes en updates.
 - Het bieden van software support, applicatiebeheer en technisch beheer.
 - Doorontwikkeling van de Oplossing, zodat deze blijft voldoen aan geldende wet- en regelgeving en marktstandaarden.
 - Het bieden van consultancy en advisering.



Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Functioneel beheer (uitgevoerd door Opdrachtgever. Adoptie en training van functionele beheerders valt wel binnen de scope);

2.5.1. Wijzigingen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende wijzigingen in de Opdracht door te voeren:

- Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om werkzaamheden die in het verlengde liggen van of van dezelfde aard zijn als beschreven activiteiten, maar niet expliciet onder de scope en beschrijving van activiteiten zijn genoemd, doch redelijkerwijs als onderdeel van deze Overeenkomst kunnen worden beschouwd, door de Opdrachtnemer te laten uitvoeren.
- Aanbestedende Dienst behoudt de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende modules/modaliteiten te implementeren met Opdrachtnemer. Dit betekent dat het gebruik van software kan worden uitgebreid gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- Aanbestedende Dienst behoudt de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de Overeenkomst een koppeling of andere oplossingen tussen de Oplossing en andere systemen/software in te richten met Opdrachtnemer.
- Aanbestedende Dienst behoudt de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de Overeenkomst het aantal gebruikers te kunnen wijzigen.
- Aanbestedende Dienst behoudt de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de locatie of wijze van dataopslag te wijzigen in het geval de geopolitieke omstandigheden daar aanleiding toe geven.

2.5.2. Huidige situatie

Thans maakt de VRAA gebruik van de oplossing Business Central voor haar financiële huishouding en rapportages. Er zijn diverse koppelingen met andere applicaties welke thans geëvalueerd worden. Ten aanzien van de rapportages is de behoefte aan een zoveel mogelijk geïntegreerde Oplossing die ervoor zorgt dat de informatievoorziening actueel, eenduidig en compleet is.

2.5.3. Gewenste situatie

In de gewenste situatie vorm de Oplossing een vloeiend geheel met het overige applicatielandschap, waarbij gebruiksgemak en efficiëntie voorop staan.

2.5.4. Omvang

Opdrachtgever verwacht met ca. 250 gebruikers gebruik te maken van de Oplossing. Per jaar worden ca. 12.000 inkoopfacturen verwerkt. Opdrachtgever wordt gefinancierd vanuit verschillende subsidiënten. De kosten worden afhankelijk van doel en middel verdeeld naar de verschillende onderdelen.

De genoemde getallen zijn inschattingen van het aantal gebruikers, waaraan Inschrijver geen rechten kan ontlenen. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer op basis van ervaring de technische omgeving adequaat weet in te richten en te schalen voor de vereiste beschikbaarheid en een goede performance.



2.6. Vorm van de overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens met één leverancier een Dienstverleningsovereenkomst aan te gaan. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd met een referentieperiode van 12 jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van 12 maanden. Zij kan hier na 4 jaar vanaf start van de overeenkomst gebruik van maken.

Opdrachtgever kiest voor deze contractvorm omdat dergelijke overeenkomst past bij de aard en het doorlopende en structurele karakter van de werkzaamheden.

De Overeenkomst bestaat uit twee (2) fases:

- Een implementatiefase (inclusief een testperiode van maximaal 2 maanden). Deze fase heeft een beoogde looptijd direct vanaf de ingang van de overeenkomst tot en met 1 januari 2026. De Oplossing dient op 1 januari 2026 volledig in gebruik genomen te kunnen worden.
- Een gebruiksfase met een referentieperiode van 12 jaar.

Indien de implementatie vlotter verloopt dan beoogd, zullen de partijen in overleg bepalen of de looptijd van de gebruiksfase dient te worden aangepast.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de gehele looptijd (maar pas na een initiële duur van 4 jaar) tussentijds op te zeggen met een opzegtermijn van 12 maanden. Opdrachtgever heeft gekozen voor de contractduur van 12 jaar, omdat:

- Het wisselen van leverancier een grote financiële (hoge omschakelkosten) en organisatorische (tijdsintensieve implementatie met hoge beheerlasten van Opdrachtgever medewerkers in verschillende fases en processen) impact heeft;
- Het gebruik van een nieuw systeem een grote impact heeft op de organisatie en in het bijzonder de gebruikers van het nieuw systeem;
- Opdrachtgever wenst graag een partnerschap met Opdrachtnemer voor een langere termijn.

2.7. Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Een conceptversie van de wachtkamerovereenkomst is toegevoegd als bijlage 10b.

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De eerste Inschrijver in rangorde krijgt de opdracht gegund. Met de tweede partij in rangorde wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten.

Opdrachtgever behoudt, overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst, het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer aan wie initieel gegund is én in geval deze Opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van Opdrachtgever kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving.

2.8. Algemene voorwaarden

Van toepassing zijn de Inkoopvoorwaarden ARBIT 2022 (bijlage 9).

Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een



Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.9. Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen

In de Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen is een aantal voor veiligheidsregio's belangrijke normen en standaarden beschreven. Daar waar ARBIT 2022 verwijst naar de Algemene ICT-kwaliteitsnormen, dient de Inschrijver de Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen in acht te nemen. De aan deze aanbesteding toegevoegde Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen, versie december 2022 sluiten inhoudelijk, naast ARBIT 2016 en ARBIT 2020, ook aan de ARBIT 2022.

2.10. Bescherming persoonsgegevens, privacy statement VrAA

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 10c opgenomen Verwerkersovereenkomst, op verzoek van de Aanbestedende dienst voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de Verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De Verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers een schriftelijke subverwerkersovereenkomst sluiten en daarbij deze subverwerker dezelfde verplichtingen opleggen als die op haarzelf rusten uit hoofde van de Verwerkersovereenkomst tussen Inschrijver en Opdrachtgever, daaronder begrepen maar niet beperkt tot de op haar rustende meldplichten inzake datalekken.

De Aanbestedende Dienst kent een eigen Privacy Statement VrAA die beschikbaar is op <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2024-84.pdf>.

De Aanbestedende Dienst beschikt over een procedure meldplicht datalekken. Opdrachtnemers van de Aanbestedende Dienst dienen datalekken te melden conform de afgesloten Verwerkersovereenkomst tussen Opdrachtnemers en de Aanbestedende Dienst.

De Aanbestedende Dienst heeft een informatiebeveiligingsbeleid. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om te voldoen aan de internationale norm ISO 27001. Als onderdeel hiervan wordt op basis van risico's een set aan maatregelen geselecteerd. Deze zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

Veiligheid is een vooropstaand feit bij Opdrachtgever. Dataopslag dient plaats te vinden binnen de EER en dient eventueel zelfs gewijzigd kunnen worden naar andere mogelijkheden binnen eigen beheer (al dan niet gehost of ondergebracht in een private cloud) in het geval de geopolitieke omstandigheden daar om vragen.

2.11. Bewaren

Voor de bewaartermijn van de inkoopdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Inkoopdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien (10) jaar.

2.12. Verwijzing naar merken, types, fabricaten, herkomst e.d.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in de Beschrijvend document waar mogelijk gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van



toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Geheel digitaal

Deze aanbestedingsprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar te zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere Inschrijvers de Inschrijving indienen via aanbestedingsplatform;
- Opdrachtgever de voorgenomen gunningsbeslissing communiceert via aanbestedingsplatform.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed vindt u op [TenderNed, hét online marktplaats voor aanbestedingen](#).

3.2. Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Kees Koopmans
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	VRAA@tenderpeople.nl
Naam plaatsvervanger	Jordi Gremmen
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	VRAA@tenderpeople.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen/ entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

3.3. Planning

Een aanbestedingsprocedure kent meerdere vaste momenten en stappen, welke vaak wettelijk bepaald zijn. Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn “uiterlijk tot en met” data.

Let op! Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen is weergegeven op TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld op TenderNed.



De planning van de procedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie	15 mei 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	28 mei 2025, 10.00u
Streefdatum publicatie eerste Nota van Inlichtingen	5 juni 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	13 juni 2025, 10.00u
Streefdatum publicatie tweede Nota van Inlichtingen	20 juni 2025
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	1 juli 2025, 10:00u
Demonstratieomgeving	8 14 juli 2025
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	15 22 juli 2025
Verificatiebespreking	Medio/Eind juli 2025
Einde bezwaartermijn	5 12 augustus 2025
Gunning	6 13 augustus 2025

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Bij verschil tussen de planning van het Beschrijvend Document en TenderNed gaat de planning op TenderNed voor. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

3.4. Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de Aanbestedingsstukken. Dit kan tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op naam TenderNed. De gestelde vragen kan Opdrachtgever doorlopend beantwoorden.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde Nota('s) van Inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever kan niet garanderen dat de vragen die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd worden beantwoord.

Met het uitbrengen van de laatste Nota van Inlichtingen zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld. Opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.



Let erop dat u, voordat u uw Inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er namelijk toe leiden dat uw Inschrijving wordt afgewezen.

3.5. Klachtenprocedure aanbesteding

Een Inschrijver die klachten heeft over Opdrachtgever of de handelswijze (een handelen of nalaten) van Opdrachtgever in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van NIPV: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal in door een e-mail te richten aan het klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 3.4).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit klachtenreglement maar die niet betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de klacht is ingediend. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de klachtencommissie schriftelijk advies uit aan VrAA of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert VrAA welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist VrAA of zij het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de VrAA, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De VrAA is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

3.6. De Inschrijving

Het inschrijven vindt plaats via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend – bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert Opdrachtgever niet. In bijlage 1 is een checklist opgenomen zodat u kunt controleren of u alle benodigde documenten heeft ingediend. Op TenderNed vindt u de deadline voor het indienen van de stukken.

U dient uw Inschrijving vóór de aangegeven deadline via TenderNed te uploaden en in de digitale kluis te plaatsen. Na deze deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen of te wijzigen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw Inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen downloadt Opdrachtgever de Inschrijvingen uit de digitale kluis en wordt de beoordelingsprocedure gestart.

Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om



namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

In geval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan VRAA@tenderpeople.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'Financiële applicatie VrAA''.

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

3.7. Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde stukken heeft Opdrachtgever eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de op deze opdracht van toepassing zijnde Overeenkomst, Verwerkerovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en ARBIT 2022 beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw Inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de overeenkomst en de ARBIT 2022 akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

3.8. Voorwaarden procedure

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing;
- Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd;
- Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of gunning;
 - gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - het naar het oordeel van Opdrachtgever ontbreken van een passende inschrijving.



Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlennen.

- In beginsel komt Opdrachtgever u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Op het moment dat Opdrachtgever besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten (tenderkostenvergoeding) die aan uw inschrijving verbonden zijn.
- U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw inschrijving worden uitgesloten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

3.8.1. Eén inschrijving

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven. Indien u meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw uitgebrachte inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de Inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de Inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3.8.2. Rechtsgeldig ondertekenen

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon/ rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voorschrift een herstelmogelijkheid bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

3.8.3. Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst. De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Amsterdam. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Amsterdam.



De standstiltermijn van twintig (20) dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstiltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstiltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstiltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervaltermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.8.4. Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 180 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 15 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontleen.

3.8.5. Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.



De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Overeenkomst. Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Overeenkomst.

4. Eisen aan de ondernemer

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Opdrachtgever vraagt u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage 2. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. Het rechtsgeldige ondertekenen van het Prijsin Vulformulier geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt Opdrachtgever uw inschrijving terzijde. De volgende uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het UEA:

- Deelneming aan criminele organisatie;
- Omkoping;
- Fraude;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- Betaling van belastingen;
- Betaling van sociale premies.
- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen.

Opdrachtgever vraagt de Gedragsverklaring Aanbesteden, een Uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de winnende inschrijving. U dient deze binnen tien (10) werkdagen na verzoek aan te leveren.

Voor de gedragsverklaring aanbesteden geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan twee (2) jaar. Voor het uittreksel van het handelsregister geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan zes (6) maanden. Voor de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen geldt dat deze op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan zes (6) maanden.



Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en het uittreksel van de Kamer van Koophandel gelden als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

4.2. Wet BIBOB

De Wet Bibob is per 1 augustus 2020 uitgebreid tot alle overheidsopdrachten. Daarom deze regeling van toepassing op deze Aanbestedingsprocedure en bijbehorende Overeenkomst. Opdrachtgever kan desgewenst voor de opdracht een Bibob-toets uitvoeren met betrekking tot de rechtspersoon en/of (betrokken) natuurlijke personen/bestuurders van Opdrachtnemer en van een eventuele Combinant met wie gezamenlijk is ingeschreven. Dit geldt ook voor onderaannemers. In verband met de doorlooptijd van een Bibob-toets zal afronding van dat onderzoek in voorkomend geval pas plaatsvinden na definitieve gunning van de Opdracht. Als er bezwaren in de zin van de Wet Bibob tegen de gecontracteerde Opdrachtnemer, Combinant(en) of onderaannemer(s) geconstateerd worden, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de Overeenkomst zonder enige schadeloosstelling onmiddellijk schriftelijk te ontbinden.

4.3. Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 4.

4.4. Programma van eisen

Door in te schrijven gaat u akkoord met alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen (bijlage 5).

4.5. Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig inschrijven, maar u kunt ook in combinatie of in onderaanneming inschrijven. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder.

Indien u als Inschrijver een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het UEA.

4.6. Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Indien u als combinatie of met een onderaannemer deelneemt of onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u een beroep doen op de kwalificaties en/of draagkracht van deze



combinant/onderaannemer/moederorganisatie om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen. U dient in het UEA dat u bij uw inschrijving voegt aan te geven voor welke geschiktheidseisen u dit doet.

Op deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn. Dit toont u aan door een volledig ingevulde UEA door deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie aan uw inschrijving toe te voegen. De combinant/onderaannemer/moederorganisatie hoeft het UEA niet te ondertekenen. Het rechtsgeldig ondertekenen van de Uitvoeringsverklaring Onderaannemer (bijlage 3) geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Let op! Indien u beroep doet op de kwalificaties en/of draagkracht van een combinant/onderaannemer/moederorganisatie dient u aan te tonen dat u daadwerkelijk over deze middelen kunt beschikken gedurende de uitvoering van de opdracht.

Dit betekent dat de combinant/onderaannemer/moederorganisatie op wie u een beroep doet voor de financiële en economische draagkracht hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Voor de geschiktheidseisen inzake onderwijs- en beroepskwalificaties of relevante beroepservaring kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie wanneer deze de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren waarvoor deze draagkracht vereist is.

Indien u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, dan overlegt u op eerste verzoek een beschrijving van de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is. Hierbij voegt u ook het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel ook moeder-/dochter-/zusterrelaties. Vermeld hierbij de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen.

4.7. Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

4.7.1. Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

Gedurende de uitvoering van de opdracht is Opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis te bedragen en minimaal € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

U dient binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe uw verzekeringspolis te overleggen waaruit blijkt dat u voldoet aan deze eis. Het verzoek vindt plaats aan de winnende Inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

4.7.2. Accountantsverklaring

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen



continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een Inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende Inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

4.8. Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

4.8.1. Kerncompetenties

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de gehele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. U dient met maximaal één referentie aan te tonen dat u over een kerncompetentie beschikt.

Spelregels referenties:

- U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) het 'Referentieformulier' (bijlage 8);
- Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan een, meerdere of alle kerncompetenties.
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en kunt u niet volstaan met een verwacht resultaat.
- Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (Bijlage 3).
- Het staat Opdrachtgever vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het implementeren en onderhouden van een Financiële applicatie.

U toont met behulp van één referentie aan dat u ervaring heeft met het succesvol implementeren en onderhouden van een financiële applicatie, waarbij:

- Het ging om een systeem dat aantoonbaar gelijkwaardig is aan de onderhavig uitgevraagde applicatie;
- Het ging om een systeem dat geïmplementeerd is bij een opdrachtgever met een vergelijkbare complexe organisatiestructuur;
- Het systeem actief door minimaal 150 medewerkers is gebruikt;
- In het systeem minimaal 7.000 inkoopfacturen per jaar werden verwerkt.



4.8.2. Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een systeem van kwaliteitsborging dat voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie of;
- Indien u een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001:2015 systeem.
- Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Een van bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende Inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

4.8.3. Informatiebeveiligingsbeleid

Inschrijver dient te beschikken over een hoogwaardig systeem voor informatie en databeveiliging. Hiertoe dient Inschrijver te beschikken over een geldig ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

Inschrijver dient in voldoende mate maatregelen te hebben getroffen op het gebied van informatiebeveiliging en dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

- Een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat). Óf
- Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering). Óf
- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:



- Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen;
- Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
- Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst;
- In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
- Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
- Er zijn gedragscodes;
- Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande;

In geval van inschrijving door een Samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele Samenwerkingsverband.

Inschrijver kan bij voorgenomen gunning een kopie van het ISO 27001:2013-certificaat of vergelijkbaar en anders een informatiebeveiligingshandboek met de hierboven beschreven aandachtspunten binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe overleggen. Het verzoek vindt plaats aan de winnende Inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

5. Gunningscriteria en beoordeling

5.1. Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Opdrachtgever gunt de opdracht voorlopig aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit bepaalt Opdrachtgever aan de hand van het gunningscriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria met de daarbij horende maximaal aantal punten zoals genoemd in tabel 2.

5.1.1. Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria. Dat gaat als volgt. Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kennen zij per kwalitatief gunningscriterium een geheel rapportcijfer toe variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend) waarbij een bepaald percentage van de maximaal te halen punten hoort (zie tabel 3). Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen en komt op basis van consensus en per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 2). Het beoordelingsteam baseert hun waarderingen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald gunningscriterium. Hun oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het gunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere gunningscriteria.

5.1.2. Beoordeling gunningscriterium prijs

Bj het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald door per inschrijver het plafondbedrag minus de aangeboden prijs te delen door het plafondbedrag minus het bodembedrag. Dit wordt vermenigvuldigd met 100%. Zie onderstaande formule.

$$Score = \frac{(Plafondbedrag - aangeboden\ prijs)}{(Plafondbedrag - bodembedrag)} \times 100$$

Deze score is het percentage van de punten van het gunningscriterium prijs uit tabel 2 (20 punten). Het plafondbedrag bedraagt € 2.070.000,- het bodembedrag betreft €1.530.000,-. De aangeboden prijs betreft het totaalbedrag zoals dat in het prijzenblad tot stand komt. Het door de Inschrijver aangegeven bedrag bedraagt maximaal € 2.070.000,-. Inschrijvingen hoger dan dit bedrag left Opdrachtgever terzijde.

5.1.3. Eindoordeel

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten. De Inschrijver met hoogste totale score heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke score hebben, bepaalt de score van de afzonderlijke gunningcriteria de uiteindelijke rangorde. Hierdoor bekijkt Opdrachtgever respectievelijk:

1. Gebruiksgemak
2. Programma van Wensen
3. Implementatieplan en Dienstverlening



4. Inpassing in architectuur VERA
5. Inschrijfprijs

Indien de Inschrijvingen ook dan nog gelijk scoren dan beslist een loting aan wie van hen Opdrachtgever de Opdracht moet gunnen.

Opdrachtgever stelt de betreffende Inschrijvers direct op de hoogte van de loting, waar en wanneer deze plaatsvindt en wie de loting uitvoert. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

Tabel 2: Punten per gunningscriterium

Gunningcriteria		Totaal aantal punten
Prijs	Inschrijfprijs	20
Kwaliteit		80
<i>GC1</i>	Gebruiksgemak	30
<i>GC2</i>	Programma van Wensen	20
<i>GC3</i>	Implementatie en Dienstverlening	20
<i>GC4</i>	Inpassing in architectuur VERA	10

Tabel 3: Beoordelingscijfer

Cijfer	Waardering	Norm	% aantal punten
10	Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft maximale invulling aan de beoordelingscriteria	100%
9	Zeer goed	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft zeer goede invulling aan de beoordelingscriteria	90%
8	Goed	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft goede invulling aan de beoordelingscriteria.	80%
7	Ruim voldoende	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft ruim voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	70%
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	60%
5	Matig	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft redelijke invulling aan de beoordelingscriteria.	50%



4	Zeer matig	De beantwoording beantwoordt in beperkte mate de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft beperkte invulling aan de beoordelingscriteria.	40%
3	Onvoldoende	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	30%
2	Slecht	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een ruim onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	20%
1	Zeer slecht	De beantwoording geeft niet of nauwelijks invulling aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft niet of nauwelijks invulling aan de beoordelingscriteria.	10%
0	Geen antwoord	De beantwoording sluit niet aan bij de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft geen invulling aan de beoordelingscriteria.	0%

5.2. Het beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam waarin verschillende functionarissen zijn vertegenwoordigd: gebruikers, financiële ondersteuning, functioneel beheer en de gedelegeerd opdrachtgever:

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft Opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt Opdrachtgever ervoor dat Inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

5.3. Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kan Opdrachtgever een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien Opdrachtgever bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan 2 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 2 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

5.3.1. Gunningscriterium 1: Gebruiksgemak

Doelstelling

Het is voor Opdrachtgever van belang dat de aangeboden Oplossing de werkzaamheden binnen de VRAA ondersteunt. Ook hecht Opdrachtgever veel waarde aan een gebruiksvriendelijke Oplossing voor zowel de gebruikers als beheerders. Hierbij staan aspecten zoals gebruiksgemak en betrouwbaarheid hoog in het vaandel bij Opdrachtgever. U dient middels een schriftelijke uitwerking aan te tonen dat uw aangeboden Oplossing invulling kan geven aan de beschreven use cases (zie bijlage 11).



De use cases dient u schriftelijk uit te werken en in te dienen bij de inschrijving. Daarnaast dient u een testomgeving beschikbaar te stellen voor de beoordelaars waarin de zij de use cases zelf kunnen doorlopen. Voorafgaand aan het gebruiken van deze testomgeving, kunt u zelf een korte demonstratie geven.

Met de inschrijving en de werkelijke werkwijze in de testomgeving zal Inschrijver de beoordelaars moeten overtuigen van zijn bekwaamheid om een applicatie te leveren die de dagelijkse werkzaamheden, zowel front-end als backend/technisch, op een overzichtelijke, gebruiksvriendelijke en efficiënte wijze ondersteunt.

De use cases zijn omschreven naar de inrichting en mogelijkheden van de huidige processen. U hoeft bij de invulling op de use cases binnen uw oplossing niet vast te houden aan de inrichting van het huidige proces. Het staat u vrij in te gaan op de mogelijkheden die uw oplossing biedt en kan bieden voor een nog effectiever en efficiënter werkproces.

Bij de demonstratie zijn meerdere vertegenwoordigers uit de organisatie aanwezig, zij informeren en adviseren het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam stelt de beoordeling vast.

Beoordeling

Uw schriftelijke uitwerking en demonstratie zal worden beoordeeld op de wijze waarop en de mate waarin de door u aangeboden Oplossing tegemoetkomt aan de volgende aspecten:

- De door u uitgewerkte beantwoording en demonstratie is passend voor de beschreven use cases en geeft hieraan concrete invulling.
- De door u aangeboden Oplossing is efficiënt ingericht en stelt gebruikers en beheerders in staat om op eenvoudige en soepele wijze dagelijkse taken uit te voeren.
- De door u aangeboden Oplossing is logisch ingericht en logische stappen dienen gevolgd te worden om taken uit te voeren.
- Uit de door u aangeboden Oplossing blijkt dat u de dagelijkse werkprocessen binnen Opdrachtgever begrijpt en in staat bent uw Oplossing hierop in te richten.

Vorm

Uw schriftelijke beantwoording bestaat uit maximaal 12 pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document. Zorg dat de tekst goed leesbaar is (tussenkopjes, tekstkolommen, alinea's etc. helpen hierbij). Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

De demonstratie heeft de volgende praktische invulling:

- De demonstraties vinden plaats op locatie van Opdrachtgever, **Ringdijk 98, 1097 AH Kazerne Nico, IJtunnel 4 1011 TA Amsterdam**. Na ontvangst van de Inschrijvingen worden de Inschrijvers zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de exacte dag, het tijdstip en de locatie waar de demonstratie plaats vindt. U kunt de beoogde datum vinden in de planning.
- Voor de demonstratie is maximaal 90 minuten beschikbaar inclusief het beantwoorden van eventuele vragen. De antwoorden dienen geen toevoeging te zijn op de schriftelijk ingediende



beantwoording op de gunningscriteria, maar dienen het gedemonstreerde te verduidelijken zonder de inhoud te wijzigen.

- De demonstratie dient live te worden verzorgd. Inschrijver toont daarbij de daadwerkelijke Oplossing zoals deze geïmplementeerd zal worden binnen de Opdracht.

5.3.2. Gunningscriterium 2: Programma van Wensen

Doelstelling

Uw aangeboden Oplossing dient te voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen met betrekking tot functionaliteit. Opdrachtgever heeft tevens wensen ten aanzien van functionaliteit en koppelingen van de Oplossing en verkrijgt daarom graag inzicht in de mate waarin Inschrijvers en de aangeboden Oplossing aan deze wensen voldoen. U dient hiervoor bijlage 6 "Programma van Wensen" volledig in te vullen en in te dienen.

Beoordeling

De wensen als aangegeven in deze bijlage kennen een gelijke weging. Per wens worden maximaal vier punten toegekend:

Volledig aantal punten: Inschrijver geeft aan volledig aan de betreffende wens te voldoen en dit is op het moment van de Inschrijving reeds volledig onderdeel van de aangeboden applicatie (en is dus geïmplementeerd bij andere klanten van Inschrijver).

Helft van het aantal punten: Inschrijver geeft aan reeds nog niet aan de betreffende wens te kunnen voldoen, maar garandeert dat de aangeboden applicatie op het moment van implementatie volledig voldoet aan de betreffende wens.

Kwart van het aantal punten: Inschrijver voldoet reeds nog niet aan de betreffende wens en kan dit ook niet realiseren vóór implementatie. Inschrijver geeft aan gedurende de looptijd van de opdracht te kunnen voldoen aan de betreffende wens.

De score voor dit criterium wordt afwijkend van hetgeen vermeld in paragraaf 5.1 als volgt toegekend. De score wordt uitgedrukt op een schaal van 0-20 op basis van het aantal behaalde punten ten opzichte van het theoretische maximale aantal punten van bijlage "Programma van Wensen". De score voor dit criterium zal worden afgerond op één decimaal. Ter illustratie: indien 35 punten worden behaald van een theoretisch maximum van 50 punten leidt dit tot een score van $35/50 * 20 = 14,0$ punten.

Vorm

U dient in bijlage Programma van Wensen aan te geven aan welke wensen u invulling kunt geven. U dient deze bijlage ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij uw Inschrijving.

5.3.3. Gunningscriterium 3: Implementatie en Dienstverlening

Doelstelling

Opdrachtgever hecht waarde aan een soepele implementatie van de Oplossing en een hoogwaardige, betrouwbare dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht. Daarom dient u een uitwerking te maken van uw implementatieplan en uw dienstverlening inclusief hoe u hierin significant meerwaarde beoogt te bieden aan Opdrachtgever.



U dient in uw uitwerking minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Een detailplanning van de implementatie van de Oplossing. Ga hierbij minimaal in op de fasering van de implementatie, hoe u gedefinieerde mijlpalen beoogt te halen en welke inzet u van Opdrachtgever hierbij verwacht/benodigd. Geef hierbij duidelijk aan op welke wijze u een live-gang per 1 januari 2026 garandeert;
- Uw werkwijze omtrent adoptie en training van zowel gebruikers als beheerders, zodat zij bekend worden en aan de slag kunnen met de nieuwe Oplossing;
- De wijze waarop u de dienstverlening en (snelheid van) levering van de Oplossing en ondersteuning borgt aan de Opdrachtgever, waarbij u duidelijk aangeeft welke rol eventuele tussenpartijen c.q. Derden in de dienstverlening hebben en welke invloed deze hebben op de (snelheid van) levering;
- De risico's die u identificeert binnen de opdracht en de beheersmaatregelen die u hierbij treft. Ga ook in op de restrisico's die overblijven en het eigenaarschap hiervan;
- Het communicatieplan, zowel tijdens de implementatie als gedurende de gehele looptijd. Ga hierbij in op de wijze waarop en de frequentie waarin u communiceert met de relevante betrokkenen;
- De wijze waarop u Opdrachtgever meeneemt in sector- en/of klant-brede doorontwikkeling en de wijze waarop u invulling geeft aan specifieke doorontwikkeling voor Opdrachtgever;
- De wijze waarop u de continuïteit van uw Oplossing en dienstverlening borgt.

Beoordelingsaspecten

- *Mate van realisme en concreetheid.* Het door u geschetste implementatieplan volgt een realistische planning, waarbij u concrete en verifieerbare invulling geeft aan het halen van de planning en beschreven mijlpalen. U geeft hierbij concreet aan wat u van Opdrachtgever benodigd, wat tevens realistisch en haalbaar is. Ook schetst u een realistisch en concreet beeld van hoe u Opdrachtgever meeneemt in doorontwikkeling, evenals hoe u de continuïteit van uw Oplossing en dienstverlening borgt.
- *Mate van proactiviteit.* De door u geschetste risico's zijn passend en realistisch voor onderhavige opdracht. U speelt proactief in op deze risico's en biedt hierbij concrete beheersmaatregelen waardoor de risico's voor Opdrachtgever worden beperkt. U speelt proactief in op relevante marktontwikkelingen en vertaalt dit naar uw klanten, waaronder Opdrachtgever zodat wij altijd beschikking hebben tot de laatste stand der techniek. U ontzorgt Opdrachtgever in de (door)ontwikkeling van de Oplossing. Ook neemt u passende en proactieve maatregelen om de continuïteit van uw dienstverlening te borgen.

Vorm

Uw beantwoording bestaat uit maximaal 6 pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document. Zorg dat de tekst goed leesbaar is (tussenkopjes, tekstkolommen, alinea's etc. helpen hierbij). Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief



voorblad en inhoudsopgave. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

5.3.4. Gunningscriterium 4: Inpassing in architectuur VERA

Doelstelling

Opdrachtgever beoogt een Oplossing te contracteren die efficiënt en passend wordt geïmplementeerd binnen het huidige applicatielandschap en applicatiestructuur van Opdrachtgever. Hierbij dient de Oplossing onder andere gekoppeld te worden met relevante systemen en applicaties. Derhalve krijgt Opdrachtgever graag inzicht in uw visie en aanpak omtrent de inpassing van de aangeboden Oplossing in de applicatiestructuur van Opdrachtgever. De architectuur van VERA is terug te vinden op veraonline.nl.

U dient een uitwerking te maken, waarin u minimaal ingaat op de volgende elementen:

- Geef een visualisatie van de aangeboden Oplossing en beschrijf hoe u deze beoogt in te passen in het bestaande applicatielandschap van Opdrachtgever (Technische Compatibiliteit). Voor de visualisatie dient u een separate architectuurplaat aan te leveren;
- De wijze waarop u een efficiënte inpassing beoogt te realiseren;
- Uw visie en werkwijze omtrent de implementatie, installatie en configuratie van de benodigde koppelingen. Ga hierbij ook in op de risico's en kansen die u hierbij identificeert inclusief maatregelen die u hierbij treft.

Beoordelingsaspecten

- *Mate van passend en concreet.* U beschrijft een passende, realistische en concrete visie en werkwijze omtrent de inpassing van de Oplossing in het applicatielandschap van Opdrachtgever. Hieruit blijkt dat u een goed beeld heeft van het landschap waarin de Oplossing dient te landen. Ook biedt uw uitwerking vertrouwen in een hoge mate van technische comptabiliteit van uw Oplossing met het applicatielandschap van Opdrachtgever. U identificeert passende risico's en kansen en u beschrijft hierbij concrete maatregelen.
- *Mate van efficiënt en proactief.* Uw beschreven werkwijze en visie omtrent de inpassing van de Oplossing in het applicatielandschap van Opdrachtgever getuigt verifieerbaar van efficiëntie. U neemt hierin een proactieve rol, waarbij u kansen benut en proactief acteert op geïdentificeerde risico's.

Vorm

Uw beantwoording bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document. Zorg dat de tekst goed leesbaar is (tussenkopjes, tekstkolommen, alinea's etc. helpen hierbij). Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief de gevraagde architectuurplaat, voorblad en inhoudsopgave. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.



5.4. Kwantitatief gunningscriterium

Voor het beoordelen van de inschrijfprijs dient u het Prijsinvulformulier, welke als bijlage 7 bij deze aanbesteding is bijgevoegd, volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

6. Gunningscriteria en beoordeling

6.1. De gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe Opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en aan welke Inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijvers en er komt op dat moment dus geen overeenkomst tot stand. Opdrachtgever is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Amsterdam. De termijn hiervoor is twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de Inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat Opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat Opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Aanbestedende Dienst geeft graag een verdere toelichting met betrekking tot de beoordeling. Hiertoe kunt u een verzoek indienen via de berichtenmodule van TenderNed. Een verzoek tot verdere toelichting, houdt geen opschorting van de hier bedoelde termijn van 20 kalenderdagen in.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt Opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar VRAA@tendepople.nl. Dit om ervoor te zorgen dat Opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

6.2. Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende Inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebespreking met de winnende Inschrijver blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

In geval dat een Inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd of er zijn andere redenen waarom de Inschrijver(s) afvalt, zal Opdrachtgever de beoordeling van het criterium prijs opnieuw uitvoeren in het geval de winnende Inschrijver tevens met de laagste prijs heeft ingeschreven.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar(s) blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die Opdrachtgever verlangt, wordt Inschrijver uitgesloten en zal Opdrachtgever de beoordeling van het criterium prijs opnieuw uitvoeren in het geval de winnende Inschrijver tevens met de laagste prijs heeft ingeschreven. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.



7. Bijlagen

Bijlage 1	Checklist voor inschrijving
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Uitvoeringsverklaring onderaanneming
Bijlage 4	Verklaring sanctiepakket Russische partijen
Bijlage 5	Programma van Eisen
Bijlage 6a	Programma van Wensen
Bijlage 6b	Invulformulier Programma van Wensen
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Opgave referentieprojecten
Bijlage 9	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT 2022)
Bijlage 10a	Concept Overeenkomst
Bijlage 10b	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 10c	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 11	Use cases
Bijlage 12	Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen

Veiligheidsregio Amsterdam -Amstelland

Bezoekadres:
Ringdijk 98, 1097 AH Amsterdam

Postadres:
Postbus 92171, 1090 AD Amsterdam

Telefoon:
020 555 6550

Website:
veiligheidsregioaa.nl