

Inkoop  
sociaal  
domein

Centraal Gelderland

# Regionaal Dashboard

## Inkoopdocument Aanbestedingsprocedure



Procesbeschrijving  
inkoopprocedure

## Vooraf

Met dit Inkoopdocument informeren wij u over de inkoop van een Dashboard voor de regio Centraal Gelderland (zie paragraaf 1.1). De Opdracht betreft het bieden van een SaaS-oplossing met bijbehorend onderhoud, technisch beheer en functioneel beheer.

Dit Inkoopdocument met alle bijbehorende bijlagen bevat informatie (o.a. bepalingen, eisen, voorwaarden) die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de Opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een Inschrijving in willen dienen.

Daarnaast worden geïnteresseerden nader geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een Overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de Opdracht op zich zal nemen.

Alle informatie in deze uitvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Uit dit Inkoopdocument vloeien geen verplichtingen voort, voor de Aanbestedende dienst, anders zich te houden aan de ingestelde procedure.

Met het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met alle bepalingen, eisen en voorwaarden van deze inkoopprocedure en dat wat wordt gesteld aan de uitvoering van de Opdracht.

Dit document maakt onderdeel uit van andere Inkoopdocumenten en bijlagen die worden aangemerkt als één geheel (**paragraaf 1.4.4**).

Dit Inkoopdocument bestaat uit vijf delen:

- Deel 1 bevat informatie over de Opdrachtgever en over de Opdracht;
- Deel 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel 4 bevat het Algemeen Programma van Eisen;
- Deel 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan;
- Deel 6 bevat alle in te schrijven bewijsmiddelen en op welk moment.

Deze inkoop kent bijlagen en inschrijfformulieren te weten:

- Bijlage 1: Het Algemeen Programma van Eisen (kwalitatieve uitvoeringseisen).
- Bijlage 2: Specifieke Inkoopvoorwaarden (uitvoeringsvoorwaarden).
- Bijlage 3: Model GIBIT (uitvoeringsvoorwaarden).
- Bijlage 4: Klachtenprocedure
- Bijlage 5: Definities
- Bijlage 6: *Inschrijfformulier* Akkoordverklaring
- Bijlage 7: Bepalingen SROI
- Bijlage 8: *Inschrijfformulier* Referentiefomulier
- Bijlage 9: Verwerking persoonsgegevens
- Bijlage 10: *Inschrijfformulier* Ruslandverklaring
- Bijlage 11: *Inschrijfformulier* Verklaring Bestuurder
- Bijlage 12: Usercases ten behoeve van demo
- Bijlage 13: *Inschrijfformulier* Prijzenformulier

## Inhoud

1.	Deel 1. informatie over Opdrachtgever en de Opdracht.....	5
1.1	Inkopenorganisatie.....	5
1.2	Contactpersonen en gegevens.....	5
1.3	Beschrijving opdracht.....	5
1.3.1	Aanleiding.....	5
1.3.2	Doel.....	5
1.3.3	Subdoelstellingen.....	6
1.3.4	Scope.....	6
1.3.5	De Opdracht.....	6
1.3.6	Data bronnen.....	7
1.3.7	Omschrijving en afbakening in te kopen dienst.....	7
1.3.8	Herzieningsclausule.....	7
1.4	Overeenkomst en voorwaarden.....	7
1.4.1	Type Overeenkomst.....	7
1.4.2	Looptijd Overeenkomst.....	8
1.4.3	Opdrachtwaarde.....	8
1.4.4	Digitale Overeenkomst.....	8
1.4.5	Algemene voorwaarden en procedureregels.....	9
2.	Deel 2. Procedure van aanbesteding.....	10
2.1	Aanbestedingsprocedure.....	10
2.2	Geheimhouding.....	10
2.3	Elektronisch medium en communicatie.....	10
2.3.1	Storingen.....	10
2.4	Planning.....	11
2.5	Nota van Inlichtingen.....	12
2.6	Indienen (documenten bij) Inschrijving.....	12
2.6.1	Verificatie overige bewijsmiddelen.....	13
2.7	Beoordelingsprocedure.....	13
2.7.1	Stap 1: Beoordeling tijdig, volledig, op de juiste wijze en geldig ingediend.....	13
2.7.2	Stap 2: Beoordeling, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	14
2.7.3	Stap 3: Beoordeling voldoen aan het Algemeen Programma van Eisen.....	14
2.7.4	Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium.....	15
2.7.5	Omissies.....	15
2.7.6	Besluitvorming omtrent de gunning.....	15
2.7.7	Gestanddoening.....	16
2.7.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	16
2.7.9	Klachten.....	17
3.	Deel 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	18
3.1	Uitsluitingsgronden.....	18
3.1.1	EU-sanctiemaatregelen Rusland.....	18
3.1.2	Verklaring bestuurder (rechtmatige Inschrijving).....	19
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	19
3.2.1	Wijze van deelneming (UEA IIA).....	19

3.2.2	Groepsonderneming .....	19
3.2.3	Hoofdaannemer .....	19
3.2.4	Hoofdaannemer en beroep draagkracht andere entiteiten (Derde UEA IIC) ...	20
3.2.5	Hoofdaannemer en onderaannemers (IID UEA) .....	20
3.2.6	Toevoegen van onderaannemers.....	21
3.2.7	Verplichte uitsluitingsgronden (UEA IIIA).....	21
3.2.8	Belasting en sociale premies (UEA IIIB).....	22
3.2.9	Facultatieve uitsluitingsgronden (UEA IIIC).....	22
3.2.10	Begeleiding bij Inschrijving.....	22
3.3	Geschiktheidseisen.....	23
3.3.1	Inschrijving Handelsregister (beroepsbevoegheid) .....	23
3.3.2	Financiële en economische draagkracht.....	23
3.3.3	Technische Bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid .....	24
3.3.4	Kerncompetentie.....	24
3.4	Bibob.....	25
3.4.1	Bibobtoets .....	25
3.4.2	Stappen.....	26
3.5	Kwaliteitsborging.....	27
3.5.1	Kwaliteitssysteem.....	27
3.5.2	VOG NP en RP.....	27
4.	Deel 4. Algemeen Programma van Eisen .....	29
4.1	Uitvoeringsvoorwaarden.....	29
4.2	Verwerking persoonsgegevens .....	29
5.	Deel 5. Gunningscriterium .....	30
5.1	Algemeen.....	30
5.2	(Sub)gunningscriteria .....	30
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit .....	30
5.3.1	Beoordelingscommissie.....	30
5.3.2	Beoordeling Kwaliteit .....	30
5.4	Plannen van aanpak .....	33
5.4.1	Implementatieplan (1a).....	33
5.4.2	Data aanlevering (1b).....	34
5.4.3	Werkwijze en dienstverlening (1c).....	34
5.4.4	Meerwaarde offerte (1d) .....	35
5.4.5	Demo (1e).....	35
5.4.6	Berekening punten subgunningscriterium kwaliteit.....	36
5.4.7	Subgunningscriterium prijs .....	37
5.4.8	Berekening punten subgunningscriterium prijs.....	37
5.4.9	Gunning .....	38
6.	Deel 6 Bewijsmiddelen.....	39
6.1	Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen .....	39

### Definitielijst

Gedefinieerde definities en begrippen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis.

Verder gelden de begrippen zoals opgenomen in de Definities **[Bijlage 5]**.

## 1. Deel 1. informatie over Opdrachtgever en de Opdracht

### 1.1 Inkopende organisatie

De Opdrachtgever van de Opdracht is Inkoop sociaal domein Centraal Gelderland (Inkoop SDCG, verder de Aanbestedende dienst). Inkoop SDCG is een inkoop- en beheerorganisatie, onder de Modulair Gemeenschappelijke Regeling sociaal domein Centraal Gelderland (MGR-SDCG).

De regio Centraal Gelderland bestaat uit de gemeenten Arnhem, Doesburg, Duiven, Lingewaard, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Wageningen, Westervoort, Zevenaar. Volgens voorlopige cijfers van het CBS hadden deze gemeenten op 1 januari 2025 tezamen 482.378 inwoners.

Deze gemeenten maken naast Inkoop SDCG gebruik van het dashboard.

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de heer K. van den Brand, directeur MGR-SDCG. De eindverantwoordelijke moet instemmen met het voornemen tot gunnen.

Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de Opdracht definitief gegund worden.

### 1.2 Contactpersonen en gegevens

Communicatie over en Inschrijving voor deze inkoopprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact over deze inkoopprocedure op te nemen.

Dit houdt ook in dat Inschrijver geen rechtstreeks contact mag opnemen met andere medewerkers van de Gemeenten over deze inkoopprocedure.

Elke poging om medewerkers te benaderen gedurende de procedure kan tot uitsluiting van deze procedure leiden.

De Inschrijver laat gedurende de inkoopprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.

### 1.3 Beschrijving opdracht

#### 1.3.1 Aanleiding

De Overeenkomst van de bestaande applicatie loopt af per 1 januari 2026. Daarnaast is dit een goed moment om de doelstellingen te bekijken. Zijn er aanvullende behoeften en hoe kunnen we gezamenlijk inspelen op veranderingen binnen het Sociaal Domein.

#### 1.3.2 Doel

Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is het sluiten van een overheidsopdracht met één Opdrachtnemer voor het leveren en onderhouden van een regionaal dashboard t.b.v. het Sociaal Domein regio Centraal Gelderland.

Het doel van het regionaal dashboard is lokaal en regionaal inzicht verkrijgen en sturing te verbeteren op de inzet van (regionaal) gecontracteerde zorg en kosten binnen het Sociaal Domein (Jeugdwet, Wmo) door middel van het ontsluiten van data binnen de Regio.

De financiële uitdagingen binnen dit domein in combinatie met het veranderende speelveld zorgen voor meer behoefte aan sturing op de kwaliteit van zorg en grip op cijfers (financieel en cliëntaantallen). Kwantitatieve analyses zijn ondersteunend aan het efficiënter inzetten van middelen, het geven van gerichte sturing, het juist adviseren van de individuele gemeenten, bij lokale en regionale beleidsontwikkeling en beleidsinterventies, bij regionale inkoop, maar ook in de samenwerking als geheel.

Daarnaast geeft het op regioniveau ook mogelijkheden tot benchmark en inzichten voor o.a. de contractgesprekken met aanbieders.

Het regionaal dashboard moet een duurzaam karakter hebben en flexibiliteit bieden voor toekomstige veranderingen binnen het Sociaal Domein.

### 1.3.3 Subdoelstellingen

De te realiseren subdoelstellingen van het regionaal dashboard zijn:

- Onderlinge benchmarking binnen de Regio.
- Inzicht in zorggebruik en uitgaven (lokaal, regionaal).
- Monitoring van prestaties, effecten en ontwikkelingen.
- Verbeteren van samenwerking, gedeeld inzicht om beter samen te werken.
- Vroegtijdige signalering, tijdig ingrijpen bij trends.
- Beleidskeuzes onderbouwen met behulp van data.
- Onderbouwing bij contractgesprekken.

### 1.3.4 Scope

De scope van dit project omvat:

Een SaaS-oplossing voor een (regionaal) dashboard voor het Sociaal Domein (Jeugdwet en Wmo) voor de Gemeenten binnen regio Centraal Gelderland. Waaronder ook een implementatieplan en trainingen voor de deelnemende gemeenten en Inkoop SDCG.

Buiten scope vallen voor nu:

- Overige domeinen.
- Deze aanbesteding betreft het regionale dashboard. Gemeenten kunnen eventueel een lokaal dashboard gebruiken. Deze staan los van het regionale dashboard en daarmee ook los van deze aanbesteding.

### 1.3.5 De Opdracht

Deze Opdracht betreft het bieden van een SaaS-oplossing met bijbehorende onderhoud, technisch beheer en functioneel beheer.

De Opdrachtnemer zorgt voor een operationeel regionaal dashboard inclusief:

- Implementatie (inclusief datamigratie).
- Documentatie.

De Opdrachtgever is Inkoop SDCG.

Het dashboard is beschikbaar voor Inkoop SDCG en alle deelnemende gemeenten binnen het regionaal samenwerkingsverband regio Centraal Gelderland.

Voor de eisen aan het dashboard verwijzen wij naar het Algemeen Programma van Eisen, Deel 4 [Bijlage 1].

### Proces

Vanuit de deelnemende gemeenten vindt periodiek een dataoverdracht plaats en deze wordt via een regionaal dashboard aan de gebruikers beschikbaar gesteld. Hierbij draagt Opdrachtnemer zorg voor de controle van de dataoverdracht vanuit de elf deelnemende gemeenten waarbij deze worden omgezet naar gepseudonimiseerde rapportages en analyses.

Opdrachtnemer is in staat om gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst (zie paragraaf 1.4.2) een regionaal dashboard te leveren als beschreven in de aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst de adequate expertise en middelen tot zijn beschikking.

#### 1.3.6 Data bronnen

Gemeenten binnen de regio Centraal Gelderland hebben verschillende eigen (backoffice) systemen voor de uitvoering van haar taken binnen het Sociaal Domein, waaronder in ieder geval:

- CiVision Samenlevingszaken (PinkRoccade).
- ZorgNed.
- Mens Centraal.
- Zorg-Portaal (Verder Groep).
- Suite Sociaal Domein (Centric).

Data wordt onder andere geautomatiseerd aangeleverd via het berichtenverkeer (GGk). Via het GGk hebben gemeenten toegang tot onder andere het Wmo/JW berichtenverkeer.

Echter, gemeenten moeten ook de mogelijkheid hebben om deze data handmatig aan te kunnen leveren (zie Eis 3.1 in het Algemeen Programma van Eisen).

#### 1.3.7 Omschrijving en afbakening in te kopen dienst

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-code is;

- 72260000-5 Diensten in verband met software.

#### 1.3.8 Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, gedurende de uitvoering van de Overeenkomst, de Opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in, tenminste de navolgende gevallen:

- Toepassing: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder aanbesteding regiogemeenten toe- of uit te laten treden tot de Overeenkomst behorende bij deze Opdracht.
- Inhoud: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Opdracht te geven voor direct gerelateerde diensten en leveringen, indien hiervoor extra geld beschikbaar wordt gesteld voor 2026 en volgende jaren. Ten tijde van de aanbesteding is dit (nog) niet vastgesteld.

De algemene aard van de Opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

## 1.4 Overeenkomst en voorwaarden

### 1.4.1 Type Overeenkomst

Namens de regio Centraal Gelderland wenst Inkoop SDCG een Overeenkomst af te sluiten voor het bieden van een SaaS-oplossing als bedoeld in Deel 1 en Deel 4.

De implementatiewerkzaamheden dienen direct na de definitieve gunning van de Opdracht te starten. U dient in het implementatieplan een planning te geven (zie Deel 5 Gunningscriterium). Het systeem dient na implementatie volledig operationeel te zijn voor alle gebruikers, uiterlijk op 1 maart 2026.

#### 1.4.2 Looptijd Overeenkomst

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vier (4) jaar, met de mogelijkheid deze looptijd maximaal twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2026.

Indien beide verlengingsopties worden benut, bedraagt de maximale looptijd van de Overeenkomst acht (8) jaar, met als uiterste einddatum 31 december 2034.

De Opdrachtgever beoordeelt uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de looptijd van de Overeenkomst of deze met twee (2) jaar zal worden verlengd. Dit betreft een eenzijdig recht van Opdrachtgever.

#### 1.4.3 Opdrachtwaarde

De Aanbestedende dienst gaat uit van eenmalige kosten, jaarlijkse kosten en mogelijke kosten per uur.

De Aanbestedende dienst stelt een bovengrens vast van € 300.000 (exclusief btw), voor de initiële looptijd van de Overeenkomst, waarin Inschrijver al zijn bijkomende jaarlijkse kosten integreert. Een inschrijfsom boven de € 300.000 (exclusief btw) voor de initiële looptijd van vier (4) jaar, zal worden uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbesteding.

Pas na de initiële periode van vier (4) jaar mag Opdrachtnemer de jaarlijkse kosten indexeren volgens artikel 11, lid 8 van de GIBIT (zie specifieke inkoopvoorwaarden, artikel 4, lid 2).

Aan de hierboven genoemde waarden van de Overeenkomst, kunnen geen rechten worden ontleend jegens de Aanbestedende dienst.

#### 1.4.4 Digitale Overeenkomst

De te sluiten Overeenkomst komt digitaal tot stand op het moment van definitieve gunning. De Inschrijving van de Inschrijver wordt beschouwd als het aanbod, en de definitieve gunning geldt als de aanvaarding van dat aanbod. Dit betekent dat partijen geen afzonderlijke papieren Overeenkomst ondertekenen.

De Overeenkomst bestaat uit de onderstaande onderdelen:

1. Nota van Inlichtingen (latere versies gaan voor op voorgaande versies).
2. De Inkoopdocumenten met daarin:
  - a. Het Algemeen Programma van Eisen [Bijlage 1].
  - b. Specifieke Inkoopvoorwaarden [Bijlage 2].
  - c. Model GIBIT [Bijlage 3].
  - d. Dat wat is bepaald het algemene inkoopdocument.
    - Definities [Bijlage 5].
  - e. Rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA).
  - f. Klachtenprocedure [Bijlage 4].
  - g. Bepalingen SROI [Bijlage 7].
  - h. Verwerking persoonsgegevens [Bijlage 9].
3. Inschrijving met inschrijfformulieren en bewijsstukken:

- i. Inschrijfformulier Akkoordverklaring [Bijlage 6].
- j. Inschrijfformulier Referentie [Bijlage 8].
- k. Inschrijfformulier Ruslandverklaring [Bijlage 10].
- l. Inschrijfformulier Verklaring bestuurder [Bijlage 11].
- m. Inschrijfformulier Prijzenformulier [Bijlage 13].

De Inschrijver verklaart zich rechtsgeldig akkoord (door ondertekening door een tekenbevoegd persoon) via het inschrijfformulier Akkoordverklaring [**Bijlage 6**]. Hiermee stemt de Inschrijver in met alle bepalingen, administratieve voorwaarden, eisen, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst zoals beschreven in de bovengenoemde Inkoopdocumenten (2). Deze Inkoopdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Overeenkomst.

#### 1.4.5 Algemene voorwaarden en procedureregels

Op de inkoopprocedure en de uit te voeren Opdracht is het meest recente model GIBIT van toepassing, voor zover daarvan in dit Inkoopdocument of in de Overeenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken. In geval van tegenstrijdigheden prevaleren de bepalingen uit dit Inkoopdocument boven het model GIBIT.

Met Inschrijving op deze inkoopprocedure verklaart de aanbieder deze algemene inkoopvoorwaarden te hebben ontvangen en zich daarmee akkoord te verklaren.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver en/of derden (waaronder onderaannemers), onder welke naam of in welke vorm dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Indien de Inschrijver zijn eigen voorwaarden of branchevoorwaarden van toepassing verklaart, kan deze Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

## 2. Deel 2. Procedure van aanbesteding

### 2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure betreft een Europese Openbare Procedure, om te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

De openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde partij die voldoet aan de gestelde bepalingen, eisen en voorwaarden, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de Opdracht.

Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de inkoopprocedure te staken, in te trekken of op te schorten. In dat geval hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor de gemaakte kosten in het kader van deze inkoopprocedure.

Inschrijvers hebben zowel op basis van de hierboven genoemde voorbehouden als in het algemeen, geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die zijn gemaakt in het kader van deze inkoopprocedure.

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd met de Aanbestedingswet 2012. Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit en de Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

### 2.2 Geheimhouding

Een Inschrijver zal alle informatie, die door de Aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de Inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Aanbestedende dienst merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### 2.3 Elektronisch medium en communicatie

Communicatie over en Inschrijving voor deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact over deze aanbesteding op te nemen (zie ook paragraaf 1.2).

#### 2.3.1 Storingen

Alleen 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 de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen.

Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst 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 Inschrijvingen. Inschrijver blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig, volledig, op de juiste wijze en geldig indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via [inkoop@inkoopscg.nl](mailto:inkoop@inkoopscg.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Inschrijvers en inkoopprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## 2.4 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de elektronisch gepubliceerde planning voor deze inkoopprocedure.

Publicatie inkoop (40 dagen tot Inschrijving)	Donderdag 26 juni 2025
1 <sup>e</sup> Gelegenheid tot het stellen van vragen	Maandag 18 augustus 2025 vóór 10.00 uur
1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Maandag 1 september 2025
2 <sup>e</sup> Gelegenheid tot het stellen van vragen	Maandag 8 september 2025 vóór 10.00 uur
2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Woensdag 17 september 2025
Uiterste termijn indienen Inschrijving	Maandag 29 september 2025 vóór 10.00 uur
Voornemen tot gunning (20 dagen Alcatel)	Vrijdag 17 oktober 2025
Verificatiefase	
Definitieve gunning	Vrijdag 7 november 2025
Implementatie 3 maanden	
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 1 januari 2026

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

Gemotiveerde vragen over de inkoopprocedure, de Inkoopdocumenten en alle bijlagen kunnen worden gesteld via TenderNed.

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland.

Vragen die in de eerste vragenronde hadden kunnen worden gesteld, worden niet meer in behandeling genomen. In de tweede vragenronde mogen alleen verduidelijkingsvragen worden gesteld over de antwoorden op de vragen uit de eerste vragenronde. Hierin wordt van de Inschrijver een zorgvuldige houding verwacht.

Inschrijvers dienen voor het stellen van hun vragen en het doen van voorstellen gebruik te maken van het aangegeven inkoopplatform.

**Let op: vragen die niet zijn gesteld via TenderNed, neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling.**

Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze uitvraag in de nota's van inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze uitvraag.

## 2.6 Indienen (documenten bij) Inschrijving

Alle Inschrijvingen dienen tijdig, volledig, op de juiste wijze en geldig te zijn (zie hiervoor ook paragraaf 2.7).

Uiterlijk maandag 29 september 2025 vóór 10.00 uur moet uw Inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn (lees Deel 6). De Inschrijving dient te worden ingediend via TenderNed, door deze te uploaden in de daartoe bestemde digitale kluis.

**Let op:** Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw Inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren (zie paragraaf 2.3.1). Inschrijver blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig, volledig, op de juiste wijze en geldig indienen van de Inschrijving.

Ondertekening van het UEA en het inschrijfformulier akkoordverklaring [**Bijlage 6**] geldt als ondertekening van de Inschrijving.

Uiteraard dienen alle inschrijfformulieren, waar dit van u wordt gevraagd, rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De Inschrijving dient op de uiterste datum en -tijdstip (zie planning) op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval te bevatten hetgeen is opgenomen in Deel 6 van dit Inkoopdocument.

### 2.6.1 Verificatie overige bewijsmiddelen

Na het voornemen tot gunnen, tijdens de verificatiefase verstrekt de Inschrijver, die als nummer één (1) in ranking is geëindigd, binnen vijf (5) werkdagen na de dag waarop de Aanbestedende dienst het verzoek hiertoe heeft gedaan, alle gevraagde bewijsmiddelen. Dit verzoek zal worden gedaan in de brief van de voorgenomen gunning.

Indien de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig gegund wordt ;

- de vereiste bewijsmiddelen niet tijdig, volledig, op de juiste wijze en geldig of op de voorgeschreven wijze uit dit algemeen inkoopdocument indient,
- of
- de ingediende bewijsmiddelen de Opdrachtgever, naar oordeel van de Opdrachtgever, niet het vereiste bewijs geven, trekt de Opdrachtgever de voorlopige gunning in en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Dan wordt de Opdracht voorlopig gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met de op één na Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding heeft gedaan.

Indien ook die Inschrijver met betrekking tot de bewijsmiddelen in gebreke blijft, wordt deze deelnemer eveneens uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de Inschrijving met de op twee na Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding heeft gedaan.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht van dit recht gebruik te maken.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Opdrachtgever uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken.

## 2.7 Beoordelingsprocedure

### 2.7.1 Stap 1: Beoordeling tijdig, volledig, op de juiste wijze en geldig ingediend

- De Inschrijver mag, na de uiterste inschrijfdatum en tijd, zijn Inschrijving na sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de Inschrijving niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij Opdrachtgever daartoe uitdrukkelijk een verzoek heeft gedaan (lees ook overige bewijsmiddelen door eerste partij in de ranking, paragraaf 2.6.1).
  - Ongevraagde wijzigingen of aanvullingen of verduidelijkingen worden niet meegenomen in de beoordeling.
- De Inschrijving moet volledig zijn, rechtsgeldig zijn en op de juiste wijze worden aangeleverd:
  - Volledig en op de juiste wijze aangeleverd betekent:
    - dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden aangeboden op de in dit Inkoopdocument voorgeschreven wijze.
    - dat de Inschrijver de inschrijfformulieren, standaardverklaringen in de bijlagen en bewijsstukken op de gevraagde wijze invult, aanlevert en ondertekent. Het is hierbij uitdrukkelijk niet toegestaan andere formulieren te gebruiken of vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

- Rechtsgeldig betekent:
  - dat alle stukken rechtsgeldig zijn en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend, tenzij anders is aangegeven.
  - hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de Inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.
  - mocht de leverancier beschikken over software om rechtmatig te kunnen ondertekenen, dan is digitaal ondertekenen toegestaan. Een ongeldige Inschrijving zal worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.
  - Een niet volledige, niet op de juiste voorgeschreven wijze ingediend of een niet geldige Inschrijving zal direct worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.
- Inschrijver dient een onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten.
  - Een Inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en direct worden uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- De Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden.
  - Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat de Inschrijver direct van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.
- De Inschrijver dient tijdens het inkooptraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld. Dit is tevens van toepassing in de uitvoering van de Overeenkomst (zie ook paragraaf 2.1).
  - Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat de Inschrijver direct van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

### 2.7.2 Stap 2: Beoordeling, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Verdere beoordeling van de geldige en volledige Inschrijving gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de Inschrijving terzijde gelegd.

Een niet volledige, niet op de juiste voorgeschreven wijze ingediend en een niet geldige Inschrijving zal direct worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

### 2.7.3 Stap 3: Beoordeling voldoen aan het Algemeen Programma van Eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het Algemeen Programma van Eisen, dient te worden voldaan en alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd.

Met het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van het inschrijfformulier akkoordverklaring [Bijlage 6] gaat Inschrijver expliciet akkoord met hetgeen is gesteld in het Algemeen Programma van Eisen.

#### 2.7.4 Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium

Verdere beoordeling van de Inschrijving gebeurt volgens de methode zoals beschreven in Deel 5 van dit Inkoopdocument. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in deze uitvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen.

#### Gelijk aantal punten

Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op SG1 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

#### Vier (4) punten

Inschrijver dient minimaal vier (4) punten te scoren op de afzonderlijke kwaliteitsonderdelen. Bij een score lager dan vier (4) punten op een van de onderdelen wordt Inschrijver afgewezen, valt Inschrijver automatisch af voor gunning van de Opdracht en komt niet in aanmerking voor de Overeenkomst.

#### 2.7.5 Omissies

Indien bij de beoordeling van een Inschrijving, bij stap 1 en 2, omissies worden vastgesteld dan heeft de Aanbestedende dienst, in navolging van paragraaf 2.6.1 besloten de Inschrijvingen verder te beoordelen en het herstel van de omissies enkel te laten uitvoeren door de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Herstel van een omissie mag niet leiden tot een substantiële wijziging van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst beoordeelt of sprake is van een kennelijke omissie.

#### 2.7.6 Besluitvorming omtrent de gunning

Alle betrokken Inschrijvers worden gelijktijdig, schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de Aanbestedende dienst over de uitkomst van de beoordeling door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. De Aanbestedende dienst verzendt de mededeling via het gekozen aanbestedingsplatform.

De mededeling van de Aanbestedende dienst van een beslissing tot het wel of niet sluiten van een Overeenkomst houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een onherroepelijk aanbod van de Inschrijver.

Na voorlopige gunning en afwijzing volgt een vervaltermijn (20 kalenderdagen) Na afloop van deze termijn vervalt het recht van de Inschrijver om bezwaar te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Zolang er geen definitieve gunning is afgegeven door de Aanbestedende dienst, is geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst.

#### Bezwaar

Inschrijvers die het niet eens zijn met een aan hun gerichte beslissing tot het wel of niet sluiten van een Overeenkomst dienen binnen, de vervaltermijn, van twintig (20) kalenderdagen een kortgedingprocedure te starten door middel van het betekenen door een deurwaarder van een dagvaarding. De termijn van twintig (20) kalenderdagen betreft een vervaltermijn. De bevoegde rechter is de rechtbank Gelderland, zittingslocatie Arnhem. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

De Aanbestedende dienst kan de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Het starten van een kortgedingprocedure door een Inschrijver kan, mits de voorzieningenrechter daartoe beslist, ertoe leiden dat de Aanbestedende dienst de Overeenkomst (voorlopig) niet sluit tot na de uitspraak in kortgeding.

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter.

In het geval dat de beoogde Opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers worden verzonden. De Aanbestedende dienst zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de nieuwe termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De te sluiten Overeenkomst komt digitaal tot stand door aanbod en aanvaarding. Pas na definitieve gunning komt de digitale Overeenkomst tussen partijen tot stand (zie paragraaf 1.4.4).

### 2.7.7 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Mocht tegen onderhavige inkoop een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### 2.7.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De gemeenten in de regio Centraal Gelderland wensen maatschappelijke waarde te creëren. Voor de maatschappelijke impact die we met deze aanbesteding kunnen maken zetten we in op Social return on investment (SROI), het stimuleren van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

We hanteren een SROI-bepaling die werkt volgens het bouwblokkenprincipe. Dat houdt in dat iedere vorm van inspanning op het gebied van Social Return is gekoppeld aan een financiële waarde. Die waarde kan worden ingezet om aan de SROI-verplichting te kunnen voldoen.

De bouwblokkenaanpak is uitermate geschikt om op creatieve wijze en volgens een gedifferentieerde aanpak invulling te geven aan SROI, passend bij de organisatie en het perceel waarom het gaat.

Hoe dit precies werkt is beschreven in de Bepalingen SROI [**Bijlage 7**].

Wij stellen dus als uitvoeringseis dat u als Opdrachtnemer, dus als we een Overeenkomst met u hebben gesloten, voldoet aan de SROI-bepalingen. U krijgt dus de verplichting om bij de uitvoering van de Opdracht mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt te betrekken en/of sociale impact te maken.

De wijze waarop deze verplichting dient te worden ingevuld staat nog niet vast en wordt nader met u besproken en uitgewerkt na definitieve gunning.

### 2.7.9 Klachten

De Opdrachtgever tracht middels het uitvoeren van een zorgvuldig inkooptraject te voorkomen dat klachten ontstaan over de inkoop.

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de Inkoopdocumenten kunnen kenbaar worden gemaakt conform hetgeen is gesteld in dit document 'Nota van Inlichtingen', **paragraaf 2.5**.

In geval er desondanks klachten ontstaan heeft de Aanbestedende dienst voor de afhandeling daarvan een laagdrempelig klachtenmeldpunt ingericht.

In de Klachtenprocedure [**Bijlage 4**] is nadere informatie te lezen.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts of bij het interne klachtenmeldpunt schort deze aanbestedingsprocedure en de wettelijke termijnen, waaronder de vervaltermijn voor het starten van een kort geding, niet op.

### 3. Deel 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Uitsluitingsgronden en (minimum) geschiktheidseisen hebben betrekking op de beoordeling van de inschrijvende partij.

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten.

Met (minimum) geschiktheidseisen wordt bepaald welk type bedrijf in aanmerking komt om de Opdracht uit te voeren en zien toe op de financiële en economische draagkracht, als op de technische en beroepsbekwaamheid van gegadigden

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

##### 3.1.1 EU-sanctiemaatregelen Rusland

De Raad van de Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. De EU verbiedt in deze verordening om als Aanbestedende dienst te gunnen aan Russische partijen.

Deze sancties zien op alle aanbestedingen en lopende contracten die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen.

Als Inschrijver voldoet aan de kenmerken van een Russische partij zoals genoemd in de verordening, dan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname.

Van een Russische partij is in de volgende situaties sprake:

1. Personen met een Russische nationaliteit en (rechts)personen die in Rusland zijn gevestigd.
2. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij. Dit kunnen ook rechtspersonen zijn die gevestigd zijn in de EU, bijvoorbeeld een dochter maatschappij of ergens anders dan Rusland.
3. Personen of rechtspersonen die handelen namens of op aanwijzing van een Russische partij.

Zeggenschap kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed.

Russische onderaannemers, leveranciers, of entiteiten die voor meer dan 10% van de waarde van de Opdracht worden ingezet, vallen eveneens onder de sanctiemaatregelen.

#### Bewijsmiddel (Verklaring)

Bij de Inkoopdocumenten is een 'Ruslandverklaring' gevoegd [**Bijlage 10**] ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de Inschrijver, in de zin als hierboven verwoord. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde hoogste (statutaire) bestuurder van de Inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of het handelsregister uit de lidstaat waar Inschrijver staat ingeschreven. De getekende verklaring dient vervolgens bij Inschrijving, naast de stukken vermeld in Deel 6 van dit document, te worden aangeleverd.

**NB:** ondertekening door een ander dan de hierboven bedoelde statutaire bestuurder, het ontbreken van een handtekening, of het niet inleveren van de verklaring bij Inschrijving, leidt tot uitsluiting van de procedure.

Deze uitsluitingsgrond blijft van kracht gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingen).

### 3.1.2 Verklaring bestuurder (rechtmatige Inschrijving)

Met de Inschrijving van het Inschrijfformulier verklaring bestuurder [**Bijlage 11**] verklaart de hoogste (statutair) bestuurder van de Inschrijver dat de Inschrijving niet in strijd met het mededingingsrecht tot stand is gekomen.

Van een rechtsgeldig ondertekende verklaring bestuurder is slechts sprake als deze verklaring is ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde hoogste (statutaire) bestuurder van de Inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of het handelsregister uit de lidstaat waar Inschrijver staat ingeschreven.

De Inschrijving is ongeldig en directe uitsluiting volgt indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig, als voorgeschreven, is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

## 3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in TenderNed) dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing is, voldoet aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze uitvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen.

De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken de vertegenwoordigingsbevoegde.

### 3.2.1 Wijze van deelneming (UEA IIA)

De situatie kan zich voordoen dat een Inschrijver niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. De Aanbestedende dienst beoordeelt een combinatie van twee of meer Inschrijvers die zich aanmelden als één potentiële aanbieder (combinatie). De combinatie dient daarom een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De combinatie moet na toelating en het sluiten van een Overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.

Het vormen van een combinatie ná het indienen van een verzoek tot deelneming is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer Inschrijvers zich als combinatie aanmelden, dienen alle leden van de combinatie afzonderlijk de gevraagde documenten te overleggen genoemd in Deel 6.

### 3.2.2 Groepsonderneming

Inschrijvers die als rechtspersoon onderdeel uitmaken van een groep, kunnen alleen een verzoek tot deelneming indienen onder overlegging van een zogenaamde concern(garantie)verklaring. Uit deze verklaring moet blijken dat de moedervernootschap eventuele schulden van de groepsonderneming die zich aanmeldt afdekt gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Dat wil zeggen dat de moedervernootschap dus ook hoofdelijk aansprakelijk is bij de uitvoering van de Overeenkomst.

### 3.2.3 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer kan met onderaannemers een verzoek tot deelneming indienen. Als een Inschrijver zich aanmeldt als hoofdaannemer dient deze de onderaannemers bekend te maken op het UEA.

Daarnaast tekent de Inschrijver met zijn verzoek tot deelneming voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van opdrachten bij kwalificatie. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van het verzoek tot deelneming voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden.

### 3.2.4 Hoofdaannemer en beroep draagkracht andere entiteiten (Derde UEA IIC)

Indien de Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer om te voldoen aan één of meer inkoopvoorwaarden (o.a. technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht) dient hij dit bekend te maken op het UEA bij IIC.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een derde partij (verder derde) dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Als een Inschrijver zich in het kader van de technische en beroepsbekwaamheidseisen beroept op de bekwaamheid van een derde, dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en minimumeisen en eisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de Inschrijver/hoofdaannemer zijn ook van toepassing op een derde waar de Inschrijver een beroep op doet in het kader van deze Opdracht.

Als er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer, in de zin van deze paragraaf, mag deze niet (ook) op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze inkoopprocedure.

Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer in de zin van deze paragraaf ook als zelfstandig Inschrijver heeft aangemeld, zal de Inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig Inschrijver worden uitgesloten van de toelatingsprocedure.

### Bewijsmiddelen

Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Van een derde dient de hoofdaannemer, bij Inschrijving, een eigen UEA aan te leveren. Met het invullen van de UEA verklaart de derde de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

Van derde(n) dient er ook een uittreksel uit het Handelsregister worden bijgevoegd, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt van degene die het UEA heeft getekend.

Er mag geen bestuurs- of strafrechtelijke maatregel van kracht te zijn bij de onderaannemer of een onderzoek naar vermoeden van Fraude bij de onderaannemer (derde) plaats te vinden.

Van een onderaannemer dient de hoofdaannemer, bij Inschrijving, alle bewijsstukken te overleggen als beschreven in het schema in **Deel 6**.

Derde onderaannemers waarvan de gevraagde bewijsstukken, bij Inschrijving of desgevraagd niet tijdig, volledig, op de juiste wijze en geldig zijn ingediend bij de Inschrijving, worden niet toegelaten.

### 3.2.5 Hoofdaannemer en onderaannemers (IID UEA)

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver in het UEA bij IID op te geven welke onderaannemers het betreft. Hierbij dient tevens te worden vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet.

Een Inschrijver die zich aanmeldt (hoofdaannemer) voor deze Opdracht mag zich niet (ook) als onderaannemer inschrijven.

De Inschrijver schakelt voor eigen rekening en risico een onderaannemer in; dit doet niet af aan de verplichtingen die Inschrijver heeft op basis van deze Overeenkomst.

### **Bewijsmiddelen**

De Inschrijver als hoofdaannemer garandeert dat uitvoering van de Opdracht door de onderaannemer(s) aan dezelfde eisen voldoet als die zijn gesteld aan de hoofdaannemer zelf.

De onderaannemer dient in ieder geval aantoonbaar in het bezit te zijn van een Inschrijving in het handelsregister.

Ook dient er geen bestuurs- of strafrechtelijke maatregel van kracht te zijn bij de onderaannemer of een onderzoek naar vermoeden van Fraude bij de onderaannemer plaats te vinden.

De hoofdaannemer geeft de Aanbestedende dienst desgevraagd nadere informatie over de onderaannemer en levert desgevraagd bewijsmiddelen aan zoals deze ook van de hoofdaannemer worden gevraagd.

Van een onderaannemer dient de hoofdaannemer, bij Inschrijving, alle bewijsstukken te overleggen als beschreven in het schema in **Deel 6**.

Onderaannemers waarvan de gevraagde bewijsstukken niet zijn overlegd of niet volledig of niet juist zijn, bij de Inschrijving, worden niet toegelaten.

### **3.2.6 Toevoegen van onderaannemers**

Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst is het toegestaan om een onderaannemer in te zetten voor de uitvoering van de Opdracht.

De Inschrijver schakelt voor eigen rekening en risico een onderaannemer in; dit doet niet af aan de verplichting die Inschrijver heeft op basis van deze Overeenkomst.

Het toevoegen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten. Zie hiervoor ook artikel 3, lid 3 uit de specifieke inkoopvoorwaarden.

De hoofdaannemer geeft de Aanbestedende dienst desgevraagd nadere informatie over de onderaannemer en levert desgevraagd bewijsmiddelen aan zoals deze ook van de hoofdaannemer worden gevraagd.

### **3.2.7 Verplichte uitsluitingsgronden (UEA IIIA)**

De Inschrijver dient in Deel III A van de Eigen verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument-UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De verplichting tot uitsluiting van de Inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan van Inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

### 3.2.8 Belasting en sociale premies (UEA IIIB)

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van de Eigen verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument-UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

### 3.2.9 Facultatieve uitsluitingsgronden (UEA IIIC)

De Inschrijver dient ook in Deel III C van de Eigen verklaring te verklaren dat er geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu/sociaal- of arbeidsrecht(art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub f Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren voorafgaand aan het doen van de Inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

### Bewijsmiddelen

Ter bewijs van de Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument-UEA) moet de Inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Aanbestedende dienst overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

Wanneer één of meerdere facultatieve uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn zal deze worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijver moet deze bewijsstukken bij Inschrijving overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

### 3.2.10 Begeleiding bij Inschrijving

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar Inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van Inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen.

Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de Inschrijving.

### 3.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan alle geschiktheidseisen (UEA IV).

De Inschrijver dient bij Inschrijving de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

#### 3.3.1 Inschrijving Handelsregister (beroepsbevoegdheid)

##### Bewijsmiddel

De Inschrijver dient in de Inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend.

#### 3.3.2 Financiële en economische draagkracht

##### A. Beroeps- bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, zie hiervoor artikel 16 en artikel 17 van de GIBIT.

##### Bewijsmiddel

Als bewijs dient Inschrijver te beschikken over:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingen).

Zie voor aanlevering van de bewijsmiddelen paragraaf 2.6.1 en Deel 6 van dit document.

##### B. Stabiliteit van de onderneming

De Inschrijver dient de stabiliteit van zijn onderneming aan te tonen.

##### Bewijsmiddelen

De Inschrijver dient te beschikken over:

Een definitieve jaarrekening over 2024. De definitieve jaarrekening bevat een goedkeurende controleverklaring van de accountant.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, volstaat de beschikking over een beoordelings- of samenstellingsverklaring afgegeven door de accountant. Hierbij geldt als eis dat bij de laatst afgegeven verklaring van de accountant (controle- of samenstellings- of beoordelingsverklaring) geen toelichtende paragraaf is opgenomen waarbij twijfel is over de continuïteit(sverwachting) van de Inschrijver.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, zich garant te stellen voor de Inschrijver (zie paragraaf 3.2.2) .

Zie voor aanlevering van de bewijsmiddelen paragraaf 2.6.1 en Deel 6 van dit document.

### 3.3.3 Technische Bekwaamheid en Beroepsbekwaamheid

Voor de uitvoering van deze Opdracht wil de Aanbestedende dienst een betrouwbare en degelijke samenwerkingspartner. Inschrijvers dienen daarom te kunnen beschikken over expertise/vakkennis, vakbekwaamheid en ervaring met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. Zie hiervoor de opdrachtbeschrijving en alle eisen en voorwaarden die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht, zie ook paragraaf 3.5.1.

### 3.3.4 Kerncompetentie

Op grond van deze uitvraag dient de Inschrijver in een referentie aan te tonen dat hij ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van een gelijke Opdracht. Inschrijver op het inschrijfformulier Referentie aan te tonen dat hij over de volgende kerncompetentie beschikt:

#### **Kerncompetentie - Bewezen ervaring met bieden van een SaaS-oplossing voor een dashboard**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met:

- het implementeren en leveren (inrichten, adviseren, technisch applicatie beheer en onderhouden) van een vergelijkbare SaaS-oplossing dashboardapplicatie.
- voor monitoring binnen het Sociaal Domein (Wmo en Jeugdzorg).
- op basis van het berichtenverkeer.
- in een vergelijkbare regionale samenwerking van gemeenten met omvang van minimaal 300.000. inwoners en vergelijkbare hoeveelheden veilig te verwerken data stromen.
- doorontwikkeling van de applicatie.

#### **Referentie**

Inschrijver toont dit aan door één recent uitgevoerde Opdracht kenbaar te maken, waarin alle onderdelen zijn gerealiseerd.

De Inschrijver dient voor het aanleveren van de referentie gebruik te maken van het Inschrijfformulier Referentie [**Bijlage 8**]. Maximaal aan te leveren twee A-4 pagina's (Arial puntgrootte 10), zie Deel 6.

#### **Eisen aan de referentie**

De datum van aanvang van die referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaren, te rekenen vanaf de bekendmaking van deze inkoopprocedure. De Opdracht met betrekking tot de dienstverlening moet minimaal één jaar aaneengesloten hebben geduurd. Een referentieopdracht die een periode betreft korter dan één jaar wordt als onvoldoende ervaring aangemerkt en wordt daarom als ongeldig aangemerkt. Gevolg hiervan is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling en niet meer in aanmerking kan komen voor de Opdracht.

Onder deskundigheid verstaat de Aanbestedende dienst naast de gevraagde noodzakelijke vaardigheden dat Inschrijver zich aan alle wettelijke en overige regelingen voor de betreffende dienstverlening houdt evenals aan de zichzelf opgelegde kwaliteitseisen.

De aan te leveren referentie dient betrekking te hebben op werkzaamheden die Inschrijver daadwerkelijk zelf heeft uitgevoerd. Indien op enigerlei wijze de voorgestelde Opdracht (referentie) met anderen samen is uitgevoerd, dan gaat het werkelijk om de eigen ervaring en niet om die van de samenwerkende partij. Zo is het toezicht uitoefenen op anderen niet aan te merken als "eigen ervaring".

Het verkeerd aanleveren of tekorten in de aangeleverde referenties kan tot gevolg hebben dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling en niet meer in aanmerking kan komen voor de Opdracht.

Indien in de aangeleverde referentie, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, de beschreven kerncompetentie onvoldoende is weergegeven, wordt het bestaan van de gevraagde ervaring als onvoldoende geacht en Inschrijver niet geschikt bevonden. De Aanbestedende dienst toetst hiervoor de samenhang van expertise/vakkennis, vakbekwaamheid en ervaring.

De aldus beoordeelde en niet geschikt bevonden Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling en komt niet meer in aanmerking voor de Opdracht.

### **Toetsing referentie**

Met het verstrekken van de hier gevraagde informatie geeft de Inschrijver onvoorwaardelijk toestemming om bij de genoemde Opdrachtgever inlichtingen in te winnen.

Bij het inbrengen van de referentie dient de naam van de instelling, de naam van een contactpersoon en telefoonnummer bekend gemaakt te worden om eventuele verificatie te bevorderen.

Met betrekking tot de referentieopdracht dient de Inschrijver, op verzoek van de Aanbestedende dienst een tevredenheidsverklaring van de betreffende Opdrachtgever als bewijsstuk aan te leveren.

## **3.4 Bibob**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bij zowel de uitvoering van de inkoopprocedure als bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik te (kunnen) maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob).

Wanneer de Aanbestedende dienst dit noodzakelijk acht vraagt zij, na Inschrijving en in aanvulling op het UEA een rechtsgeldig ondertekend Bibob-vragenformulier op bij de Inschrijver. Indien van toepassing wordt dit ook gevraagd van eventuele combinanten en onderaannemers (ook derden).

### **3.4.1 Bibobtoets**

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst door middel van het verstrekken van (overheids)opdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past de Aanbestedende dienst zoals hiervoor genoemd de Wet Bibob toe op de onderhavige inkoopprocedure.

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst toetst, mede op basis van de door de Inschrijver of combinant aangeleverde gegevens bij Inschrijving, of er indicaties zijn dat op hem en/of diens Onderaannemer(s) één of meer van de in het UEA aangekruiste uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst onderzoekt daarnaast:

- de mogelijkheid dat de Inschrijver, combinant of onderaannemer (ook derden) wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en

- de mate van gevaar dat de Inschrijver, combinant of onderaannemer (ook derden), indien deze Opdracht aan hem zou worden gegund, bij de uitvoering van de Opdracht strafbare feiten zal plegen.

### 3.4.2 Stappen

#### Stap 1: Screening door Aanbestedende dienst

In het kader van de Bibob-toets voert de Aanbestedende dienst een eerste screening uit, op basis van gesloten bronnen (onder andere politiegegevens en justitiële gegevens) en openbare bronnen. Naar aanleiding daarvan kan de Aanbestedende dienst aanvullende bewijsstukken en/of een nadere toelichting vragen, waaronder het aanleveren van een ingevuld en ondertekend Bibob-vragenformulier. Voornoemde stukken en/of toelichting dienen Inschrijvers en combinanten op verzoek van de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk toegezonden te worden, zodat de screening snel kan worden afgerond.

Indien de opgevraagde informatie in het kader van de Bibob-toets niet of niet tijdig wordt aangeleverd en/of de Inschrijver of combinant anderszins geen of onvoldoende medewerking verleent, kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de inkoopprocedure.

#### Stap 2: Bibob-advies LBB

Mocht de eerste screening aanleiding geven om verder onderzoek te doen, omdat sprake is van twijfel of sprake is van ernstige mate van gevaar, dan zal dit onderzoek worden uitgevoerd door het Landelijk Bureau Bibob (LBB). Mocht dit het geval zijn, zal de betreffende Inschrijver hiervan zo spoedig mogelijk en voorafgaand van op de hoogte worden gesteld.

#### Maatregelen naar aanleiding van negatieve uitkomst Bibob-toets

Een negatieve uitkomst van voornoemde screening of het Bibob-advies van het LBB kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de inkoopprocedure op basis van indicaties dat een of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn dan wel dat niet wordt voldaan aan de geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht. Indien het een Onderaannemer betreft kan door de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver worden verzocht de betreffende Onderaannemer te vervangen. Ook kan de Aanbestedende dienst er op basis van voornoemde uitkomst voor kiezen om extra (bewakings)maatregelen in de Overeenkomst op te nemen.

Voordat de Aanbestedende dienst vorenbedoelde maatregelen neemt, informeert de Aanbestedende dienst de aanbieder of combinant hierover en stelt zij de aanbieder of combinant in de gelegenheid een zienswijze in te dienen over de informatie die tot de voorgenomen maatregelen heeft geleid en over de voorgenomen maatregelen, met inachtneming van het beginsel van hoor- en wederhoor. De Aanbestedende dienst betreft de ingediende zienswijze bij de uiteindelijk te nemen beslissing.

#### Bibob-toets niet tijdig afgerond?

Indien de Bibob-toets voorafgaand aan de kwalificatie (definitieve gunning) niet of niet volledig is afgerond, kan de Aanbestedende dienst ervoor kiezen (1) de inkoopprocedure op te schorten en de definitieve kwalificatie voor alle Inschrijvers uit te stellen of (2) een ontbindende voorwaarde in de Overeenkomst van de betreffende Opdrachtnemer op te nemen. De ontbindende voorwaarde kan inhouden dat als er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van (indicaties van) één of meer van de hiervóór genoemde omstandigheden de Overeenkomst kan worden ontbonden.

### 3.5 Kwaliteitsborging

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan de waarborging van kwaliteit van de potentiële Opdrachtnemer die deze dienstverlening gaan uitvoeren.

#### 3.5.1 Kwaliteitssysteem

Ten aanzien van normen voor informatiebeveiliging voldoet Inschrijver ten minste aan ISO 27001 of NEN 7510 .

#### Bewijsmiddel

Inschrijver dient zodra dit wordt gevraagd, een geldig en actueel certificaat te overleggen.

Opdrachtnemer is hieraan gehouden in de uitvoering van de Opdracht gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

#### 3.5.2 VOG NP en RP

##### Medewerkers Verklaring Omtrent Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Alle dienstverleners (alle medewerkers, inclusief uitzendkrachten, zzp'ers, stagiaires en vrijwilligers), die direct toegang hebben tot vertrouwelijke en gevoelige informatie, in het kader van de uitvoering van onderhavige Opdracht, zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP: screeningsprofiel "11, 12 en 13") die bij indiensttreding van de Inschrijver niet ouder is dan drie (3) maanden en bij het inzetten op de gecontracteerde dienstverlening niet ouder dan drie (3) jaar.

Medewerkers in dienst bij de Opdrachtnemer, die geen directe toegang hebben tot vertrouwelijke en gevoelige informatie, hoeven in het kader van deze Opdracht, niet te beschikken over een VOG NP, met uitzondering van bestuurder(s) en medewerkers die toegang hebben tot systemen waarin vertrouwelijke en gevoelige gegevens zijn opgeslagen. Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers, geldt deze eis ook voor de onderaannemers.

De VOG is drie jaar geldig: dat betekent dat bovengenoemde groepen, elke drie jaar een nieuwe VOG dienen aan te vragen en te overleggen aan de werkgever (Opdrachtnemer).

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen, ontvangen en bewaren van de VOG's en dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst onverwijld te overleggen.

#### Privacy

De Aanbestedende dienst verwerkt de persoonsgegevens in overeenstemming met de geldende privacywetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt en worden vertrouwelijk behandeld.

#### Consequenties

Het niet (tijdig) kunnen overleggen van de gevraagde certificaten en/of VOG's kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure of, na gunning, tot ontbinding van de Overeenkomst.

### **Bewijsmiddelen**

Zie voor aanlevering van de bewijsmiddelen Deel 6 van dit document.

Opdrachtgever kan te allen tijde, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst een nieuwe VOG van de betreffende medewerker en/of bestuurder eisen: deze dient onverwijld overlegd te worden.

## 4. Deel 4. Algemeen Programma van Eisen

De kwalitatieve uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze Opdracht zijn opgenomen in het Algemeen Programma van Eisen, [Bijlage 1].

Het Algemeen Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Met het indienen van een Inschrijving en ondertekening van het inschrijfformulier akkoordverklaring [Bijlage 6] gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het Algemeen Programma van Eisen.

Het Algemeen Programma van Eisen bevat kwaliteitseisen die niet alleen van kracht zijn in de inschrijffase, maar Opdrachtnemer is lopende de gehele uitvoering van de Overeenkomst eveneens gehouden aan alle eisen in het Algemeen Programma van Eisen.

### 4.1 Uitvoeringsvoorwaarden

Voor de uitvoeringsvoorwaarden verwijzen wij naar de specifieke inkoopvoorwaarden [Bijlage 2].

### 4.2 Verwerking persoonsgegevens

Omdat er tijdens de uitvoering van de Opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de bijlage Verwerking Persoonsgegevens [Bijlage 9] zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van deze afspraken.

## 5. Deel 5. Gunningscriterium

### 5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de wensen met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beschreven. Deze wijze van uitvragen geeft u als Inschrijver de gelegenheid u te onderscheiden in de uitvoering van deze Opdracht. Uiteraard geldt voor de uitwerking van deze wensen dat u dit doet met inachtneming van alle gestelde bepalingen, eisen, voorwaarden en beschrijvingen in voorgaande hoofdstukken.

### 5.2 (Sub)gunningscriteria

Het gunningscriterium waarvoor de Aanbestedende dienst heeft gekozen is de beste prijs-kwaliteitsverhouding (Bpkv).

Nadere subgunningscriteria zijn prijs en kwaliteit en hieraan is de volgende weging toegekend:

Nr.	Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
SG1.	<b>Kwaliteit:</b>	<b>85 punten</b>
	1a Implementatieplan	10
	1b Data aanlevering	23
	1c Werkwijze en dienstverlening	15
	1d Meerwaarde offerte	17
	1e Demo	20
SG2.	<b>Prijs</b>	<b>15 punten</b>
	<b>Inschrijfsom</b>	15
	<b>TOTAAL</b>	<b>100</b>

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

### 5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

#### 5.3.1 Beoordelingscommissie

De beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit geschiedt door een door Opdrachtgever in te stellen onafhankelijke beoordelingscommissie van vier (4) personen. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen op de uitwerking van kwalitatieve subgunningscriterium onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals hierna is bepaald.

#### 5.3.2 Beoordeling Kwaliteit

Om een objectieve beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit te kunnen garanderen worden inschrijfprijzen, voor de beoordeling, niet bekend gemaakt bij de beoordelingscommissie.

Daarnaast wordt het onderdeel 1e (demo) pas beoordeeld op het moment dat over de onderdelen 1a t/m 1d consensus is bereikt.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium/vraag.

De onderdelen bij subgunningscriterium kwaliteit zijn voorzien van een toelichting, waarin staat beschreven wat voor Opdrachtgever van belang is. De genoemde onderdelen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

### Beoordeling onderdelen 1a t/m 1c

Voor de onderdelen 1a t/m 1c geldt een relatieve beoordeling.

Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie geeft een cijfer van 0, 2, 4 of 6 punten per gunningcriterium/vraag.

De commissieleden kennen een maximale score van 6 punten toe aan de Inschrijving(en) die in de onderlinge vergelijking met andere Inschrijvingen het meest vertrouwenwekkend en meest concreet beoordeeld word(en)t.

Zie hiervoor de onderstaande schaalverdeling:

Score	Beoordeling	Beschrijving
0	<i>Slecht</i>	Er is niets opgeleverd of datgene dat is beschreven sluit nauwelijks tot niet aan bij het Algemeen Programma van Eisen en de kenbaar gemaakte inkoopbehoeften. Datgene dat is beschreven is geen vertrouwenwekkend en concreet verhaal en het sluit nauwelijks of niet aan bij de beschreven uitgangspunten en van belang zijnde aspecten.
2	<i>Matig</i>	Datgene dat is beschreven laat zien dat het Algemeen Programma van Eisen is begrepen, maar heeft verder maar matig meerwaarde in relatie tot de kenbaar gemaakte inkoopbehoefte. Het is slechts in beperkte zin een vertrouwenwekkend en concreet verhaal en het sluit slechts in beperkte mate aan bij de beschreven uitgangspunten en van belang zijnde aspecten.
4	<i>Goed</i>	Datgene dat is beschreven laat zien dat het Algemeen Programma van Eisen is begrepen en heeft een goede meerwaarde in relatie tot de kenbaar gemaakte inkoopbehoefte. Het is in behoorlijke mate een vertrouwenwekkend en concreet verhaal en het sluit op een goede manier aan bij de beschreven uitgangspunten en van belang zijnde aspecten.
6	<i>Uitstekend</i>	Datgene dat is beschreven biedt een duidelijke en kenbare meerwaarde in relatie tot de kenbaar gemaakte inkoopbehoefte zoals beschreven in het Algemeen Programma van Eisen. Het is in bijzondere mate een vertrouwenwekkend en concreet verhaal, het sluit (nagenoeg) volledig aan bij de beschreven uitgangspunten en van belang zijnde aspecten en biedt oplossingen waarbij outside the box wordt gedacht.

De inhoud wordt hoger beoordeeld naarmate de beschrijving beter scoort in termen van SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden).

### Beoordeling onderdeel 1d

Voor het onderdeel 1d geldt een absolute beoordeling.

Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie geeft één score per subonderdeel (1 t/m 11).

Voor subonderdelen 1 t/m 10 beoordeelt ieder individueel lid van de beoordelingscommissie of en op welke wijze (beschrijving) in het dashboard wordt voldaan, in de toekomst (binnen 12 maanden) kan worden of niet kan worden voldaan aan de beschreven wensen.

Score voor subonderdeel, 1 t/m 10:

- Niet wordt voldaan = 0 punten
- Kan worden voldaan, binnen 12 maanden = 0,5 punten
- Wordt voldaan = 1,5 punt

Voor subonderdeel 11 beoordeelt ieder individueel lid van de beoordelingscommissie of de beschrijving, op basis van ons Algemeen Programma van Eisen, onze doelen en subdoelen van geen, beperkte of goede toegevoegde waarde is.

Score voor subonderdeel 11:

- Geen toegevoegde waarde = 0 punten
- Beperkte toegevoegde waarde = 1 punt
- Goede toegevoegde waarde = 2 punten

Zodra de individuele leden van de beoordelingscommissie hun beoordeling hebben gedaan op onderdeel worden deze beoordelingen met motivatie, op het subgunningscriteria kwaliteit, in een plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme beoordeling op onderdeel 1a t/m 1d zal worden vastgesteld.

### Beoordeling onderdeel 1e

Nadat consensus is bereikt op de onderdelen 1a t/m 1d wordt de ingeschreven film (maximaal 15 minuten) door de voltallige beoordelingscommissie gezien en beoordeeld.

Voor het onderdeel 1e komt de beoordelingscommissie in consensus tot een score van 0, 5 of 10 punten per user case.

Score voor onderdeel 1<sup>e</sup>:

- Niet gebruiksvriendelijk, gemakkelijk en eenvoudig in gebruik = 0 punten
- Beperkt gebruiksvriendelijk, gemakkelijk en eenvoudig in gebruik = 5 punten
- Gebruiksvriendelijk, gemakkelijk en eenvoudig in gebruik = 10 punten

### Uitgangspunten bij de beoordeling

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete oplossingen, maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;

- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

### Belangrijke aspecten

Inschrijvers besteden bij hun uitwerking van de kwalitatieve Gunningscriteria aandacht aan de aspecten: strategie, activiteiten, risico's en borging:

- Onder STRATEGIE verstaat de beoordelingscommissie: de wijze waarop een Inschrijver zijn doel beoogt te bereiken.
- Onder ACTIVITEITEN wordt verstaan: de stappen, acties, werkzaamheden, taken etc. die een Inschrijver in een proces doorloopt.
- Onder RISICO'S wordt verstaan: welke risico's zijn aanwezig in het proces en in de keuzen van de Inschrijver. Worden deze risico's onderkend? Op welke wijze worden deze risico's beheerst of vermeden?
- Onder BORGING wordt verstaan: De methode en instrumenten waarmee de Inschrijver garandeert dat wat hij beschrijft in het proces ook zo wordt uitgevoerd. De Inschrijver betreft tevens methoden en instrumenten voor bijsturing. Een sterkere en duidelijkere borging scoort hoger dan een borging die zwakker of vaag is. De gekozen methode en instrumenten voor borging en bijsturing van de verschillende Inschrijvers worden daarbij door de beoordelingscommissie tegen elkaar afgewogen.

## 5.4 Plannen van aanpak

Opdrachtgever gaat een langdurige relatie aan met de Opdrachtnemer.

Opdrachtgever heeft met de Opdracht voor ogen dat de Inschrijver naast het leveren en onderhouden van een efficiënt product, ook actief en oplossingsgericht meedenkt met de Opdrachtgever.

Per vraag wordt aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het teveel aangeleverde niet meegenomen in de beoordeling. Het maximaal aantal te behalen punten staat per vraag vermeld.

### Let op:

U levert de antwoorden in volgorde aan van de gestelde subgunningscriteria. U benoemt hierbij duidelijk het paragraafnummer, de titel en eventueel subtitel van het betreffende criterium.

### 5.4.1 Implementatieplan (1a)

Wij zien graag een beschrijving hoe u komt tot succesvolle implementatie. U dient hiervoor een gedetailleerd implementatieplan te verstrekken waarin de stappen, middelen en verantwoordelijkheden worden beschreven voor een succesvolle implementatie.

Hierin zijn tenminste de onderstaande onderwerpen beschreven:

- Projectbeheersing
  - o Voortgang
  - o Kwaliteit
  - o Verdeling van werkzaamheden
  - o Geleverde inzet
  - o Rollen
  - o Activiteiten
- Planning
  - o Fasering en proces

- Totale doorlooptijd
- Onderliggende doorlooptijden
- Communicatie
- Scope
- Datamigratie van historische data (zie Algemeen Programma van Eisen, eis 3.3)
- Risico's
  - Inzicht in de belangrijkste risico's
  - Oplossingen voor deze risico's
- Trainingen voor in ieder geval de Key-users (c.a. 13 personen)
- Nazorg

**Het Implementatieplan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, Arial maximale puntgrootte 10.  
Maximaal te behalen punten: 10.**

#### 5.4.2 Data aanlevering (1b)

Data wordt onder andere aangeleverd via het berichtenverkeer (GGk). Via het GGk hebben gemeenten toegang tot onder andere het Wmo/JW berichtenverkeer. Echter, gemeenten moeten de mogelijkheid hebben om data handmatig aan te leveren (zie Eis 3.1 in het Algemeen Programma van Eisen).

In deze beschrijving zijn tenminste de onderstaande onderwerpen beschreven:

- Omschrijf op welke wijze data, welke passend is bij onze gemeenten, kan worden aangeleverd:
  - Beschrijf hierbij, voor de verschillende aanlevermogelijkheden, het proces, mogelijkheden en onmogelijkheden. Bedenk hierbij hoe u de gemeenten zoveel mogelijk ontzorgt.
- In hoeverre is er automatische koppeling met gemeentelijke backoffice-systemen mogelijk en hoe kan de leverancier hierbij ondersteunen? Integratie van data uit zorgtoewijzingssystemen (zie paragraaf 1.3.6 van dit document).
- In hoeverre zijn er al scripts beschikbaar of is de Inschrijver in staat scripts te ontwikkelen voor de data-aanlevering vanuit de backofficesystemen van de gemeenten?
- Op welke wijze draagt u zorg voor controle van de data input van gemeenten.

**Deze beschrijving bestaat uit maximaal 2 pagina's A4, Arial maximale puntgrootte 10.  
Maximaal te behalen punten: 23.**

#### 5.4.3 Werkwijze en dienstverlening (1c)

Wensen en vragen met betrekking tot de werkwijze na livegang  
Hierin zijn tenminste de onderstaande onderwerpen beschreven:

- Wat is uw visie op dienstverlening?
- Hoe krijgen gebruikers toegang tot de applicatie? In welke vorm wordt hierbij ondersteuning geboden door de Opdrachtnemer?
- Omschrijf hoe u omgaat met het oplossen van incidenten en het doorvoeren van wensen.
- Verdeling werkzaamheden:
  - Rollen, taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Inzicht in de belangrijkste risico's na implementatie en livegang.
- Oplossingen voor deze risico's.
- Wat mogen wij van u, binnen de uitvoering van de Opdracht, verwachten ten aanzien van (maatwerk)verzoeken (aanpassingen binnen bestaande rapportages of nieuwe rapportages).
- Hoe ziet uw aanvullende ondersteuning eruit met betrekking tot:
  - Training lopende de uitvoering van de Overeenkomst.
  - Klankbordgroepen (aansluitend op de eis 2.4 Algemeen Programma van Eisen).

- Documentatie.
- Periodieke inhoudelijk overleg.
- Hoe ziet uw toekomstvisie eruit met betrekking tot:
  - Doorontwikkeling van het dashboard.
  - Welke stappen heeft u gezet of gaat u zetten met betrekking tot het uitbreiden van uw dienstverlening naast Jeugdwet en Wmo (bijvoorbeeld inburgering, maatschappelijke opvang, onderwijs).

**Deze beschrijving bestaat uit maximaal 2 pagina's A4, Arial maximale puntgrootte 10.  
Maximaal te behalen punten: 15.**

#### 5.4.4 Meerwaarde offerte (1d)

Opdrachtgever en gemeenten hebben wensen ten aanzien van de mogelijkheden binnen een rapportage en de wijze van het kunnen presenteren van rapportages. Beschrijf op welke wijze in uw dashboard wordt voldaan, in de toekomst (binnen 12 maanden) kan worden voldaan of niet kan worden voldaan aan onderstaande wensen:

1. Inzicht worden verkregen in de top x cliënten waarbij de kosten stijgen binnen een zorgtraject (dat kan bestaan uit meerdere toewijzingen) om zo kosten te kunnen monitoren.
2. Mogelijkheid tot benchmarken met andere regio's of landelijke cijfers.
3. Prognosemodule voor zorgvraagontwikkeling en kosten.
4. Inzicht in 'verzoek om toewijzing' en 'verzoek om wijziging' (315 en 317 berichten). Zodat er o.a. inzicht wordt verkregen in hoe vaak dit voorkomt, door welke aanbieders, voor welk product, voor welke duur etc.
5. Inzicht verkrijgen in het overgaan van inwoners die overgaan van Jeugdwet naar de Wmo (18-, 18+).
6. Inzicht in overlap bij aanbieders die op hetzelfde moment zorg/ondersteuning bieden bij één cliënt.
7. De mogelijkheid om lumpsum afspraken met zorgaanbieders te tonen in het dashboard.
8. De mogelijkheid dat het beheer van gebruikersrollen bij de regio/gemeenten ligt/liggen.
9. De mogelijkheid om ruwe brondata te exporteren, naast gestructureerde data uit rapporten.
10. Slimme zoekfuncties voor zoeken van/in rapporten.
11. Welke inzichten, naast dat wat wij eisen, kan uw dashboard nog meer genereren?

**Deze beschrijving bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, Arial maximale puntgrootte 10.  
In de beschrijving een duidelijke verwijzing maken naar de nummers.  
Maximaal te behalen punten: 17.**

#### 5.4.5 Demo (1e)

De gebruiksvriendelijkheid en de 'look & feel' van het aangeboden systeem is belangrijk. Uitgangspunt is dat alle gebruikers zo gemakkelijk en eenvoudig mogelijk gebruik kunnen maken van het aangeboden systeem.

Om dit te kunnen beoordelen dient Inschrijver een demo film in te schrijven, op basis van twee (2) user cases [Bijlage 12], waarin het in de Inschrijving aangeboden systeem functionerend is.

De beoordelingscommissie zal als gebruiker de gebruiksvriendelijkheid en het gebruiksgemak beoordelen. Er zal beoordeeld worden op de volgende punten:

- Invoer gemak en werking
- Signalering
- Logische weergave (overzichtelijkheid en schermopbouw) en werking
- Bedieningsgemak (raadplegen)

- Helpfunctionaliteiten
- Snelheid
- Flexibiliteit
- Algemene indruk van het systeem

Wanneer u tijd heeft om meer te laten zien dan is dit toegestaan.

**De demo mag max. 15 minuten bedragen.**

**Maximaal te behalen punten: 20.**

#### 5.4.6 Berekening punten subgunningscriterium kwaliteit

##### Berekening score onderdelen 1 a t/m 1c

Voor deze onderdelen komt de beoordelingscommissie in consensus tot één score per onderdeel.

Voor de onderdelen 1a t/m 1c wordt de consensusscore van de beoordelingscommissie omgerekend naar het maximaal te behalen aantal punten.

##### **Voorbeeld berekening**

Het maximaal aantal te behalen punten voor een vraag is 23.

Eén partij ontvangt voor de oplossing de volgende, in consensus bepaalde, definitieve score: 4.

Het maximaal te behalen punten wordt gedeeld door de maximaal te behalen score (dit is 6) en vervolgens vermenigvuldigd met de definitieve score.  $(23/6)*4 = 15,33$  punten.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

##### **Berekening score onderdeel 1d**

Voor het onderdeel 1d komt de beoordelingscommissie in consensus tot één score per subonderdeel (1 t/m 11).

##### **Voorbeeld berekening**

Het maximaal aantal te behalen punten voor 1d is 17 punten.

Score voor subonderdelen 1=0, 2=0,5, 3=1,5, 4=1,5, 5=0, 6=2, 7=1,5, 8=0, 9=2, 10=1,5

Totaal score voor subonderdeel 1t/m10 = 10,5 punten

Score voor subonderdeel 11 = 1 punt

Totaal score voor 1d = 11,50 punten

Door de in consensus bepaalde score van alle subonderdelen (1 t/m 10) en subonderdeel 11 bij elkaar op te tellen wordt de definitieve score vastgesteld.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

##### **Berekening score onderdeel 1e**

Voor het onderdeel 1e komt de beoordelingscommissie in consensus tot één score per user case.

##### **Voorbeeld berekening**

Het maximaal aantal te behalen punten voor 1e is 20 punten.

Score voor user case 1 = 5 punten

Score voor Usercase 2 = 10 punten

Totaal score voor 1e = 15 punten

Door de in consensus bepaalde score per user case bij elkaar op te tellen wordt de definitieve score vastgesteld.

#### 5.4.7 Subgunningscriterium prijs

De Aanbestedende dienst gaat uit van eenmalige kosten, jaarlijkse kosten en mogelijke kosten per uur.

##### **Bovengrens**

De Aanbestedende dienst stelt voor de jaarlijkse kosten een bovengrens vast van € 300.000 (exclusief btw), voor de initiële looptijd van de Overeenkomst. Een Inschrijfsom boven de € 300.000 (exclusief btw) voor de initiële looptijd van vier (4) jaar, zal worden uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbesteding.

##### **Implementatie**

Implementatie kan extra kosten met zich meebrengen. U kunt deze, als eenmalige kosten, aangeven op het Inschrijfformulier Prijzenformulier [**Bijlage 13**]. Deze kosten worden meegenomen in de totale prijsstelling, welke vervolgens gewogen tot een score komt.

##### **All in**

De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle jaarlijkse kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de Opdracht. De Opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de Opdrachtgever. De geoffreerde totaalprijs is prijspeil 2025 en exclusief btw.

Het separaat opgeven van additionele kosten kan leiden tot uitsluiting.

##### **Strategisch inschrijven**

Strategisch inschrijven is niet toegestaan.

Abnormaal lage, niet marktconforme prijsinschrijvingen worden door Opdrachtgever gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard op het moment dat er sprake is van een strategische Inschrijving.

##### **Prijzenformulier**

Inschrijver dient door overlegging bij zijn Inschrijving van een correct ingevulde Prijzenformulier [**Bijlage 13**] op basis van dit beschrijvend document een totaalprijs te overleggen voor de initiële looptijd van de Overeenkomst (vier (4) jaar).

Het indienen van de prijs op andere wijze dan de meegestuurde bijlage kan leiden tot uitsluiting.

**Maximaal te behalen punten: 15.**

#### 5.4.8 Berekening punten subgunningscriterium prijs

De Inschrijver die de laagste Totaal prijs heeft aangeboden krijgt voor dit gunningscriterium het maximum aantal punten (te weten 10).

De overige Inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin deze duurder zijn.

De Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

$10 - (\text{prijs betreffende Inschrijving} - \text{laagste Inschrijving}) / \text{laagste prijs} \times 10$ .

Laagst ingediende aanbiedingsprijs is (bijvoorbeeld) € 280.000.  
De aanbiedingsprijs van Inschrijver A is (bijvoorbeeld) € 300.000.  
Maximaal aantal te behalen punten is 10.

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:  
 $10 - (300.000 - 280.000) / 280.000 \times 10 = 9,29$ .

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

#### 5.4.9 Gunning

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Om de Inschrijver met de beste kwaliteit-prijsverhouding te bepalen wordt de totaalscore op het kwalitatief gunningscriterium opgeteld bij de totaalscore op het financiële gunningscriterium.

De formule ziet dit er als volgt uit:

De optelling van de kwaliteitsonderdelen:

- de consensus-score bij onderdeel 1a, 1b, 1c
  - de optelling van de consensus-score van subonderdelen 1t/m10 en de consensus score van subonderdeel 11 bij onderdeel 1d
  - de optelling van de consensus score per user case bij onderdeel 1e
- = **de totaalscore kwaliteit**

Totaalscore kwaliteit + score prijs = Eindscore

## 6. Deel 6 Bewijsmiddelen

### 6.1 Aan te leveren documenten/bewijsmiddelen

Document	Inschrijver	Combinant	Derde	Onderaannemer	Toelichting	Inschrijving na voornemen tot gunning
Inschrijfformulier Akkoordverklaring <b>Bijlage 6</b>	Ja	Ja	Ja	Nee	Dit document dient in alle gevallen te zijn ondertekend door een tekenbevoegde bestuurder	Bij Inschrijving door alle aangegeven partijen
Inschrijfformulier Referentie <b>Bijlage 8</b>	Ja	Ja	Ja	Nee		Bij Inschrijving door alle aangegeven partijen
Inschrijfformulier Rusland verklaring <b>Bijlage 10</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Dit document dient in alle gevallen te zijn ondertekend door een tekenbevoegde bestuurder	Na voornemen tot gunnen op verzoek door eerst geplaatste in ranking
Inschrijfformulier Verklaring bestuurder <b>Bijlage 11</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Dit document dient in alle gevallen te zijn ondertekend door een tekenbevoegde bestuurder	Na voornemen tot gunnen op verzoek door eerst geplaatste in ranking
Inschrijfformulier Prijzenformulier <b>Bijlage 13</b>	Ja	Ja	Nee	Nee	Dit document dient in alle gevallen te zijn ondertekend door een tekenbevoegde bestuurder	Bij Inschrijving door alle aangegeven partijen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja	Ja	Ja	Nee	Dit document dient in alle gevallen te zijn ondertekend door een tekenbevoegde bestuurder	Bij Inschrijving door alle aangegeven partijen
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Ja	Ja	Ja	Nee	Dit document dient in alle gevallen te zijn ondertekend door een tekenbevoegde bestuurder. Document heeft geldigheidsduur van 24 maanden.	Na voornemen tot gunnen op verzoek door eerst geplaatste in ranking

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	Ja	Ja	Ja	Nee	Document heeft een geldigheidsduur van 6 maanden. De huidige verklaring mag worden geüpload, tenzij de geldigheidstermijn is verstreken	Na voornemen tot gunnen op verzoek door eerst geplaatste in ranking
Uittreksel Kamer van Koophandel (KvK)	Ja	Ja	Ja	Nee	Document heeft geldigheidsduur van 6 maanden. Het huidige uittreksel mag geüpload worden, tenzij een bestuurswissel heeft plaatsgevonden en/of de geldigheidstermijn is verstreken.	Bij Inschrijving door alle aangegeven partijen
Beroeps-bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Ja	Ja	Ja	Nee	Document heeft geldigheidsduur van 12 maanden. De huidige polis mag geüpload worden, tenzij de geldigheidstermijn is verstreken.	Na voornemen tot gunnen op verzoek door eerst geplaatste in ranking
Jaarrekening	Ja	Ja	Ja	Nee		Na voornemen tot gunnen op verzoek door eerst geplaatste in ranking
ISO 27001 en/of NEN 7510	Ja	Ja	Ja	Nee		Na voornemen tot gunnen op verzoek door eerst geplaatste in ranking
VOG RP	Ja	Nee	Ja	Nee		Na voornemen tot gunnen op verzoek door eerst geplaatste in ranking
Plan(nen) van aanpak	Ja	Ja	Ja	Nee		Bij Inschrijving door alle aangegeven partijen