



## **GRC-SYSTEEM**

# **AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING**

## **NAMENS GEMEENTE VELSEN**

Datum : 9 september 2025

Ons kenmerk : PRJ-2500114

# INHOUD

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INLEIDING .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1       | AANBESTEDENDE DIENST .....   | 5         |
| 1.2       | RIJK .....   | 5         |
| 1.3       | HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE .....   | 5         |
| 1.4       | OPDRACHT .....   | 5         |
| 1.5       | SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....  | 6         |
| 1.6       | PERCELENVERDELING .....  | 6         |
| 1.7       | LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....   | 6         |
| 1.8       | KOSTENVERGOEDING .....   | 6         |
| 1.9       | GESTANDDOENING .....   | 6         |
| 1.10      | VARIANTEN .....  | 7         |
| 1.11      | TAAL.....  | 7         |
| 1.12      | VERTROUWELIJKHEID.....   | 7         |
| <b>2.</b> | <b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>                   | <b>8</b>  |
| 2.1       | PLANNING .....   | 8         |
| 2.2       | COMMUNICATIE .....   | 8         |
| 2.3       | TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....                                       | 8         |
| 2.4       | INLICHTINGEN.....  | 9         |
| 2.5       | INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....             | 9         |
| 2.5.1     | INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....                                   | 9         |
| 2.5.2     | ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....   | 10        |
| 2.5.3     | DIGITAAL INSCHRIJVEN.....  | 10        |
| 2.5.4     | INTREKKING.....  | 10        |
| 2.5.5     | OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....  | 11        |
| 2.6       | AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....                                       | 11        |
| 2.7       | ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....   | 11        |
| 2.8       | VOORBEHOUD GUNNING.....  | 11        |
| 2.9       | BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN<br>RECHTSBESCHERMING ..... | 12        |
| 2.10      | DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....                  | 12        |
| 2.11      | OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID .....                  | 13        |
| 2.12      | CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT .....                                     | 13        |
| 2.13      | WACHTKAMERREGELING .....   | 13        |
| 2.14      | INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....                   | 13        |
| 2.15      | INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....  | 14        |
| 2.16      | GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....   | 14        |
| 2.17      | INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE<br>AANBESTEDINGSPROCEDURE ..... | 15        |
| <b>3.</b> | <b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>                     | <b>16</b> |
| 3.1       | UITSLUITINGSGRONDEN .....  | 16        |
| 3.2       | GESCHIKTHEIDSEISEN .....   | 16        |
| 3.2.1     | HANDELSREGISTER.....   | 16        |
| 3.2.2     | FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....                                | 16        |
| 3.2.3     | TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....                                    | 17        |
| 3.3       | OVERIGE EISEN .....  | 17        |
| 3.4       | BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....                 | 17        |
| <b>4.</b> | <b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>                             | <b>19</b> |
| 4.1       | PROGRAMMA VAN EISEN .....  | 19        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 4.2       | CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....              | 19        |
| <b>5.</b> | <b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>                 | <b>20</b> |
| 5.1       | GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....     | 20        |
| 5.2       | BEOORDELINGSCOMMISSIE .....                         | 23        |
| 5.3       | VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN..... | 23        |
| 5.4       | INDEXERING.....                                     | 24        |
| <b>6.</b> | <b>KLACHTENREGELING .....</b>                       | <b>25</b> |
| <b>7.</b> | <b>BIJLAGEN: .....</b>                              | <b>26</b> |
| 7.1       | BEGRIPPENLIJST .....                                | 26        |

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding voor een GRC-systeem begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente Velsen, hierna te noemen gemeente.

Gemeente Velsen is een veelzijdige gemeente in de provincie Noord-Holland met ruim 170.000 inwoners. Velsen bestaat uit diverse karakteristieke kernen, waaronder IJmuiden, Santpoort en Driehuis, en is bekend om zijn havenactiviteiten, kustlijn en rijke culturele historie. De gemeente zet sterk in op digitale dienstverlening, betrouwbare informatievoorziening en een veilige omgang met gegevens van inwoners, ondernemers en medewerkers.

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Velsen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Op dit moment maakt de gemeente gebruik van een GRC-systeem waar zij tevreden over zijn. De betreffende overeenkomst is in 2015 afgesloten en loopt af op 31-12-2025.

Vanwege het aflopende contract wordt een nieuwe aanbesteding opgestart om opnieuw een GRC-systeem te kunnen inkopen.

Het systeem ondersteunt effectief het ISMS/PMS met registratie van risico's, import van normenkaders waarmee in een PDCA-cyclus grip wordt gehouden op implementatie, controle en verbetering van risicobeperkende maatregelen.

De nieuwe overeenkomst moet ingaan per 1-1-2026, zodat direct gestart kan worden met de implementatie.

## 1.4 OPDRACHT

Gemeente Velsen heeft behoefte aan een GRC-systeem om risico's in kaart te brengen en maatregelen te kunnen treffen om die risico's te mitigeren (indien nodig). Het is een toolkit om aan het Baseline Informatiebeveiliging overheid (BIO) normenkader en de

vereisten uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) te kunnen voldoen.

### **Binnen/buiten scope**

Binnen scope valt de levering van een GRC-systeem als SaaS, geschikt voor zowel privacy als informatiebeveiliging, met de gebruikelijke bijbehorende diensten als opleiding, hosting en technisch beheer van de toepassing. Buiten scope valt verdere dienstverlening zoals ondersteuning bij het implementeren van risicobeperkende maatregelen.

De opdracht wordt nader gespecificeerd in het Programma van Eisen. De inschrijver moet zonder maatwerk aan de eisen uit het Programma van Eisen voldoen op het moment van indienen van de inschrijving.

De geraamde waarde voor de gehele looptijd van de opdracht (acht jaar) is € 250.000,-. Aan de geraamde waarde kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. De opdracht kan door één partij uitgevoerd worden. Alle subonderdelen van deze opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en hangen logisch met elkaar samen.

### **1.6 PERCELENVERDELING**

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

### **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht (8) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1-1-2026 tot en met 31-12-2027 met een optie tot verlenging van drie (3) maal twee (2) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

### **1.8 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

### **1.9 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van drie (3) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen

van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

#### **1.10 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

#### **1.11 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

#### **1.12 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

| Planning   | Datum   |
|--|---|
| Datum van publicatie aankondiging opdracht   | 09-09-2025  |
| Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen | 22-09-2025, 10:00 uur                                 |
| Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen   | 29-09-2025  |
| Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde  | 06-10-2025, 10:00 uur                                 |
| Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers   | 13-10-2025  |
| Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed   | 27-10-2025, 10:00 uur                                 |
| Uitnodiging demo   | 6-11-2025   |
| Demo's   | 11-11-2025 en 13-11-2025                              |
| Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente  | Week 44/45/46/47                                      |
| Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar  | 24-11-2025  |
| Optioneel verificatiegesprek   | Week 48/49  |
| Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar   | Vijf (5) werkdagen na bekendmaking gunningsbeslissing |
| Standstill-termijn   | 20 kalenderdagen                                      |
| Bericht einde standstill-termijn   | 15-12-2025  |
| Ingangsdatum overeenkomst  | 01-01-2026  |

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Sanne van der Burg van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder

de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderraanemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([sanne.vandenburg@stichtingrijk.nl](mailto:sanne.vandenburg@stichtingrijk.nl)).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

### **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verboden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

### **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2023 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

### **2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID**

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage G). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

### **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2023.

### **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking. Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking. De wachtkamerregeling kan tot één jaar na ingangsdatum overeenkomst ingeroepen worden.

### **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

## **2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

##### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **Referenties**

Het is van belang dat u door het overleggen van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Aantoonbare ervaring met het leveren, implementeren, onderhouden en ondersteunen van een SaaS-oplossing voor een GRC-systeem (waarbij het zwaartepunt ligt bij informatiebeveiliging en privacy) bij een vergelijkbare organisatie met een omvang van minimaal 300 medewerkers.

### **3.3 OVERIGE EISEN**

Inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001:2022 certificaat, of over een daaraan gelijkwaardig certificaat, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:  
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen.*

## **2. Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA), een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

## **3. Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

## **4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

## **5. ISO 27001**

Inschrijver moet een geldig ISO 27001:2022, of daaraan gelijkwaardig, certificaat overleggen, inclusief de verklaring van toepasselijkheid, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## **4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT**

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

### **4.1 PROGRAMMA VAN EISEN**

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### **4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN**

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (bijlage I).

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding (bpkv) heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'.

Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen aantal punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk (sub)gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

De volgende gunningscriteria worden gehanteerd:

| <b>GUNNINGSCRITERIA</b>               | <b>MAXIMAAL AANTAL PUNTEN</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Prijs                                 | <b>30</b>                     |
| Kwaliteit, waaronder:                 | <b>70</b>                     |
| SGC K-1 Implementatieplan (30 punten) |                               |
| SGC K-2 Demo (40 punten)              |                               |
| Totaal                                | <b>100</b>                    |

#### Kwaliteit

| <b>1 Implementatieplan</b> |  |
|----------------------------|--|
| Doelstelling opdrachtgever | Gemeente Velsen zoekt een opdrachtnemer die opdrachtgever ontzorgt tijdens de implementatie en blijk geeft van voldoende aantoonbare kennis en capaciteit om dit te realiseren. In het op te leveren concept Plan van Aanpak dient inschrijver aan te geven hoe inschrijver de oplevering en invoering van de GRC-oplossing bij Gemeente Velsen gaat realiseren. Na aanvang van de overeenkomst zullen het ingediende concept Plan van Aanpak de basis vormen voor uitvoering van de opdracht. De opdrachtnemer zal worden gehouden aan datgene dat minimaal is toegezegd. |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Minimale eis               | Maximaal zes (6) A4 inclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.<br>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.<br>Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.  |
| Aandachtspunten            | De uitwerking geeft ten minste inzicht in de volgende elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De projectorganisatie incl. de wijze van verslaglegging, communicatie en projectmanagement;</li> <li>• Fasering, mijlpalen en planning en de wijze waarop de planning wordt geborgd;</li> <li>• De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, bijvoorbeeld via een rasci model uitgewerkt, inclusief een beschrijving van de verlangde inzet en beschikbaarheid aan de kant van de gemeente;</li> <li>• Begeleiding en opleiding van gebruikers.</li> </ul> |
| <b>2 Demo</b>              |  |
| Doelstelling opdrachtgever | Gemeente wil inzicht krijgen in de werking van de oplossing met betrekking tot functionaliteiten. Inschrijver krijgt in totaal 90 minuten de tijd om aan de hand van twee casussen (zie bijlage K) de oplossing te demonstreren. Er wordt ook 15 minuten gereserveerd voor het stellen van vragen door het beoordelingsteam.   |
| Minimale eis               | Bij voorlopige gunning behoudt opdrachtgever zich het recht voor op een POC bij een andere gemeente van inschrijver.   |
| Aandachtspunten            | De uitwerking geeft ten minste inzicht in de volgende elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Functionaliteit;</li> <li>• Gebruikersgemak;</li> <li>• Managementrapportages;</li> <li>• Procesmatig werken.</li> </ul>   |

### Waarderingsmodel

Gunningscriterium 1 wordt beoordeeld volgens onderstaand waarderingsmodel:

| Waardering        | Score   | Basisbeoordelingscriteria   |
|-------------------|---|---|
| <b>Uitstekend</b> | 100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is realistisch en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>Goed</b>               | 70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.  |
| <b>Voldoende</b>          | 50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.   |
| <b>Minimaal of slecht</b> | 10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling. |
| <b>Geen</b>               | 0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium  | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.   |

Gunningscriterium 2 wordt beoordeeld volgens onderstaand waarderingsmodel:

De aangeboden oplossing wordt door middel van een demo op gebruiksvriendelijkheid beoordeeld.

Gebruiksvriendelijkheid wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- intuïtief: in hoeverre een gebruiker/functioneel beheerder snel en eenvoudig zijn weg zonder (specialistische) kennis in de applicatie kan vinden; een gebruiker/functioneel beheerder kan logisch doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de applicatie zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenste resultaat te bereiken;
- efficiëntie: in hoeverre het aantal en complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig;
- effectiviteit (bruikbaarheid): in hoeverre de applicatie de benodigde functionaliteiten (om tot een gewenste resultaat te komen) kan uitvoeren;
- integraliteit: in hoeverre de applicatie als uniform en consequent qua gebruikerservaring wordt ervaren.

De score wordt berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoringstabel:

| Beoordelingscijfer   | % van de maximaal te behalen punten |
|--|-------------------------------------|
| <b>Uitstekend:</b> De aangeboden oplossing is als zeer gebruiksvriendelijk ervaren.                          | 100%                                |
| <b>Goed:</b> De aangeboden oplossing is als grotendeels gebruiksvriendelijk ervaren.                         | 70%                                 |
| <b>Voldoende:</b> De aangeboden oplossing is als redelijk gebruiksvriendelijk ervaren.                       | 50%                                 |
| <b>Matig:</b> De aangeboden oplossing is op de meeste gebruiksvriendelijkheidsaspecten als matig beoordeeld. | 10% (knock-out)                     |
| <b>Slecht:</b> De inschrijving geeft nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling.                   | 0% (knock-out)                      |

### Prijs

Voor het indienen van de prijs maakt u gebruik van bijlage D Tarievenblad.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt het maximum aantal punten (30). Andere inschrijvers ontvangen een evenredig lager aantal punten volgens een lineaire staffelmethode. De punten worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Punten} = (\text{laagste aanvaardbare prijs} / \text{aangeboden prijs}) \times 30$$

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op criterium 2, de demo, de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt.

## **5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE**

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit vier (4) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

## **5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

#### **5.4 INDEXERING**

Na de initiële contractduur (dus voor het eerst per 1-1-28) kan er geïndexeerd worden. Om de indexering te bepalen wordt de GIBIT 2023 (artikel 11.8) gevolgd. Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd.

## 6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>aanbestedende dienst</b>  | De gemeente of gemeenschappelijke regeling.  |
| <b>aanbestedingsstukken</b>  | Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.                                     |
| <b>Aanbestedingswet 2012</b> | Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.   |
| <b>combinatie</b>            | Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.  |
| <b>derde</b>                 | De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.                |
| <b>hoofdaannemer</b>         | De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.                           |
| <b>inschrijver</b>           | De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.   |
| <b>inschrijving</b>          | Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.   |
| <b>onderaannemer</b>         | Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven. |
| <b>opdracht</b>              | De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.   |
| <b>opdrachtnemer</b>         | De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.  |
| <b>RIJK</b>                  | Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland.   |

#### Separaat bijgevoegde bijlagen:

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Bijlage A | Programma van Eisen                |
| Bijlage B | Algemene verklaring                |
| Bijlage C | Referentieverklaring               |
| Bijlage D | Tarievenblad                       |
| Bijlage E | Concept overeenkomst               |
| Bijlage F | GIBIT 2023                         |
| Bijlage G | Verwerkersovereenkomst             |
| Bijlage H | Concept wachtkamerovereenkomst     |
| Bijlage I | Protocol SROI                      |
| Bijlage J | Template SLA                       |
| Bijlage K | Casussen bij gunningcriterium demo |