

**Aanbestedingsleidraad
Regiesysteem Financieel Expert in de Wijk en
Ondernemingspunt Geldzorgen
TN554266**

1.	Algemeen	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	Aanleiding en doel voor de aanbesteding.....	4
1.3.	Planning	4
1.4.	Aanbesteding via TenderNed	4
2.	Organisatie.....	4
2.1.	Afdeling Inkomen, Zorg en Leerrecht.....	4
3.	Opdrachtomschrijving.....	5
3.1.	Omschrijving van de opdracht	5
3.2.	Huidige en gewenste situatie	6
3.3.	Kengetallen gemeente	6
3.4.	Doelstelling	7
4.	Programma van eisen	7
5.	Omvang van de opdracht	7
a.	Marktconsultatie.....	7
b.	Samenvoeging / één perceel	8
c.	Looptijd van de opdracht	8
d.	Contractvoorwaarden	8
e.	Verwerkersovereenkomst	8
f.	Goed werkgeverschap	8
g.	Veilig werken	8
h.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)	8
i.	Social Return.....	9
6.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	9
a.	Uitsluitingsgronden.....	9
b.	Sanctiepakket Rusland.....	9
c.	Geschiktheidseisen	9
d.	Technische bekwaamheid (referenties).....	10
e.	Aanleveren bewijsstukken.....	10
f.	Bewijsstukken indienen bij Inschrijving.....	10
g.	Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning.....	11
h.	Verificatie bewijsstukken.....	11
7.	Beoordeling en gunning	12
a.	Gunningsmethodiek: puntenmethode	12
b.	Gunningscriterium kwaliteit.....	12
c.	Gunningscriterium Prijs.....	15

8.	Wijze van inschrijven en vereisten	15
a.	Communicatie	15
b.	(Samenwerkingsverbanden van) inschrijver	15
c.	Vereisten aan de inschrijving.....	16
d.	Inlichtingen	17
e.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	18
f.	Voorbehoud / niet gunnen	18
9.	Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming	18
a.	Beoordelingsprocedure.....	18
b.	Gelijke stand	19
c.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	19
10.	Bijlagen	21
11.	Begrippenlijst.....	22

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit document is de aanbestedingsleidraad die behoort bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016. Het doel is om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor een regiesysteem de Financieel Expert in de Wijk (FEW) en het Ondernemingspunt Geldzorgen (OPG).

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie om een concreet inzicht te krijgen in de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad beschrijft de wijze waarop een inschrijving kan worden ingediend. Daarbij wordt aangegeven op welke wijze gemeente Nijmegen de ingediende inschrijvingen zal beoordelen.

Gemeente Nijmegen is opdrachtgever voor de aanbesteding.

1.2. Aanleiding en doel voor de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is het einde van het contract met de huidige leverancier van het systeem wat op dit moment door de FEW wordt gebruikt.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer die zorgt voor de ondersteuning van het werk van FEW en OPG in een zover mogelijk geautomatiseerd systeem. De intentie is om het systeem per 1 oktober 2026 live te hebben.

1.3. Planning

De planning is opgenomen in TenderNed. Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen dan wel van de planning af te wijken.

1.4. Aanbesteding via TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed.

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed kunnen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Voor vragen met betrekking tot TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

2. Organisatie

Gemeente Nijmegen behoort met circa 180.000 inwoners tot de top 10 grootste gemeenten in Nederland. Wilt u meer weten over de gemeente Nijmegen? Kijk dan op de website van de gemeente Nijmegen: www.nijmegen.nl.

2.1. Afdeling Inkomen, Zorg en Leerrecht

Deze aanbesteding wordt uitgezet ten behoeve van de afdeling Inkomen, Zorg en Leerrecht (IZL) van Gemeente Nijmegen.

De afdeling IZL is verantwoordelijk voor uit uitvoeren van alle regelingen binnen het sociaal domein, zoals Wmo, Jeugdwet, Participatiewet, Schulphulpverlening, Handhaving en Leerrecht.

Binnen de afdeling zijn er 2 teams die zich bezig houden met burgers en ondernemers met geldzorgen:

De Financieel Expert in de Wijk (FEW) is een gezamenlijk toegang van Bindkracht10 (BK10) en Team Geldzorgen (TG) in de wijk, van waaruit klanten zo snel mogelijk de meest geschikte (financiële) ondersteuning krijgen. Dit doet de FEW met een proactieve, laagdrempelige en effectieve aanpak bij (dreigende) financiële problemen: vroeger, sneller en beter. Dit alles met het doel om te voorkomen dat (problematische) schulden ontstaan en/of dat schulden onnodig hoger worden door het bieden van preventieve ondersteuning, vroegsignalering en nazorg.

Het Ondernemerspunt Geldzorgen (OPG) is sinds september 2022 open voor Nijmeegse ondernemers met geldzorgen. Van kleinschalig advies tot professionele hulp bij schulden, ondernemers kunnen bij het OPG terecht. Het OPG voorziet in de wettelijke verplichting van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) voor gemeenten om kosteloze schuldhulpverlening te bieden aan ondernemers. Tevens ligt er een taak voor de gemeente om te werken aan preventie en het bieden van budgethulpverlening. De gemeente Nijmegen heeft ervoor gekozen deze taken onder te brengen bij een apart loket.

3. Opdrachtomschrijving

Gemeente Nijmegen overschrijdt bij de inkoop van een regiesysteem voor de Financieel Expert in de Wijk (FEW) en het Ondernemerspunt Geldzorgen (OPG) de Europees vastgestelde aanbestedingsgrens. Hierdoor is gemeente Nijmegen verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

Gemeente Nijmegen heeft gekozen voor het toepassen van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, staatsblad 2016. Tevens wordt het Nijmeegse inkoopbeleid 2019 gehanteerd, zie **bijlage 1**.

3.1. Omschrijving van de opdracht

1. Het volledig gebruiksklaar opleveren van een applicatie op 1 oktober 2026 voor de FEW en het OPG, waaronder het implementeren, configureren, installeren en migreren. Het is hierbij belangrijk dat de oplossing past binnen de bestaande architectuur. De applicatie geeft invulling aan:
 - a. een gebruikersportal (voor beheerders en medewerkers van de gemeente);
 - b. een klantportal (voor inwoners, gemachtigden en professionals).
2. Het leveren, implementeren en onderhouden van Koppelingen. De oplossing dient - ten minste zoals aangegeven in de eisen en wensenlijst (**bijlage 2**) en aangevuld waar mogelijk op basis van standaarden) koppelingen.
3. Het leveren van het gebruiksrecht van de ICT Prestatie als een Software as a Service (SaaS), waaronder het kosteloos beschikbaar stellen van Nieuwe Versies. Het gebruiksrecht geeft invulling aan de aantallen (zowel volume als aantal gebruikers) zoals genoemd in dit document;
4. Het uitvoeren van standaard (technisch) applicatiebeheer en onderhoud op de ICT Prestatie.

5. Het uitvoeren van trainingen en gebruikersondersteuning. Opdrachtnemer traint de beheerders en de key users (medewerkers FEW en OPG) zodanig dat zij de overige gebruikers kunnen trainen in het gebruik van het systeem.
6. Het realiseren van een exit-plan.

3.2. Huidige en gewenste situatie

Huidige situatie

De FEW is de toegang tot hulpverlening voor inwoners met een financiële vraag. Aanmeldingen komen binnen via mail, webformulier, ketenpartners en telefoon. Na beoordeling en 1 of meerdere gespreken wordt de hulpvraag duidelijk gemaakt, wordt een analyse opgesteld, volgt een advies en wordt er een plan van aanpak opgesteld voorafgaand aan een doorverwijzing of een adviestraject.

OPG

- 1. Aanmelding & triage** Oppakken van telefonische melding of aanmelding via de website. Opbouwen van dossier, inclusief opzoeken van BRP-, KVK- en inwonerskaartgegevens.
- 2. Intake & analyse** Eerste gesprek met ondernemer. In kaart brengen van financiële, persoonlijke en zakelijke situatie
- 3. Onderzoek & beoordeling** Verzamelen en beoordelen van administratie, IB/BTW, schuldenlijst. Uitvoeren van QuickScan of volledig levensvatbaarheidsonderzoek. Scenario-analyse: doorgaan, saneren of stoppen.
- 4. Advies & plan van aanpak** Opstellen plan met stappen, termijnen en betrokken partijen. Bespreken met ondernemer en partners. Verwijzing of overdracht naar interne of externe partijen.
- 5. Begeleiding & regie** Coördinatie tussen intern en externe partijen. Voortgang bewaken, afspraken monitoren, signaleren van knelpunten.
- 6. Administratie & afronding** Dossiervorming . Afronden traject, evaluatie en rapportage. Eventuele nazorg of terugkoppeling.

Gewenste situatie

FEW: Aanmeldingen komen binnen via een klantportaal, mail en telefoon. Na beoordeling en 1 of meerdere gespreken wordt de hulpvraag duidelijk gemaakt, wordt een analyse opgesteld, volgt een advies en wordt er een plan van aanpak opgesteld voorafgaand aan een doorverwijzing of een adviestraject. Per actie in het proces wordt aangegeven of de actie succesvol was. Zo krijgen we inzichtelijk van 'wat werkt wel en wat werkt niet'. Documenten kunnen via het systeem gedeeld worden met ketenpartners. Het proces in de keten is inzichtelijk in het systeem. Met de keten bedoelen we dan de keten van Aanmelding tot schuldregeling en bewind voering.

OPG:

Bovenstaande 6 stappen vastleggen in een digitaal systeem. Per actie in het proces wordt aangegeven of de actie succesvol was. Zo krijgen we inzichtelijk van 'wat werkt wel en wat werkt niet'. Documenten kunnen via het systeem gedeeld worden met ketenpartners. Het proces in de keten is inzichtelijk in het systeem. Met de keten bedoelen we dan de keten van Aanmelding tot Afronding van de casus.

Van belang is om gelijktijdig in het systeem samen te kunnen werken aan 1 casus als FEW en OPG zijnde met eigen verantwoording en doelstellingen waarbij termijnen elkaar niet moeten hinderen.

3.3. Kengetallen gemeente

Aantal inwoners gemeente Nijmegen	187.124 (2024)
Aantal aanmelding FEW 2024	2160
Aantal aanmeldingen OPG 2024	200
Aantal medewerkers FEW	22

Aantal medewerkers OPG	3
Aantal beheerders	1
Aantal kwaliteitsmedewerkers	1

3.4. Doelstelling

Het realiseren van een efficiënte oplossing welke volledig in één applicatie beschikbaar is en die de gebruiker centraal zet.

Per 1-10-2026 loopt het contract met de huidige leverancier af. Dit was de aanleiding om ons te oriënteren op wat er beschikbaar is op de markt (wat kan) en waar willen we qua dienstverlening naartoe (wat willen we). Er heeft een marktconsultatie plaatsgevonden waaruit de conclusie was dat er veel vernieuwing mogelijk is op het gebied van dienstverlening. Er zijn diverse leveranciers met mooie oplossingen.

Klantportaal

We zijn op zoek naar een oplossing met een klantportaal waarop de inwoners met een zorgvraag door middel van een intelligent formulier (met voorinvulling indien mogelijk) zijn melding kan indienen. Daarnaast is het mogelijk stukken te uploaden, downloaden en vragen te stellen aan de behandelaar. Ook is het mogelijk eerdere aanmeldingen in te zien en de status van de aanvraag te volgen.

Gebruikers/beheerders

Beheerders kunnen rollen en autorisaties op gebruikersniveau toekennen. Meldings/Aanvraagformulieren kunnen worden gemaakt en beheerd. Gebruikers kunnen binnen het systeem overdragen aan andere gebruikers, stukken zijn raadpleegbaar binnen het systeem en zijn gekoppeld aan een zaakdossier. Het systeem is archiefwaardig (voldoet aan Archiefwet) of kan koppelen met het DMS (Corsa) en op processen kan worden gestuurd (stuurinformatie). Met gebruikers kunnen via het klantportaal stukken worden gedeeld. Papieren aanmeldingen kunnen ook binnen het proces worden afgehandeld.

4. Programma van eisen

In het programma van eisen, zie **bijlage 2** staan de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. De aangeboden dienstverlening van de winnende inschrijver blijft voldoen aan de gestelde minimale eisen gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst.

5. Omvang van de opdracht

Op basis van historische cijfers en marktkennis ramen wij de waarde van de opdracht op circa € 40.000 per jaar. Met een beoogde looptijd van 8 jaar, bedraagt de geschatte waarde circa € 320.000.

Aan deze omvang van de opdracht, kunt u geen rechten ontleen. Dit dient slechts ter indicatie.

a. Marktconsultatie

Wij hebben in mei 2025 een marktconsultatie gehouden waarbij de verkregen informatie van de marktpartijen is verwerkt in een verslag. Het verslag van de marktconsultatie is als **bijlage 3** toegevoegd.

b. Samenvoeging / één perceel

Er is sprake van een logische, onlosmakelijk samenhang van de gevraagde dienstverlening. Voor de opdracht zijn voldoende potentiële partijen beschikbaar om deze zelfstandig uit te kunnen voeren. Het opdelen in percelen is geen logische keuze; opdeling van de opdracht in percelen wordt daarom niet passend geacht.

c. Looptijd van de opdracht

De maximale looptijd van de te sluiten overeenkomst bedraagt 8 jaar. De initiële looptijd bedraagt 4 jaar en kent tweemaal een verlengingsoptie van 2 jaar, eenzijdig in te roepen door gemeente Nijmegen.

De intentie is om de overeenkomst op 1 oktober 2026 in te laten gaan.

d. Contractvoorwaarden

Gemeente Nijmegen heeft een conceptovereenkomst als **bijlage 4** bijgevoegd. Op de overeenkomst worden de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Nijmegen (april 2025) van toepassing verklaard. Deze voorwaarden zijn als **bijlage 5** bij de aanbestedingsleidraad gevoegd. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de (raam)overeenkomst die wij met u sluiten.

e. Verwerkersovereenkomst

Wij sluiten met de winnende inschrijver een verwerkersovereenkomst omdat wij door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht/de diensten in het kader van de (raam)overeenkomst persoonsgegevens laten verwerken. Wij zijn in formele zin de verwerkingsverantwoordelijke, opdrachtnemer is de verwerker. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- met welk doel de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- dat er melding van datalekken moet worden gemaakt;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

In **bijlage 6** is de concept verwerkersovereenkomst opgenomen.

f. Goed werkgeverschap

Gemeente Nijmegen hecht veel waarde aan goed werkgeverschap en daarmee aan een passende beloning voor zowel bestuurders als werknemers van bedrijven waarmee zij zaken doet.

g. Veilig werken

Bij de uitvoering van de opdracht wordt Arbowet en -regelgeving nageleefd. Opdrachtnemer dient op verzoek een actuele Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) te verstrekken. De wijze waarop toezicht wordt gehouden op de handhaving van veiligheid, gezondheid en welzijn zoals bedoeld in de Arboregelgeving, maakt deel uit van de RI&E.

h. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat in alle fasen van het inkoopproces de effecten op people (mensen), planet (planeet/milieu) en profit/prosperity (winst/welvaart) worden meegenomen, zodat levering van duurzame producten, diensten en werken wordt gerealiseerd.

Gemeente Nijmegen vindt MVI belangrijk, omdat zij daarmee duurzaamheid, circulariteit, innovatie, werkgelegenheid, eerlijke werkomstandigheden en bedrijvigheid kan stimuleren. Vandaar dat gemeente Nijmegen dit heeft verwerkt in de offerteaanvraag.

i. Social Return

Wij stellen als eis dat u minimaal 5% van de opdrachtwaarde per contractjaar inzet ten behoeve van Social Return. Bij voorkeur ingezet door middel van arbeidsparticipatie. Mocht dit niet of nauwelijks mogelijk zijn dan is inzet i.h.k.v. sociale inkoop of maatschappelijke activiteiten mogelijk. Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsopties wordt de SROI verplichting naar rato opgehoogd.

In **bijlage 7** vindt u de wijze waarop de Social Return verplichting ingevuld kan worden.

6. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is opgenomen welke eisen aan inschrijvers worden gesteld om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Hierbij worden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd.

a. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

In het als **bijlage I** gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de (raam)overeenkomst zijn geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, verklaart u in eerste instantie door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA. Aan de voorlopig winnende inschrijver wordt gevraagd de bewijsstukken te overleggen.

b. Sanctiepakket Rusland

Gemeente Nijmegen handelt conform de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakketten Rusland. Uw inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in de sanctiepakketten. Informatie over de sanctiepakketten en aanbestedingen vindt u op <https://www.pianoo.nl/nl>

Gemeente Nijmegen heeft op elk moment de mogelijkheid om uw inschrijving te onderzoeken en kan inschrijvers verzoeken om op onderdelen een verduidelijking te geven. Als blijkt dat uw inschrijving in strijd is met het sanctiepakket, wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

c. Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor deze opdracht dient te worden voldaan aan de volgende geschiktheidseisen.

Eisen ten aanzien van beroeps- en technische bekwaamheid , financiële en economische draagkracht	
1.	U bent ingeschreven in het handels- en beroepsregister Kamer van Koophandel (KvK).
2.	U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.
3.	U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem informatiebeveiliging.

6.	U beschikt over de genoemde kerncompetenties onder hoofdstuk 4.3.
----	---

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de hierboven genoemde geschiktheidseisen verklaart u door het invullen en indienen van het UEA hieraan te voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

d. Technische bekwaamheid (referenties)

De geschiktheidseisen ten aanzien van de technische bekwaamheid worden o.a. getoetst aan de hand van de volgende kerncompetenties, te bewijzen met referentieprojecten.

Kerncompetentie 1. Referentieopdracht

Te bewijzen met één referentieproject dat ten minste over de volgende kenmerken beschikt.

- Taakspecifieke applicatie voor de toeleiding tot schuldhulpverlening
- Waarbij zowel de toeleiding van ondernemers als burgers ondersteund wordt
- Voor een gemeente met tenminste 100.000 inwoners
- Periode: het <project/opdracht> is afgerond vóór datum aanmelding en uiterlijk 5 jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Bij inschrijving dient een ingevulde referentieverklaring (**bijlage 8**) te worden ingediend.

Per kerncompetentie dient één enkel referentieproject te worden ingediend. Het is toegestaan dat één referentieproject meerdere kerncompetenties aantoont.

Iedere kerncompetentie dient door de inschrijver/combinant/onderaannemer zelf te zijn uitgevoerd. Het volstaat niet als de werkzaamheden enkel onder de verantwoordelijkheid van inschrijver door een derde is uitgevoerd.

Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie nader te verifiëren. Alle referenties dienen naar tevredenheid van opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

e. Aanleveren bewijsstukken

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kan worden aangetoond dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en u aan de geschiktheidseisen voldoet.

f. Bewijsstukken indienen bij Inschrijving

Onderstaande bewijsstukken dient u in te dienen bij inschrijving:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel (max. 6 maanden oud op het moment van inschrijving), of gelijkwaardig, waaruit blijkt dat inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient hieruit te blijken;
- Het ingevulde rechtsgeldige ondertekende UEA;
- Het ingevulde referentieformulier **bijlage 8**;

- Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria en programma van eisen en wensen;
- Prijzenblad **bijlage 9**.

g. Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning

Onderstaande bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de voorlopig winnende inschrijver en hoeven dus **niet** bij inschrijving te worden meegezonden.

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Bewijs gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001, of gelijkwaardig;
- Bewijs gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem informatiebeveiliging conform NEN ISO 27001, of gelijkwaardig;
- Indien van toepassing: bewijs gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem Archiefwet conform NEN ISO 16175-1, of gelijkwaardig;
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid;
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Indien van toepassing: andere bewijsstukken bij facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard.

Let op: het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dan moet elk lid van de combinatie de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst aanleveren.

h. Verificatie bewijsstukken

Na het bekend maken van de gunningsbeslissing, worden de gegevens in het UEA, van de voorlopig winnende inschrijver aan de hand van bewijsstukken gecontroleerd.

De gunningsbeslissing kan worden gewijzigd of ingetrokken als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. De gemeente Nijmegen zal over gaan tot herbeoordeling waarbij de betreffende inschrijving niet meer meegenomen wordt. Dit kan leiden tot een nieuwe score en een nieuwe gunningsbeslissing.

Verificatiegesprek

Bij voornemen tot gunning kan op verzoek vanuit gemeente Nijmegen een verificatiegesprek plaatsvinden. Deze is tussen gemeente Nijmegen en de voorlopig winnende inschrijver en is bedoeld om te toetsen of de inschrijver de eisen en invulling van wensen kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de opdracht. Onderwerpen die tijdens het verificatiegesprek o.a. aan de orde komen zijn:

- korte presentatie van het bedrijf;
- onderlinge samenwerking en rolverdeling;
- invulling van de opdracht zoals die is aangeboden in de inschrijving.

Indien blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van wensen niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende inschrijving alsnog terzijde gelegd.

7. Beoordeling en gunning

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragrafen over de gunningsmethodiek.

a. Gunningsmethodiek: puntenmethode

In de tabel hieronder wordt per subgunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. In deze paragraaf is ook beschreven op welke wijze de eindscore wordt berekend.

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten	Beoordelingsmethode
1) Kwaliteit De totaalscore voor de gunningscriterie en de daaronder vallende wensen	60	
A) Implementatieplan	10	Kwalitatief
B) User cases	30	Kwalitatief
C) Functionele wensen	20	Kwalitatief
2) Prijs	40	Kwalitatief
Totaal Punten	100	

b. Gunningscriterium kwaliteit

Elk subgunningscriterium zal door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel en kunnen een score toekennen zoals opgenomen in de tabel hierboven.

Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Dit houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score per subgunningscriterium wordt toegekend.

Per subgunningscriterium zijn aandachtspunten benoemd die ten minste dienen te worden meegenomen. Deze zijn niet aan te merken als nadere (sub)gunningscriteria. Ieder subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld, zonder een onderlinge weging van genoemde aandachtspunten.

De invulling van de gunningcriteria wordt onderdeel van de (raam)overeenkomst. Het niet waarmaken of niet voldoen aan de inschrijving tijdens de uitvoering van de opdracht geldt daarom als een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de opdrachtnemer. Alles wat in de offerte van inschrijver wordt beschreven dient meetbaar en toetsbaar te zijn. Het is bindend bij de uitvoering van deze (raam)overeenkomst en dient minimaal te voldoen aan de eisen genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

1A) subgunningscriterium Implementatieplan (maximaal 10 punten)

Voor opdrachtgever is het van belang dat de implementatie van het nieuwe systeem in goede samenwerking verloopt en zo min mogelijk overlast oplevert voor de klanten en medewerkers.

Vraag:

U wordt daarom gevraagd een implementatieplan op te stellen waarin u beschrijft hoe u de implementatie zult gaan uitvoeren (maximaal 4 pagina A4, enkelvoud).

Ga binnen het implementatieplan tenminste in op de volgende onderdelen:

- Planning: welke mijlpalen u hanteert om tot een succesvolle oplossing te komen;
- Klant centraal: hoe u het doel 'klant centraal' meeneemt tijdens de implementatie;
- Projectorganisatie: Uw projectorganisatie, inclusief de wijze van projectmanagement, samenwerking, tussentijdse afstemming en verslaglegging;
- Migratie en conversie: beschrijf op welke wijze jullie gaan zorgdragen voor het overzetten van de noodzakelijke gegevens van de huidige applicatie naar de nieuwe applicatie.
- Risico's en beheersmaatregelen: de relevante risico's die u ziet en de beheersmaatregelen die u hiervoor treft;
- Acceptatieprocedure: hoe u zorgt voor een succesvolle acceptatie van het systeem;
- Training: uw aanpak voor het trainen van de key users van de gemeente (train-the-trainer), waardoor de gemeente op een succesvolle wijze eigenaarschap kan nemen over de oplossing.

Beoordeling gunningscriterium A:

Uw beschrijving geeft een zo goed mogelijke weergave van de gevraagde aspecten. Hierbij wordt naast inhoudelijke en technische toelichtingen tevens gelet op:

- De mate waarin u zich inleeft in de gebruikers van de applicatie;
- De mate waarin u aansluit bij de doelstellingen van opdrachtgever en de mate waarin u deze doelstellingen op een relevante manier toepast en aanvult.

1B) subgunningscriterium User cases maximaal 30 punten

De gemeente wil de behoefte van de klant centraal zetten in het nieuwe systeem. Daarnaast wil zij middels deze uitvraag een applicatie voor de Financieel Expert in de Wijk en het Ondernemerspunt Geldzorgen welke efficiënt is door automatiseringen, gebruiksvriendelijke methoden om documenten te up-en downloaden en het toegankelijk beschikbaar stellen van de nodige informatie voor de medewerkers en aanvragers.

Vraag:

Om te beoordelen welk systeem hier het beste aan kan voldoen, wordt u gevraagd om bijgevoegde user cases te doorlopen. In deze user cases kunt u stapsgewijs laten zien welke acties ondernomen moeten worden in het systeem en hoe aan de behoefte van de klant en de medewerkers wordt voldaan.

U wordt gevraagd van de onderstaande stappen een schriftelijke beschrijving op hoofdlijnen op te nemen (maximaal 6 pagina A4, enkelvoud). In navolging op het indienen van uw offerte wordt u uitgenodigd worden voor deelname aan een demo waarin u deze user cases nader toelicht. De beoordeling van dit sub gunningscriterium vindt plaats op basis van zowel de schriftelijk beschrijving als de demonstratie.

Beoordeling gunningscriterium B:

Uw beschrijving geeft een zo goed mogelijke weergave van de gevraagde aspecten. Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate van gebruiksvriendelijkheid, waaronder wordt beschouwd:
 - Efficiëntie (=Opdrachtgever ziet efficiëntie in het makkelijk vinden van informatie en documenten, snel inzicht en overzicht in de werkprocessen; automatiseringen en koppelingen welke het werkproces vergemakkelijken en het snel kunnen oplossen van problemen. Opdrachtgever kan makkelijk doorklikken tussen pagina's, onderdelen pauzeren en met minimale moeite weer op kunnen starten);

- Intuïtiviteit, waardoor iedere klant/medewerker met gemak gebruik kan maken van het systeem.
Doelmatigheid (=de oplossing voorziet in de beoogde doelen van Opdrachtgever);
- Moderne technieken, partijen die gebruik maken/gaan maken van (landelijke) standaarden zullen hierin een hogere score krijgen.

Waardering (van toepassing bij criteria 1a en 1b)

Betekenis	Punten per subgunningscriterium
Geen uitwerking: Het criterium is in zijn geheel niet beantwoord. Of: er is wel een uitwerking gegeven maar deze uitwerking heeft aantoonbaar geen betrekking op het betreffende criterium en/of het criterium kan in zijn geheel niet beoordeeld worden.	0% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Matig passend en geborgd: De gevraagde beschrijving geeft matig inzicht om te bepalen of de doelen en/of maatregelen als passend kunnen worden beoordeeld en/of zijn niet van toegevoegde waarde en/of niet realistisch/haalbaar.	20% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Voldoende passend en geborgd : Een deel van de gevraagde aspecten worden (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt/ onderbouwd en/of zijn beperkt van toegevoegde waarde en/of beperkt realistisch/haalbaar.	50% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Goed passend en geborgd: De gevraagde aspecten worden overwegend goed kwalitatief uitgewerkt/onderbouwd en/of hebben aanzienlijke meerwaarde met controleerbare afspraken en toezeggingen en zijn overwegend realistisch en haalbaar.	75% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.
Uitstekend passend en geborgd: Alle gevraagde aspecten worden goed kwalitatief uitgewerkt/onderbouwd en/of hebben zeer veel meerwaarde en/of overtreft de gevraagde elementen met controleerbare afspraken en toezeggingen en zijn realistisch en haalbaar.	100% van het per subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten.

1C) Subgunningscriterium Functionele wensen (maximaal 20 punten)

Gemeente Nijmegen heeft een aantal wensen opgesteld in bijlage 1 lijst met eisen en wensen.

Per wens dient in de bijlage 2 te worden aangegeven of in welke mate er invulling aan de wens kan worden gegeven en, indien gevraagd, een toelichting. Hiervoor krijgt u het aangegeven aantal punten bij die wens. Punten worden op de volgende wijze toegekend:

Antwoord:

Ja, is beschikbaar

Nee, niet beschikbaar maar wel op de ontwikkelroadmap

Aantal punten:

maximum aantal punten

2e aantal punten

Nee, niet beschikbaar en niet op de ontwikkelroadmap 0 punten

Als geen antwoord wordt gegeven op de vraag of aan de wens voldaan wordt is de score op de desbetreffende wens 0 punten. Dit geldt ook voor geen reactie op de gestelde wens (bijvoorbeeld wanneer er een beschrijving wordt gevraagd).

U volgt de instructie zoals verder wordt gegeven in bijlage 1.

Beoordeling gunningscriterium D:

De score voor dit gunningscriterium wordt als volgt toegekend:

Totaal aantal punten wensen:	Score:
400-500	20
300-400	15
200-300	10
100-200	5
0-100	0

Per subgunningscriterium is het maximum aantal pagina's beschreven. Het (extra) toevoegen van bijlagen is niet toegestaan. Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling. U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden worden niet beoordeeld.

c. Gunningscriterium Prijs

De inschrijving met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers met hogere prijzen ontvangen naar rato minder punten. De scores worden afgerond op twee decimalen.

Op onderstaande wijze wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld:

Aantal punten = $40 * (\text{laagste prijs} / \text{beoordelingsprijs})$.

Let op: het is niet mogelijk om met €0,= of negatieve bedragen in te schrijven. Dit leidt tot uitsluiting van de inschrijving.

8. Wijze van inschrijven en vereisten

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in dit hoofdstuk vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad worden **niet** geaccepteerd en kan leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

a. Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding dient u te laten verlopen via het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de gemeente Nijmegen tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding.

b. (Samenwerkingsverbanden van) inschrijver

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemer(s). In de UEA dient inschrijver aan te geven op welke wijze hij inschrijft.

U mag maar op één manier inschrijven. U mag dus bijvoorbeeld niet zelfstandig of in combinatie inschrijven én voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbidding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun verzoek tot deelname onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Zelfstandig

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Als u inschrijft als combinatie gelden de volgende regels:

- Elk lid van de combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.
- Geef per lid van de combinatie aan wat zijn rol is. U moet één lid van de combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de inschrijver die namens de combinatie met gemeente Nijmegen communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.
- Het wijzigen van de samenstelling van een combinatie is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van gemeente Nijmegen en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van de combinatie dat de penvoerder namens elke lid van de combinatie bevoegd contactpersoon is en dat zij samen, volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de (raam)overeenkomst.

Onderaannemer

Als u alleen voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op anderen geeft u dit, voor zover al bekend, aan in het UEA, deel II onderdeel D. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s).

Als u inschrijft met een onderaannemer, waarbij u op deze onderaannemer een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.2, gelden de volgende regels:

- Elke ander op wie u een beroep doet levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C.
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
- Wanneer gemeente Nijmegen het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, moet u aantonen middels een schriftelijke verklaring van de onderaannemer(s) dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten en financiële of andere middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele opdracht;
- Indien u de opdracht gegund krijgt en u daarna alsnog een ander wil betrekken bij de opdracht dient u onze toestemming te vragen. U blijft als opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opdracht zoals is afgesproken.

c. Vereisten aan de inschrijving

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door gemeente Nijmegen wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld. Het niet voldoen aan deze vereisten kan leiden tot uitsluiting.

1. U schrijft op tijd in. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.
2. U inschrijving dient alle documenten te bevatten zoals door ons uitgevraagd in de aanbestedingsstukken.

3. Uw inschrijving moet in overeenstemming zijn met de bepalingen uit deze offerteaanvraag. U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving en u schrijft in zonder voorbehouden.
4. Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met alles wat in de aanbestedingsstukken staat omschreven.
5. De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 120 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een afgewezen inschrijver wordt de gestanddoeningstermijn met 45 dagen verlengd. Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen.
6. U gebruikt de formats en bijlagen zoals gevoegd bij deze aanbestedingsleidraad. U past de vaste tekst van die formats **niet** aan.
7. U zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
8. Aan gemeente Nijmegen kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
9. Publiciteit en mededelingen aan derden (in welke vorm dan) over deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van gemeente Nijmegen
10. Daar waar in de aanbestedingsstukken een merk- of fabricaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

d. Inlichtingen

Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze aanbesteding kunnen worden gesteld via TenderNed. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet. Vragen en suggesties kunnen tot uiterlijk in de planning vermelde datum en tijd worden gesteld. Vragen die (ruim) voor deze uiterlijke datum worden gesteld, kunnen ook al tussentijds worden beantwoord. Wij raden het tijdig stellen van vragen aan.

Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend (na voornoemde datum en tijd) beantwoorden we in principe niet.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet openbaar op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt, dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

De gestelde vragen en daarbij behorende antwoorden maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken en de bijlage Nota van inlichtingen in de (raam)overeenkomst.

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u die zo snel mogelijk te stellen, maar in elk geval voor de uiterste datum tot stellen van vragen zoals opgenomen in de planning. U kunt deze melden via TenderNed. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we de aanbestedingsleidraad in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

e. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Indien u bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient u dat door het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is toegelicht in de nota van Inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het hieronder genoemde klachtenmeldpunt.

Het indienen van klachten over deze aanbestedingsprocedure kan via het klachtenmeldpunt inkoop@nijmegen.nl. De klachtenregeling is omschreven in **bijlage 10**.

f. Voorbehoud / niet gunnen

Gemeente Nijmegen heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. Gemeente Nijmegen informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen.

Indien wij de aanbesteding laattijdig intrekken/stopzetten zal per situatie naar redelijkheid en billijkheid, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn in relatie tot de vorm van aanbesteden en de daadwerkelijke inschrijving, de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden en de reden van intrekking bekeken worden of de door u gemaakte kosten voor het opstellen van uw inschrijving worden vergoed. We vergoeden in ieder geval geen vorm van gederfde winst, omzet en/of (gevolg)schade.

9. Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. De volgende stappen zullen worden doorlopen.

a. Beoordelingsprocedure

Stap 1: Opening ingediende inschrijvingen

De kluis met inschrijvingen wordt geopend.

Stap 2: Vaststellen volledigheid en geldigheid inschrijvingen

Er wordt bekeken of de inschrijvingen volgens de procedure zijn aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een onvolledige inschrijving kan worden uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. In dat geval wordt de inschrijver binnen een vastgestelde periode in de gelegenheid gesteld tot herstel van de kennelijke omissie. Dit herstel mag nooit leiden tot een inhoudelijke wijziging van de inschrijving. Indien de omissie niet wordt hersteld wordt de inschrijving alsnog uitgesloten voor verdere beoordeling.

Stap 3: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de inschrijving wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of uw inschrijving voldoet aan alle (geschiktheids)eisen. Een inschrijver/inschrijving die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten en de inschrijving wordt terzijde gelegd.

Stap 4: Beoordeling van het programma van eisen

Aan de hand van de aanbestedingsleidraad wordt beoordeeld of de inschrijving onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet. Aan alle eisen dient te zijn voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders vermeld. Een inschrijving die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 5: Beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde kwalitatieve (sub)gunningcriteria kwaliteit door de leden van de beoordelingscommissie. Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie opgesteld van minimaal 3 personen. Gemeente Nijmegen behoudt zich het recht voor om voor ieder subgunningscriterium, in specifieke gevallen zoals ziekte, de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen, ook in aantal. De personen die deel uitmaken van de beoordelingscommissie hebben de deskundigheid die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars kennen eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de subgunningscriteria kwaliteit van de verschillende inschrijvingen. Alle door u geoffreerde items dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen. Ten aanzien van de beoordeling wordt vooropgesteld dat enige mate van subjectiviteit inherent is aan de beoordeling van een kwalitatief criterium.

Stap 6: Consensus

De beoordelingscommissie komt (al dan niet digitaal) bijeen om de inschrijvingen te bespreken. De individuele scores worden besproken met alle beoordelaars tezamen. Tijdens de plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus met motivering voor de verschillende scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit. De beoordelingscommissie zal worden begeleid door een onafhankelijk aanbestedingsdeskundige.

Stap 7: Toekennen punten kwantitatieve criteria

Vervolgens worden de kwantitatieve criteria van de inschrijvingen beoordeeld.

Stap 8: Bepalen aan eindscore

Door optelling van de toegekende punten op de kwalitatieve subgunningscriteria en prijs, komt een eindscore tot stand. De eindscore zal worden afgerond op twee cijfers achter de komma. Dit leidt tot een ranking van de (geldige) inschrijvingen. De inschrijving met de hoogste score komt voor gunning in aanmerking.

b. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvingen exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning in aanmerking komen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver (met de hoogste score) op subgunningscriterium 1B. Bij gelijke score op dit subgunningscriterium is doorslaggevend de (hoogste) score op subgunningscriterium 1C.

Indien op subgunningscriterium 1B ook een gelijke score is behaald, bepaalt het lot aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

c. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteitverhouding, worden alle inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien u zich niet met het gunningsbesluit kunt verenigen, dient u (op straffe van verval van recht) binnen twintig kalenderdagen na de datum van verzending van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de ter zake bevoegde voorzieningenrechter in Arnhem door middel van het laten betekenen aan de aanbestedende dienst van een kortgedingdagvaarding. Niet-inachtneming van de vervalltermijn als hiervoor bedoeld, betekent dat het recht van uw organisatie vervalt om tegen de voorlopige gunningsbeslissing op te komen. Niet-inachtneming van deze termijn leidt er bovendien toe dat uw organisatie (in een bodemprocedure) niet met succes schadevergoeding van de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) kan vorderen en/of vernietiging (of anderszins aantasting) kan vorderen van (rechts)handelingen ter zake van of ten gevolge van de onderhavige aanbestedingsprocedure,

waaronder de overeenkomsten tussen de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) en de winnende inschrijver(s).

Indien u bezwaar heeft tegen de (inhoud en/of volledigheid van de) motivering van de gunningsbeslissing, verwerkt u alle rechten ter zake indien u de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) niet (tevens) binnen twintig dagen na verzending van de voorlopige gunningbeslissing in kort geding heeft gedagvaard. Eventuele verzoeken om nadere (mondelinge) toelichting op het voornemen tot gunning schorten deze termijn en de eerdergenoemde bezwaartermijn niet op.

Ingeval de aanbestedende dienst naar aanleiding van een uitspraak in kort geding tot definitieve gunning over kan gaan en het vonnis in eerste aanleg naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer tot enige aansprakelijkheid en/of schadevergoeding van de aanbestedende dienst leiden.

Een inschrijver komt uitsluitend in aanmerking voor definitieve gunning als op moment van definitieve gunning nog steeds wordt voldaan aan de gestelde minimeisen en er nog steeds geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Mocht na definitieve gunning blijken dat op het moment van gunning hieraan (toch) niet is voldaan, dan levert dit een ontbindingsgrond aan de kant van de opdrachtgever op.

De (raam)overeenkomst komt pas tot stand nadat (i) de aanbestedende dienst schriftelijk heeft bericht tot definitieve gunning over te gaan en (ii) partijen de (raam)overeenkomst hebben ondertekend.

10. Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbesteding

Bijlage 1	Inkoop en Aanbestedingsbeleid 2019
Bijlage 2	Wensen en eisenlijst
Bijlage 3	Verslag marktconsultatie
Bijlage 4	Concept overeenkomst Gemeente Nijmegen
Bijlage 5	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Nijmegen
Bijlage 6	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Proces na gunning SROI en Bouwblokkenmodel Oost Nederland 2024
Bijlage 8	Invulformulier referenties
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	Klachtenregeling Gemeente Nijmegen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving

Bijlage 2 Uploaden in TenderNed	Inge vulde wensen en eisenlijst
Bijlage 9 Uploaden in TenderNed	Inge vuld prijzenblad
Uploaden in TenderNed	Beantwoording kwalitatieve subgunningscriteria
Uploaden in TenderNed	Inge vuld referentieformulier
Uploaden in TenderNed	Uittreksel Kamer van Koophandel, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;

Aanleveren bij verificatie na voornemen tot gunning (winnende Inschrijver)

Uploaden in TenderNed	Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in TenderNed	Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in TenderNed	Aanmeldformulier Social Return
Uploaden in TenderNed	Bewijs verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

11. Begrippenlijst

In deze aanbesteding wordt er gebruik gemaakt van onderstaande begrippen en bijbehorende definities:

Aanbestedingsstukken:

Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding.

Aanbestedingswet:

De aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016.

Combinant:

Lid van een combinatie.

Combinatie:

Twee of meerdere inschrijvers die gezamenlijk een inschrijving indienen en van plan zijn gezamenlijk de opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen:

Criteria ten aanzien van technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht waaraan de inschrijver moet voldoen.

Gunningsbeslissing/besluit:

Het besluit/de beslissing ten aanzien van de keuze van aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij van plan is de (raam)overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten. Hieronder valt ook de keuze om geen (raam)overeenkomst te sluiten.

Hoofdaannemer:

Een inschrijver die van plan is de opdracht door één of meerdere onderaannemers (deels) te laten uitvoeren.

Inschrijver:

De ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

Een aanbieding door inschrijver uitgebracht aan de aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en (sub)gunningscriteria uit de aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer:

Een onderneming die in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer (een deel van) de opdracht uitvoert.

Ondernemer:

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Opdrachtgever:

De aanbestedende dienst die tijdens de uitvoering van de (raam)overeenkomst als opdrachtgever optreedt.

Overeenkomst:

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen.

Raamovereenkomst:

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen en waarbij geen sprake is van een afnameverplichting.

Verwerker:

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkersovereenkomst:

De overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdag:

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet. Daarnaast hanteert gemeente Nijmegen de vrijdag van de Vierdaagseweek als plaatselijke feestdag.