



Bedrijfsvoeringseenheid  
Bommelerwaard



MAASDRIEL



GEMEENTE  
Zaltbommel

# Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbesteding Raadsinformatiesysteem kenmerk TN535218

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Bedrijfsvoeringseenheid Bommelerwaard
Contactpersoon	Charles Hartgers (team inkoop Regio Rivierenland)
Adres	Burgemeester van Lidth de Jeudelaan 3 4001 VK Tiel
Postadres	Postbus 137 4000 AC Tiel
Telefoon	0344-638575
e-mail	<a href="mailto:inkoopbureau@regiorivierenland.nl">inkoopbureau@regiorivierenland.nl</a>
Datum + versie	30-06-2025
Status	definitief

Inhoud .....	1
<b>1 Algemeen en opdrachtomschrijving.....</b>	<b>4</b>
1.1 Leeswijzer.....	4
1.2 Begripsbepalingen.....	4
1.3 Doel.....	4
1.4 Planning .....	5
1.5 Communicatie .....	5
1.6 Procedure .....	6
1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever.....	6
1.8 Het doel van de aanbesteding.....	7
1.9 Omschrijving Opdracht.....	7
1.9.1 Huidige situatie.....	7
1.9.2 Gewenste situatie.....	10
1.10 CPV codes. ....	12
1.11 (Raam)overeenkomst en duur .....	12
1.11 Perceelindeling.....	13
1.12 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return .....	13
1.13 Varianten .....	14
<b>2 Inschrijvingsvoorschriften.....</b>	<b>15</b>
2.1 Rechtsgeldige ondertekening .....	15
2.2 Volmacht.....	15
2.3 Taal.....	15
2.4 Gestandsdoeningstermijn .....	15
2.5 Valuta .....	16
2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen .....	16
2.7 Digitaal indienen.....	16
2.8 Tijdig indienen.....	16
2.9 Voorbehoud beëindigen procedure.....	16
2.10 Voorbehoud beëindigen (raam)overeenkomst.....	17
2.11 Vertrouwelijkheid .....	17
2.12 Conformiteit.....	18
2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens) .....	18
2.14 Combinaties .....	18
2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties .....	19
2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern .....	19
2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming .....	20
2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten.....	21
2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria.....	22
2.20 Format bijlagen.....	22
2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting .....	23
<b>3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.....</b>	<b>24</b>
3.1 Beoordeling van de inschrijvingen .....	24
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	24
3.3 Inschrijving in het handelsregister .....	26
3.4 Gedragsverklaring aanbesteden .....	27

3.5	Verklaring Belastingdienst.....	27
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering.....	28
3.7	Beroepsbekwaamheid.....	28
3.8	Kwaliteitsmanagement.....	29
3.9	Beroep op derde(n).....	30
<b>4</b>	<b>Programma van Eisen en Wensen.....</b>	<b>32</b>
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria .....</b>	<b>33</b>
5.1	Procedure .....	33
5.2	Subgunningcriterium Kwaliteit 1 Programma van eisen en wensen.....	33
5.3	Subgunningscriteria Kwaliteit 2 Doorontwikkeling.....	33
5.4	Subgunningscriteria Kwaliteit 3 Kwaliteit van de dienstverlening.....	35
5.5	Subgunningscriteria Kwaliteit 4 Implementatieplan.....	36
5.6	Subgunningscriterium Prijs.....	38
<b>6</b>	<b>Gunningsprocedure .....</b>	<b>40</b>
6.1	Eindscore.....	40
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen.....	40
6.3	Mededeling gunningsbeslissing.....	40
6.4	Verificatie gegevens.....	41
6.5	Bezwaar.....	41
6.6	Definitieve gunning.....	42

## Bijlagen

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 3	Concept raamovereenkomst
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023)
Bijlage 5	Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen Behorende bij de GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden)
Bijlage 6	Garantieverklaring
Bijlage 7	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 8	Verklaring onderaanneming
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Te downloaden van Tendered
Bijlage 10	Referenties
Bijlage 11	Prijzenblad
Bijlage 12	Social Return
Bijlage 13	Format vraag en antwoord
Bijlage 14	Huidige situatie RIS Maasdriel
Bijlage 15	Huidige situatie RIS Zaltbommel
Bijlage 16	Specificatie Zaak- en Documentservices King
Bijlage 17	Processen gemeenteraad en commissies Maasdriel
Bijlage 18	Procesbeschrijving gemeenteraad en college Zaltbommel

# **1 Algemeen en opdrachtomschrijving**

## **1.1 Leeswijzer**

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

## **1.2 Begripsbepalingen**

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 Begrippenlijst.

## **1.3 Doel**

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een (raam)overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen.

De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;

5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

#### 1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende werkdag. De data gemerkt met een "\*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

<b>Data</b>	<b>Onderdeel inschrijving procedure</b>
7 juli 2025	Publicatie op platform TenderNed
10 september 2025 14.00 uur*	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
29 september 2025	Publicatie 1e nota van inlichtingen
9 oktober 2025 14.00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
16 oktober 2025*	Publicatie 2e nota van inlichtingen
30 oktober 2025 14.00 uur*	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
31 oktober 2025 – 24 november 2025	Beoordeling
27 november 2025	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
28 november 2025 – 18 december 2025	Bezwarentermijn (20 kalenderdagen)
19 december 2025	Besluit tot definitieve gunning
Januari 2025 - maart 2026	Ondertekening overeenkomst en start implementatie
1 april 2026*	Ingangsdatum raamovereenkomst

#### 1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst op TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen middels het format bijlage 13, via de berichtenmodule in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele

communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

### **1.6 Procedure**

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van een Raadsinformatiesysteem de aanbestedingsgrens van € 221.000, - excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

### **1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever**

Aanbestedende dienst en opdrachtgever in deze aanbesteding is de Bedrijfsvoeringseenheid Bommelerwaard (BVEB), gevestigd aan de Hogeweg 10 te Zaltbommel (5301 LB). De Bedrijfsvoeringseenheid Bommelerwaard is een gemeenschappelijke regeling die in 2016 is opgericht voor de uitvoering van de bedrijfsvoeringstaken op het gebied van Financiën, I &A, Juridische Zaken en P&O van de gemeenten Maasdriel en Zaltbommel.

Schrijft u in en gunnen wij de opdracht aan u? Dan sluit u een overeenkomst met de BVEB.

#### **Gemeente Zaltbommel**

De gemeente Zaltbommel is een landelijke gemeente met naast de historische (binnen)stad Zaltbommel een buitengebied dat verdeeld is over elf dorpen. In totaal wonen er 28.910 inwoners. De ongeveer 160 vaste werknemers werken vanuit het gemeentekantoor in Zaltbommel en de gemeentewerf. De gemeenteraad van Zaltbommel bestaat uit 21 raadsleden, verdeeld over 10 fracties. Het college van burgemeester en wethouders bestaat uit vier wethouders en een burgemeester.

Voor verdere informatie verwijzen wij naar <https://www.zaltbommel.nl/>

#### **Gemeente Maasdriel**

De gemeente Maasdriel ligt in het prachtige rivierenlandschap van de Bommelerwaard. De gemeente is op 1 januari 1999 ontstaan door een samenvoeging van de gemeenten Ammerzoden, Hedel, Heerewaarden, Maasdriel en Rossum. Het omvat sindsdien 11 dorpen, met elk zijn eigen karakteristieken en geschiedenis. De gemeente Maasdriel telt ongeveer 24.000 inwoners. De gemeente Maasdriel is een jonge organisatie, volop in ontwikkeling. Bestuur en de ca 145 ambtenaren werken vanuit het stadhuis te Kerkdriel.

De gemeenteraad bestaat uit 21 raadsleden, verdeeld over 7 fracties. Het college van burgemeester en wethouders bestaat uit vier wethouders en een burgemeester.

Voor verdere informatie verwijzen wij naar <https://www.maasdriel.nl/>

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop. Regio Rivierenland is in 1986 opgericht door een besluit van de gemeenteraden, colleges en burgemeesters van de gemeenten in het Gelderse Riviereengebied

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad. De contactgegevens van Team Inkoop Regio Rivierenland staan vermeld op het voorblad van deze inschrijvingsleidraad.

### **1.8 Het doel van de aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één dienstverlener op het gebied van het leveren, implementeren en onderhouden van een Raadsinformatiesysteem (RIS). De huidige overeenkomst loopt af op 1 april 2026. Het Raadsinformatiesysteem zoals uitgevraagd moet daarom per 1 april 2026 geïmplementeerd zijn en klaar voor gebruik.

### **1.9 Omschrijving Opdracht**

#### **1.9.1 Huidige situatie**

##### *Werking van het Raadsinformatiesysteem (RIS)*

Het Raadsinformatiesysteem (RIS), dat momenteel wordt geleverd door Notubiz, is een digitale omgeving waar alle informatie die voor de gemeenteraad van belang is, wordt verzameld en toegankelijk gemaakt en is een essentieel instrument voor de gemeenten Maasdriel en Zaltbommel. Het systeem faciliteert transparantie in het besluitvormingsproces van de gemeenteraad en voldoet aan de wettelijke verplichting tot openbaarmaking van bestuurlijke informatie.

##### *Wat is het RIS?*

Het RIS fungeert als centrale verzamelplek voor alle relevante documenten rond de gemeenteraadsvergaderingen. Denk hierbij aan:

- Raadsvoorstellen en -besluiten
- Raadsvragen
- Raadsinformatiebrieven
- Ingekomen stukken
- Verslagen en andere vergaderdocumenten
- Videotulen
- Openbaarheid en Toegankelijkheid

Het systeem biedt inwoners en andere geïnteresseerden de mogelijkheid om vergaderingen van de gemeenteraad live te volgen of op een later moment terug te kijken. Dit kan via de websites:

- [www.zaltbommel.raadsinformatie.nl](http://www.zaltbommel.raadsinformatie.nl)

- [www.maasdriel.raadsinformatie.nl](http://www.maasdriel.raadsinformatie.nl)

Op deze platforms zijn onder meer beschikbaar:

- Kalenderoverzicht onder het kopje "Overzicht": hierin worden alle soorten vergaderingen en evenementen overzichtelijk weergegeven, inclusief de bijbehorende stukken en videobeelden.
- Live-uitzendingen via het tabblad "Live".
- Informatie over raadsleden onder "De Raad" (Maasdriel) en "Wie is wie?" (Zaltbommel), inclusief contactgegevens van raads- en commissieleden en het college van B&W.
- Extra informatie (alleen Maasdriel):
- Een digitale leeromgeving speciaal voor raadsleden.
- Documenten: waaronder besluitenlijsten, ingekomen stukken en schriftelijke vragen.

Zowel in Maasdriel als in Zaltbommel worden geen opnames gemaakt van besloten vergaderingen

#### *Technische en Praktische Informatie*

Alle vergaderingen worden gestreamd vanuit de raadszaal van de betreffende gemeente. In Zaltbommel vindt de carrouselvergadering plaats in twee vergaderzalen: Raadszaal en Trouwzaal. De gemeenteraad vergadert ongeveer eens per maand, doorgaans op donderdag, op de volgende locaties:

- Gemeente Zaltbommel: Stadhuis aan de Markt 10, Zaltbommel (ook bekend als het oude stadhuis)
- Gemeente Maasdriel: Gemeentehuis aan de Kerkstraat 45 in Kerkdriel

In Zaltbommel start de openbare raadsvergadering om 20.00 uur en de carrouselvergadering om 19.00 uur. In Maasdriel start de openbare raadsvergadering om 19.30 uur. Publiek is van harte welkom op de publieke tribune in de raadszaal. De vergaderingen worden live uitgezonden in het Raadsinformatiesysteem.

#### *Audio Visuele installatie Zaltbommel:*

Onlangs is de aanbesteding van de AV-middelen gegund aan BPR-Visie. Zij hebben een apparatuur opzet aangeboden met een RIS-koppeling voor beeld en geluid waarbij geen uitwisseling van metadata plaatsvindt. Zowel in de Raadszaal als in de Trouwzaal is gekozen voor een discussie/microfoon installatie van Televic, op basis van Televic Confero Plan vergadermanagement software. Daarmee kan zelfstandig vergaderd worden door alle agendapunten/sprekersnamen/ sprekerspasjes en eventuele stemmingen in dat systeem zelf in te voeren.

#### *Audio Visuele installatie Maasdriel:*

Hiervoor loopt momenteel een aanbesteding.

## *Openbare en Besloten Omgeving binnen het RIS*

Het huidige Raadsinformatiesysteem (RIS) bestaat uit twee gescheiden omgevingen: een openbaar en een besloten gedeelte.

### Openbare omgeving

De openbare omgeving is vrij toegankelijk voor inwoners en andere belangstellenden. In lijn met de wettelijke verplichtingen wordt gestreefd om hier zoveel mogelijk informatie over de gemeentelijke besluitvorming te publiceren. Iedereen kan deze informatie raadplegen zonder een account aan te maken.

### Besloten omgeving

Soms is het echter niet mogelijk om bepaalde documenten openbaar te maken, bijvoorbeeld vanwege de aanwezigheid van persoonsgegevens of wanneer er geheimhouding op een stuk rust. In dat geval worden deze documenten ondergebracht in het besloten gedeelte van het RIS of geanonimiseerd gepubliceerd.

Toegang tot dit besloten gedeelte is voorbehouden aan:

- Raads- en commissieleden
- Leden van het college van burgemeester en wethouders
- Medewerkers van de raadsgriffie

Per gebruiker kunnen specifieke toegangsrechten worden ingesteld, zodat informatie op een veilige en doelgerichte manier beschikbaar wordt gesteld.

### *Huidige werkwijze voor agendering van vergaderstukken gemeenteraad Maasdriel:*

Alle stukken die voor de raad (en vooraf voor de commissie) worden gepubliceerd, worden via Notubiz gepubliceerd bij de agenda voor de agendacommissie. Na besluitvorming in de agendacommissie worden de bijbehorende documenten gepubliceerd bij de diverse commissies (en daarna voor de raadsvergadering). Naast Notubiz wordt in Maasdriel gewerkt met het zaaksysteem van xxlInc.

Er is nu geen directe koppeling meer tussen zaaksysteem.nl en Notubiz. Stukken worden daarom opgeslagen op een interne schijf om vervolgens handmatig te worden geüpload naar het Raadsinformatiesysteem van Notubiz en van daaruit gepubliceerd voor de raad.

### *Huidige werkwijze voor agendering van vergaderstukken gemeenteraad Zaltbommel:*

In de gemeente Zaltbommel worden vergaderstukken voor de gemeenteraad, die via zaaksysteem.nl of via mail worden aangeboden, momenteel handmatig verwerkt. Dit betekent dat de documenten vanuit zaaksysteem.nl of andere bronnen eerst worden opgeslagen op de netwerkschijf van de gemeente. Vervolgens worden deze handmatig geüpload naar het Raadsinformatiesysteem van Notubiz.

### *Huidige werkwijze college van burgemeester en wethouders Zaltbommel:*

In de gemeente Zaltbommel worden vergaderstukken voor het college, die via zaaksysteem.nl zijn geagendeerd, momenteel handmatig verwerkt. Dit betekent dat de documenten vanuit zaaksysteem.nl of andere bronnen eerst worden opgeslagen op de netwerkschijf van de gemeente. Vervolgens worden deze handmatig geüpload naar het Raadsinformatiesysteem van Notubiz. In bijlage 18 is een nadere toelichting toegevoegd.

De gemeente Maasdriel hanteert deze werkwijze niet.

Overzicht huidige diensten/modules/functionariteiten Notubiz Maasdriel en Zaltbommel:

Gemeenteraad:

- Politiek Portaal Beheer
- Besluitenlijsten
- Bestuursdocumenten
- Collegeberichten
- Dossiers
- Ingekomen stukken
- Moties & Amendementen
- Informatienota's
- Parallele sessies
- PDF-converter
- Politiek Portret
- Schriftelijke vragen
- Technische vragen
- Toezeggingen
- Lange Termijn Agenda
- Digitale archivering

Notubox (vergaderapp)

Notucast Premium (internetuitzendingen):

- Abonnement incl. sprekersmarkering
- Media encoder
- Ondertiteling on demand

Koppeling

- STUF ZKN richting zaaksysteem.nl
- StUF ZKN richting Notubiz

College:

Politiek portaal Beheer

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de bijlagen 14 en 15

### **1.9.2 Gewenste situatie**

Toekomstige situatie: er is behoefte aan een modern RIS en Bestuurlijk Informatie Systeem college (BIS). De gemeenten Maasdriel en Zaltbommel

zijn op zoek naar een ervaren totaaldienstverlener die verantwoordelijk wordt voor het leveren, implementeren en onderhouden van een nieuw Raadsinformatiesysteem (RIS) en Bestuurlijk Informatie Systeem (BIS). Dit nieuwe systeem moet toegankelijk, gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig zijn voor verschillende doelgroepen.

### *Vergaderen op locatie*

De gemeente Maasdriel wil in de toekomst vaker op locatie vergaderen. Het gaat dan alleen om informatieavonden. De huidige commissievergaderingen en (besluitvormende) raadsvergaderingen vinden altijd in de raadszaal plaats. De wens is om deze informatieavonden te kunnen opnemen met een encoder.

### *Gebruikersgericht ontwerp*

Het systeem moet minimaal dezelfde functionaliteiten bieden als het huidige platform, waarbij gebruiksgemak vooropstaat. Er zijn vier hoofdgebruikersgroepen waarvoor het systeem optimaal moet functioneren:

- Raads- en commissieleden: voor wie het RIS een essentieel instrument is bij de voorbereiding en uitvoering van hun taken.
- Het college van burgemeester en wethouders: als intensieve gebruikers van het BIS.
- De raadsgriffie: die verantwoordelijk is voor het beheer en de informatievoorziening.
- Inwoners en andere belanghebbenden: optimale klantbeleving en gebruiksgemak waardoor zij op een intuïtieve en toegankelijke manier toegang hebben tot publieke informatie.

### *Eisen en wensen*

Er wordt nadrukkelijk gezocht naar een bewezen oplossing die in de praktijk zijn waarde heeft bewezen. Het systeem moet in staat zijn mee te groeien met toekomstige wensen, zodat de ondersteuning aan de gemeenteraad continu kan worden geoptimaliseerd. Belangrijke aspecten zijn onder andere:

- Uitstekend gebruiksgemak voor raadsleden;
- Gebruiksvriendelijke mogelijkheden tot efficiënt beheer door de griffie;
- Basisfunctionaliteiten moeten zonder training te gebruiken zijn;
- Intuïtieve interface voor inwoners en participatieprocessen;
- Een krachtige en goed functionerende zoekfunctie;
- Eenvoudige en overzichtelijke dossiervorming;
- Gebruiksvriendelijke mogelijkheden om informatie te delen;
- Ondersteuning van online samenwerking en het delen van aantekeningen en documenten door raads- en commissieleden;
- De mogelijkheid tot koppeling aan [zaaksysteem.nl](http://zaaksysteem.nl);
- Voortdurende doorontwikkeling en innovatie door de opdrachtnemer t.b.v. de verbetering van de dienstverlening

### *Planning en implementatie*

Het nieuwe RIS en BIS moet uiterlijk **1 april 2026** operationeel zijn. Na de definitieve gunning op **19 december 2025** krijgt de geselecteerde leverancier een periode van drie maanden voor implementatie. Vertraging na deze datum is in principe niet toegestaan.

**NB:** audiovisuele middelen zoals camera's en geluidsapparatuur vallen buiten de scope van deze opdracht. Deze worden apart afgenomen via de audiovisuele dienstverlener BPR Visie (Zaltbommel). Maasdriel is net gestart met de aanbesteding van de AV-middelen.

In het uitgebreide Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 2) wordt de gewenste situatie nader uitgewerkt en verduidelijkt.

#### **1.10 CPV codes.**

De volgende CPV-coderingen zijn op deze aanbesteding van toepassing:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

#### **1.11 Overeenkomst en duur**

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst voor de levering van Raadsinformatiesysteem en Bestuurlijk Informatie Systeem college. De geplande ingangsdatum van de (raam)overeenkomst is 1 april 2026. De einddatum van de overeenkomst is bepaald op 3 jaar en eindigt derhalve op 31 maart 2029.

Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de (raam)overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden één (1) maal te verlengen, de eerste maal met een periode van drie (3) jaar en de tweede maal met vier (4) keer een periode van één (1) jaar, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever. Derhalve is de maximale duur van de Overeenkomst tien (10) jaar en de Overeenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk op (d.w.z. aan het einde van) 31 maart 2036.

Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen, zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende de eerste twee maanden de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of hij gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

De maximale afname voor deze overeenkomst is € 1.500.000. Inschrijver kan geen recht op afname ontleen aan de genoemde raming en/of maximale afname. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de overeenkomst bij het bereiken van de maximale afname op initiatief van de Opdrachtgever

kan eindigen waarbij een opzegtermijn van 3 maanden zal worden toegepast

Op de overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023), zie bijlage 4, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 3 te vinden concept overeenkomst en/of de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023) uit bijlage 4, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept-overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

#### **1.11 Perceelindeling**

De opdracht kent geen perceelindeling. De samenwerking van de gemeenten in de BVEB organisatie is erop gericht de bedrijfsvoering van beide gemeenten efficiënt en effectief te ondersteunen. Door de keuze voor 1 RIS-systeem voor beide gemeenten worden de beheerskosten van het systeem verlaagd.

Daarnaast bestaat de markt voor dergelijke systemen uit totaalleveranciers die zowel de levering, implementatie als het onderhoud verzorgen. Door de opdracht uit te zetten in 1 perceel worden er geen (MKB) partijen uitgesloten. Tevens is er geen samenhang met andere opdrachten. Het is niet toegestaan om in te schrijven op een deel van de opdracht en/of varianten aan te bieden. Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen met varianten worden uitgesloten van beoordeling.

#### **1.12 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return**

Aanbestedende dienst kent een aantal organisatiedoelstellingen, één daarvan is het bijdragen aan Social Return. Wij vinden het dan ook belangrijk dat onze Opdrachtnemers hieraan bijdragen.

In de Bijlage 12 Social return is een nadere beschrijving opgenomen van de doelstelling, voorwaarden, berekening bijdrage social return en de boeteclausule.

### Eis:

Inschrijver besteedt tenminste 5% van de omzet/aanneemsom aan Social Return.

Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn per verlengingsjaar of pro rata het deel hiervan.

Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie Bijlage 12 Social Return). Met een certificering, gedurende de gehele looptijd van de (Raam)Overeenkomst, van de Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) trede 2 of 3 voldoet Inschrijver ook aan de invulling van de gestelde social return eis zoals hierboven genoemd.

Indien Inschrijver in het bezit is van een PSO certificaat trede 2 of 3, dient door Inschrijver ter verificatie hiervan binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst een kopie van het certificaat als bewijsmiddel overlegd te worden. Indien Inschrijver dan geen PSO certificaat kan overleggen, blijft de verplichting ook van toepassing voor de periode waarin Inschrijver (nog) niet in het bezit is van het PSO certificaat.

### **1.13 Varianten**

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt, worden uitgesloten van beoordeling. Het is inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen.

## **2 Inschrijvingsvoorschriften**

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

### **2.1 Rechtsgeldige ondertekening**

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

### **2.2 Volmacht**

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

### **2.3 Taal**

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

### **2.4 Gestandsdoeningstermijn**

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

## **2.5 Valuta**

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

## **2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen**

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van €0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

## **2.7 Digitaal indienen**

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

## **2.8 Tijdig indienen**

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

## **2.9 Voorbehoud beëindigen procedure**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde raamovereenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De

gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

#### **2.10 Voorbehoud beëindigen (raam)overeenkomst**

Aanbestedende dienst is gerechtigd de (raam)overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de (raam)overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de (raam)overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

#### **2.11 Vertrouwelijkheid**

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

### **2.12 Conformiteit**

Inschrijver conformeert zich daarnaast door middel van ondertekening van de Bijlage 6 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen en Wensen, de concept (raam)overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 6 te ondertekenen en bij te voegen.

### **2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)**

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

### **2.14 Combinaties**

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

#### Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een (raam)overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

#### Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

### Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

#### **2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties**

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

#### **2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern**

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 7 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 7 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

### **2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming**

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 8 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de

opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen.

Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u bijlage 8 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

### **2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten**

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden middels het format bijlage 13 via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde

inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### Eén contactpersoon

U dient uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mailadres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terecht komt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

#### **2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria**

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

#### **2.20 Format bijlagen**

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

### **2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

### **3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden**

#### **3.1 Beoordeling van de inschrijvingen**

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### **3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het gebruik van het via Tendered te downloaden 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85

Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).

De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

#### Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich

beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

#### Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

### **3.3 Inschrijving in het handelsregister**

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

#### **3.4 Gedragsverklaring aanbesteden**

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen tien (10) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

#### **3.5 Verklaring Belastingdienst**

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen tien (10) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen).

### 3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis, blijktens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen (tien)10 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### 3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Kerncompetenties:

1. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van en het binnen 3 maanden na ingangsdatum overeenkomst gebruiksklaar opleveren van een RIS vergelijkbaar met de gestelde eisen in deze inschrijvingsleidraad, voor een gemeente met tenminste 60 gebruikers.
2. De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de migratie van data uit een bestaand RIS vergelijkbaar zoals beschreven in deze Opdracht, voor een gemeente met tenminste 60 gebruikers.

#### Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. Iedere ingediende referentie dient een vergelijkbare gemeente (gelijk aan 20.000 inwoners of meer) te zijn;
3. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;
4. Van elke referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 10 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

#### **3.8 Kwaliteitsmanagement**

1. Uw onderneming dient te beschikken over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 9001:2015 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin u aantoont dat uw onderneming maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

2. Uw onderneming dient te beschikken over een ISO 27001 of gelijkwaardig kwaliteitssysteem voor informatiebeveiliging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 27001 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving waarin u aantoont dat uw onderneming maatregelen neemt om informatiebeveiliging te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

In het geval van een gelijkwaardig certificaat moet Aanbestedende dienst uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

ISO 27001 is dé internationale norm voor informatiebeveiliging en vormt de basis voor het beschermen van vertrouwelijke informatie binnen jouw organisatie. Deze norm bevat een set aan eisen die gericht zijn op de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV) van informatie. Het biedt een gestructureerde aanpak voor het beheren en beveiligen van bedrijfsgevoelige data, zowel intern als extern.

Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### **3.9 Beroep op derde(n)**

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de

noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

## 4 Programma van Eisen en Wensen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen en Wensen voor deze Europese openbare aanbesteding en is als aparte Bijlage (Bijlage 2) bijgevoegd.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

**Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.**

**Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.**

Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen en Wensen. Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Middels het ondertekenen van Bijlage 6 Garantieverklaring gaat u akkoord met de gestelde eisen en wensen. Indien wij bij de beoordeling twijfelen of u kunt voldoen kunnen wij om verificatie vragen.

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

<b>Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding</b>		
<b>Subgunningscriteria</b>	<b>weging</b>	<b>Maximale score</b>
<b>Subgunningscriteria kwaliteit</b>		
Subgunningscriterium 1: Programma van wensen	10%	100
Subgunningscriterium 2: Doorontwikkeling	15%	150
Subgunningscriterium 3: Kwaliteit van de dienstverlening	30%	300
Subgunningscriterium 4: Implementatie	15%	150
<b>Totaalscore kwaliteit</b>	70%	700
<b>Subgunningscriterium prijs:</b> Totaalprijs conform bijlage ...	30%	300
<b>Totaalscore kwaliteit en prijs</b>	100%	1000

### 5.2 Subgunningcriterium Kwaliteit 1 Programma van eisen en wensen

BVEB heeft het Programma van Eisen en Wensen opgesteld. Elke wens heeft een maximaal aantal te behalen punten. De Inschrijver geeft in het Programma van Eisen en Wensen aan in hoeverre de door hem geleverde Oplossing voldoet aan de betreffende wens en geeft daarbij per wens een korte, in een voor gebruikers begrijpelijke taal geschreven toelichting. Het beoordelingsteam waardeert de toelichting. De puntentoekenning staat bij elke wens vermeld.

Alle aangeboden wensen dienen bij de prijs inbegrepen te zijn.

### 5.3 Subgunningscriteria Kwaliteit 2 Doorontwikkeling

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de inschrijver een duidelijke visie heeft op de (door)ontwikkeling van producten en diensten voor een optimaal functionerend en toekomstbestendig raadsinformatiesysteem. De visie dient zichtbaar te zijn in de functionele en/of technische eigenschappen van de producten en diensten.

Voor de levering en implementatie van het RIS/BIS wil Aanbestedende dienst namens beide gemeenten niet alleen een leverancier contracteren die een resultaatverplichting aan gaat. Aanbestedende dienst wil ook een leverancier selecteren die inhoud weet te geven aan partnerschap. Een partner die BVEB en de beide gemeenten meeneemt in de toekomstige ontwikkelingen en bereid is een gezamenlijke roadmap te ontwikkelen voor de middellange- en lange termijn.

Daarnaast betekent partnerschap ontzorging en proactief meedenken om mede de doelstellingen van de gemeenten te realiseren. Een partner die

begrijpt dat de inwoners van beide gemeenten centraal staat en die begrijpt wat de organisatie nodig heeft voor de verbetering van de interne dienstverlening en het contact met de inwoners.

Van de inschrijver wordt verwacht dat hij een duidelijke visie heeft op de ontwikkelingen in de markt, de techniek, (veranderende) wet- en regelgeving en klantwensen en deze te vertalen in een concreet plan voor de korte termijn (één jaar vooruit) en de langere termijn (tot drie jaar vooruit). Daarin dienen tenminste de volgende zaken aan bod te komen:

- Uitwerking van de visie in concrete (aanpassingen aan) eigenschappen van de software.
- Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit.
- Globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit).
- Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?
- Hoe zorgt u voor afstemming met uw opdrachtgever inzake gesignaleerde ontwikkelingen in de markt, zich wijzigende wetgeving en de techniek en noodzakelijke aanpassingen van producten en diensten?
- Hoe blijft u op de hoogte van veranderende wensen en eisen van gebruikers en vertaalt u deze in uw producten en diensten?
- Hoe zorgt u dat uw oplossing aansluit en blijft aansluiten bij de standaardisatie van de gemeentelijk informatiearchitectuur en standaarden voor informatie voor informatie-uitwisseling die de VNG ontwikkelt en gaat ontwikkelen?

**Beoordeling van 'Doorontwikkeling'** Bij de beoordeling scoort de beoordelingscommissie **de volledigheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:

- de uitwerking **concreet** en **SMART** is geformuleerd.
- de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
- er **concrete toezeggingen** worden gedaan.
- inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar **toegevoegde waarde** is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
- de beide gemeentes **ontzorgd** worden.

Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!

*De uitwerking is geschreven in niet meer dan **2 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10). Dit is inclusief foto's en/of afbeeldingen en exclusief managementrapportage (Pdf-document van niet meer dan 3 pagina's), eventuele voorblad en inhoudsopgave.*

U mag indien nodig onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal

aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname. In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.

#### **5.4 Subgunningscriteria Kwaliteit 3 Kwaliteit van de dienstverlening**

Aanbestedende dienst streeft gedurende de loop van de overeenkomst naar een optimale samenwerking met de nieuwe opdrachtnemer met daarbij als doel; het leveren van optimale kwaliteit, service en continue beschikbaarheid van de ICT oplossing. Inschrijver wordt gevraagd de invulling van zijn/haar dienstverlening te beschrijven.

In uw uitwerking dienen in ieder geval de onderstaande onderwerpen aan bod te komen:

- Een korte beschrijving van uw organisatie en de projectorganisatie die u inzet en (eind)verantwoordelijk is/zijn gedurende de loop van de opdracht.
- De wijze waarop u invulling gaat geven aan communicatie, evaluatie en managementrapportages. Inschrijver voegt bij de uitwerking een voorbeeld van een **managementrapportage** zoals deze ook wordt aangeboden voor de gemeente.
- Omschrijf hoe u omgaat met het omzetten van verbeteracties als gevolg van deze rapportages.
- Beschrijf hoe u het beheer, onderhoud en support vorm gaat geven in overeenstemming met hetgeen in de inschrijvingsleidraad, en bijlagen Programma van Eisen en Wensen zijn uitgevraagd. Bij de uitwerking van dit onderdeel geeft de inschrijver tenminste antwoord op de vragen hieronder:
- Welke meerwaarde kunt u bieden als toevoeging op de door ons gestelde eisen (programma van eisen en ICT inkoopvereisten) c.q. Service Level Agreement (SLA).
- Licht overtuigend toe welke maatregelen u neemt om de eisen, het beheer, het onderhoud en het support, in de uitvoering te borgen?
- Welke processen treden in werking na een storingsmelding (denk hierbij aan de afhankelijkheid van eventuele andere partijen bij het oplossen van een storing). Welke verantwoordelijkheid ligt bij de inschrijver en welke verantwoordelijkheid wordt bij de gemeente gelegd in geval van een storing.
- Hoe wordt geregeld dat na een melding van een storing de volledige functionaliteit binnen de gevraagde termijn weer, al dan niet met tijdelijke oplossingen, voor alle gebruikers weer beschikbaar is.
- Hoe worden storingen en de gevolgen daarvan zoveel mogelijk voorkomen.
- Welke andere ondersteuning wordt geleverd gedurende de support-, onderhoud en beheerperiode? Denk hierbij aan gebruikersondersteuning en/of verzamelen van gebruikerservaringen en initiëren van verbeteringen.
- Welke risico's voorziet u gedurende de loop van de opdracht? Welke beheersplannen horen daarbij?
- Welke kansen voorziet u gedurende de loop van de opdracht zonder dat dit een prijsverhogend effect heeft.

N.B. De opsomming van bovenstaande onderdelen/aspecten dient om een richting te geven en is geen uitputtende lijst.

**Beoordeling van 'Kwaliteit van de dienstverlening'** Bij de beoordeling scoort de beoordelingscommissie **de volledigheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:

- de uitwerking **concreet** en **SMART** is geformuleerd.
- de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
- er **concrete toezeggingen** worden gedaan.
- inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar **toegevoegde waarde** is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
- de beide gemeentes **ontzorgd** worden.

Bij de opmaak van de uitwerking houdt u de volgorde van bovenstaande onderwerpen aan!

*De uitwerking is geschreven in niet meer dan **5 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10). Dit is inclusief foto's en/of afbeeldingen en exclusief managementrapportage (Pdf-document van niet meer dan 3 pagina's), eventuele voorblad en inhoudsopgave.*

U mag indien nodig onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.

In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.

#### **5.5 Subgunningscriteria Kwaliteit 4 Implementatieplan**

Het Raadsinformatiesysteem moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet het systeem goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de beide gemeenten. De inschrijver zal in een Plan van aanpak duidelijk moeten maken hoe hij hierin voorziet.

In het Plan van Aanpak staat de toelichting op de implementatie centraal. Onderdelen die daarin onder meer aan bod moeten komen zijn:

- De aanpak en inhoudelijke toelichting op de implementatie, hierin wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de technische en functionele implementatie gerealiseerd wordt;
- De wijze waarop de migratie van de "oude" data zal plaatsvinden conform eis 2.5 (bijlage 2 programma van eisen en wensen);
- De wijze waarop de gebruikers vertrouwd worden gemaakt met het systeem voor een optimale adoptie;
- Tijdsplanning (per stap);
- Specifieke rolverdeling van de uit te voeren taken en de betrokkenheid, voor zowel de gemeente als voor de opdrachtnemer;
- Per stap aangeven wat de consequenties zijn indien stap niet op tijd uitgevoerd wordt.

N.B. De opsomming van bovenstaande onderdelen/aspecten dient om een richting te geven en is geen uitputtende lijst.

### **Beoordeling van het implementatieplan:**

Bij de beoordeling scoort de beoordelingscommissie **de volledigheid van uw uitwerking** (in de zin dat alle gevraagde onderdelen minimaal in de uitwerking zijn opgenomen) én de inhoudelijke invulling daarvan. Uw inschrijving kan ook ten opzichte van de andere aanbiedingen worden beoordeeld. De uitwerking wordt beter beoordeeld indien:

- de uitwerking **concreet** en **SMART** is geformuleerd.
- de uitwerking **project specifiek** is omschreven.
- er **concrete toezeggingen** worden gedaan.
- inschrijver specifiek aangeeft wat zijn/haar **toegevoegde waarde** is en wat inschrijver eventueel anders doet dan andere (potentiële) inschrijvers.
- de beide gemeentes **ontzorgd** worden.

*De uitwerking is geschreven in niet meer dan **5 pagina's van A4 formaat** (lettertype Arial grootte 10). Dit is inclusief foto's en/of afbeeldingen en exclusief eventuele voorblad en inhoudsopgave.*

U mag indien nodig onderwerpen aanvullen, mits het maximaal aantal pagina's niet wordt overschreden. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving en daarmee uitsluiting voor verdere deelname.

In de uitwerking mogen geen kosten/bedragen (€) o.i.d. worden benoemd om uw aanpak te onderbouwen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Aanbestedende dienst kiest bij dit criterium bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij van mening zijn dat er een duidelijke relatie ligt tussen deze beoordelingsaspecten.

Per subgunningscriterium 2 t/m 4 kent het beoordelingsteam een score toe op basis van de beoordelingskaders en onderstaande matrix. De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort. Hierdoor wordt uitsluitend de kwaliteit van de Inschrijving beoordeeld.

#### Beoordelingsmatix:

- |    |   |
|----|---|
| 10 | Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium. |
| 8  | Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium.             |

- 6 Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium.
- 4 Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium.
- 2 Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium.
- 0 Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) subgunningscriterium.

### **5.6 Subgunningscriterium Prijs**

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij BVEB en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door de inschrijver van bepaalde aannames van BVEB - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver. Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
  - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
  - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
  - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
  - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van het beschrijvend document inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc;

- Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

**Gebruik Bijlage 11 - Prijzenblad om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving**

De migratie data huidige applicatie Notubiz punt 5 en de implementatiekosten punt 7 dienen ingevuld te worden, echter maken deze geen onderdeel uit van de beoordelingsprijs, om een gelijk speelveld te creëren.

De inschrijver met de laagste beoordelingsprijs krijgt automatisch het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel, zijnde 300 punten. Voor de overige inschrijvers worden de scores op dit onderdeel als volgt bepaald:

*(laagst ingediende beoordelingsprijs / hogere prijs) \* 300 punten*

Er zal worden afgerond op twee decimalen.

Voorbeeld ter verduidelijking:

De inschrijver met de laagste beoordelingsprijs krijgt de maximale 500 punten bij een inschrijving van Euro 40.000,-. De tweede laagste inschrijver doet een aanbieding van Euro 60.000,-. Op basis van de formule maakt de tweede inschrijver aanspraak op de volgende punten met betrekking tot het gunningscriterium 'Prijs':  $(40.000,- / 60.000,-) * 300 = 200$  punten.

## **6 Gunningsprocedure**

### **6.1 Eindscore**

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

### **6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen**

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij subgunningscriterium 2. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij subgunningscriterium 1. Indien de scores op dit onderdeel eveneens gelijk zijn, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij subgunningscriterium 3. Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

### **6.3 Mededeling gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling

geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een (raam)overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

#### **6.4 Verificatie gegevens**

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 10 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

#### **6.5 Bezwaar**

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

### **6.6 Definitieve gunning**

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een (raam)overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de (raam)overeenkomst worden ondertekend.