

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding voor een geïntegreerd Financieel, Inkoop, Verkoop, HRM en salarisadministratie systeem

t.b.v.

GGD Hart voor Brabant

GGD Noord- en Oost-Gelderland

GGD West-Brabant

Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden-West-Noord

Datum: ~~24 november~~ 5 februari 2026~~5~~

Kenmerk: HSCDOC-1368817716-6641

Status: Definitief

Versie: 1.0

Inhoudsopgave

1	AANBESTEDINGSKADER	3
1.1	AANBESTEDENDE DIENST EN BETREFFENDE ORGANISATIES	3
1.2	PROCEDURE	3
1.3	CLUSTERING EN PERCELEN	4
1.4	GUNNINGSCRITERIUM	4
1.5	VARIANTEN EN ALTERNATIEVE INSCHRIJVINGEN	4
1.6	OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	5
1.7	PLANNING	5
1.8	COMMUNICATIE TIJDENS AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
2	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
2.1	BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
2.2	PROGRAMMA VAN EISEN	13
3	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	14
3.1	OVEREENKOMST	14
3.2	VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	16
3.3	FINANCIËLE BEPALINGEN	17
3.4	OVERIGE BEPALINGEN	20
4	AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
4.1	AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
4.2	WIJZE VAN INSCHRIJVING	22
4.3	VERLOOP VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	24
4.4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEROEPSBEVOEGDHEID	26
4.5	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	31
4.6	OPDRACHTVERSTREKKING EN RECHTSBESCHERMING	46
5	BIJLAGEN	49
	BIJLAGE 1 - CHECKLIST COMPLEETHEID INSCHRIJVING	49
	BIJLAGE 2 - UEA	49
	BIJLAGE 3 - INKOOPVOORWAARDEN	49
	BIJLAGE 4 - INSCHRIJFBILJET	49
	BIJLAGE 5A - FORMAT REFERENTIEOPDRACHT – KERNCOMPETENTIE 1	49
	BIJLAGE 5B - FORMAT REFERENTIEOPDRACHT – KERNCOMPETENTIE 2	49
	BIJLAGE 5C - FORMAT REFERENTIEOPDRACHT – KERNCOMPETENTIE 3	49
	BIJLAGE 6 - CONCEPT OVEREENKOMST	49
	BIJLAGE 7 - CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	49
	BIJLAGE 8 - VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID	49
	BIJLAGE 9 - KLACHTENREGELING AANBESTEDINGEN HET SERVICE CENTRUM	49
	BIJLAGE 10 - PROGRAMMA VAN EISEN	49
	BIJLAGE 11 - PROGRAMMA VAN WENSEN	49
	BIJLAGE 12A - ARCHITECTUURPLAAT	49
	BIJLAGE 12B – ACTIEVE OCI-KOPPELINGEN	49
	BIJLAGE 12C – KOPPELINGEN	49
	BIJLAGE 13 - USE CASES	49
	BIJLAGE 14 - CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST	49
	BIJLAGE 15 – PRODUCTEN DIENSTEN CATALOGUS T.B.V. AANBESTEDING	49

1 Aanbestedingskader

1.1 Aanbestedende dienst en betreffende organisaties

De GGD Hart voor Brabant (hierna: 'GGD HvB'), GGD West-Brabant (hierna: 'GGD WB'), GGD Noord- en Oost-Gelderland (hierna: 'GGD NOG') en de Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden West-Noord (hierna: 'RAV BMWN') zijn afzonderlijke aanbestedende diensten. De GGD Hart voor Brabant zal mede namens voornoemde aanbestedende diensten als contractpartij optreden en zal een overeenkomst sluiten met de winnende Inschrijver. Dat betekent dat GGD HvB tijdens de uitvoering van de opdracht de formele (contractuele) Opdrachtgever zal zijn. De Overeenkomst met de winnende Inschrijver wordt dus gesloten mede ten behoeve van de andere genoemde drie organisaties (GGD WB, GGD NOG en RAV BMWN).

De GGD HvB is door de overige voornoemde aanbestedende diensten gemachtigd om deze aanbestedingsprocedure te organiseren. De regie van deze aanbesteding ligt bij Hét Service Centrum (hierna: 'HSC'). HSC is een samenwerkingsverband (shared service center) tussen GGD HvB, GGD WB, GGD NOG en RAV BMWN. HSC is geen zelfstandige juridisch entiteit, maar maakt formeel gezien onderdeel uit van GGD Hart voor Brabant. HSC wordt wel aangestuurd door de vier directeuren van de vier voornoemde organisaties. Tijdens de uitvoering van de opdracht ligt de projectbegeleiding van de implementatie in handen van HSC evenals het beheer en contractmanagement. De GGD HvB blijft de formele contractspartij.

De vier voornoemde aanbestedende diensten zullen hierna in het kader van de aanbesteding gezamenlijk de Aanbestedende dienst worden genoemd. Tijdens de uitvoeringsfase wordt GGD HvB als formele Opdrachtgever de Opdrachtgever genoemd.

De Inschrijver wordt tijdens de aanbestedingsprocedure 'Inschrijver' genoemd en wordt tijdens de uitvoeringsfase van de overeenkomst 'Opdrachtnemer' genoemd.

De GGD-en

De GGD-en zetten zich in voor het bewaken, beschermen en bevorderen van de gezondheid van ruim 1 miljoen inwoners van het verzorgingsgebied waar de deelnemende GGD-en verantwoordelijk voor zijn. Dit doen de GGD-en door risico's voor de gezondheid te voorkomen en de gezondheid van alle inwoners te bevorderen. De GGD voert onder meer gezondheidsonderzoeken uit, verzorgt vaccinaties en geeft voorlichting over gezond(er) leven. Daarnaast monitort de GGD de lichamelijke, geestelijke en sociale gezondheid en verleent geneeskundige en psychosociale hulp bij ongevallen en rampen. De GGD adviseert gemeenten over hun gezondheidsbeleid en werkt veel samen met de 'reguliere' zorg, zoals huisartsen en ziekenhuizen. GGD HvB heeft 850 medewerkers in dienst en werkt voor 19 gemeenten in Midden-Brabant en Brabant-Noord. GGD NOG heeft 280 medewerkers in dienst en werkt voor 22 gemeenten in Noord- en Oost-Gelderland. GGD WB heeft 382 medewerkers in dienst en werkt voor 15 gemeenten in West-Brabant.

Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden-West-Noord

De RAV BMWN biedt acute zorgverlening en besteld ambulancevervoer voor 35 gemeenten in twee regio's (RAV Midden- en West-Brabant en de RAV Brabant-Noord). De RAV BMWN is verdeeld in drie werkgebieden. Het totale werkgebied van de RAV BMWN telt momenteel dertien (13) ambulanceposten, twee (2) meldkamers, zestien (16) steunpunten, drie (3) VWS-posten en één (1) centraal en één (1) medisch magazijn locatie.

1.2 Procedure

De aanbesteding vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten 2014/24/EU en de implementatie daarvan in het Nederlandse recht in de Aanbestedingswet 2012. Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde regelgeving de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure.

Op deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing, evenals alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

1.3 Clustering en percelen

De opdracht is geclusterd gezien de opdracht voor meerdere aanbestedende diensten wordt uitgevoerd. Aanbestedende diensten werken immers samen in een samenwerkingsverband, te weten HSC. Het nieuwe systeem ondersteunt en zorgt voor efficiëntere samenwerking binnen de afzonderlijke aanbestedende diensten en tussen de aanbestedende diensten in het samenwerkingsverband. De opdracht is tevens geclusterd gezien de wens om verschillende systemen met elkaar te integreren. De uit te voeren werkzaamheden en de te leveren functionaliteiten zijn immers sterk met elkaar verweven en vormen een logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verbonden functioneel en technisch geheel. Het opdelen in percelen zou leiden tot complexiteit in beheer, een disproportionele toename van de beheerlast, contractuele fragmentatie, integratieproblemen en verhoogde risico's en inconsistentie in de uitvoering. Eén geïntegreerd systeem biedt schaalvoordelen, vereenvoudigt het contractbeheer en -management en draagt bij aan een efficiënte implementatie, beheer en samenwerking binnen en tussen de afzonderlijke aanbestedende diensten. Dit mede doordat de projectbegeleiding van de implementatie, het beheer van het systeem en het contractbeheer en -management voor alle vier afzonderlijke aanbestedende diensten (GGD HvB, GGD WB, GGD NOG en RAV BMWN) is belegd bij het samenwerkingsverband HSC.

De opdracht is tevens geclusterd gezien de verschillende onderdelen van de opdracht (implementatie, levering en onderhoud) in verband met eenduidige contractuele verantwoordelijkheid, risicobeheersing en integrale uitvoering en juridische en operationele eenvoud. De implementatie en het gebruik van één geïntegreerd systeem zijn sterk verweven. Door één contractuele relatie te hanteren, kan Opdrachtgever beter sturen op samenhang, planning en kwaliteit en worden risico's bij vertraging of tekortkomingen niet afgewenteld op Opdrachtgever. Het bundelen van alle onderdelen in één overeenkomst waarborgt dat er één aanspreekpunt is voor de totale levering en uitvoering. Dit voorkomt risico's op het gebied van coördinatie, communicatie, verantwoordelijkheid, aansprakelijkheid en continuïteit, die kunnen ontstaan bij meerdere contractspartijen. Bovendien zouden meerdere overeenkomsten leiden tot complexiteit in contractbeheer, SLA-afspraken en escalatieprocedures. Dit is niet wenselijk gezien de omvang en het belang van het project.

De samenvoeging van de opdracht creëert geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in toegang van het MKB tot deze opdracht. De markt voor geïntegreerde SaaS-oplossingen wordt gekenmerkt door aanbieders die de gevraagde functionaliteiten als suite kunnen leveren en ondernemers kunnen zowel in combinatie als in de constructie hoofdaannemer/onderaannemer inschrijven.

Opdrachtgever sluit met één (1) Inschrijver een overeenkomst.

1.4 Gunningscriterium

Aanbestedende dienst hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

1.5 Varianten en alternatieve inschrijvingen

Het is niet toegestaan om varianten en/of alternatieve inschrijvingen in te dienen. Aangeboden varianten/alternatieven worden niet beoordeeld.

1.6 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen wordt voorzien door middel van het gebruik van TenderNed en zal dus niet openbaar gebeuren. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

1.7 Planning

De planning voor de digitale aanbestedingsprocedure volgens TenderNed ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publicatie	24 november 2025	Via TenderNed
Uiterste datum stellen vragen, ronde 1	8 december 2025	Vóór 15:00 uur Via vragenmodule van TenderNed
Publiceren 1e Nota van Inlichtingen	18 december 2025	Streefdatum
Uiterste datum stellen vragen, ronde 2	15 januari 2026	Vóór 15:00 uur Via vragenmodule van TenderNed
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	3 februari 2026	Streefdatum
Indienen inschrijvingen	16 februari 2026	Via digitale kluis TenderNed
Demo's	24 en 26 februari 2026 2 en 3 maart 2026	Op locatie HSC te Tilburg
Voorlopige gunning	19 maart 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	9 april 2026	Streefdatum
Start implementatie	April 2026	Na ondertekening overeenkomst

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd de planning aan te passen. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen/bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers.

1.8 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

1.8.1 Contactpersoon Opdrachtgever

De contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is: mevrouw N. van Oosterhout.

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Aanbestedende dienst en de (potentiële) Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding contact op te nemen met iemand anders binnen de vier afzonderlijke organisaties van Aanbestedende dienst (waaronder HSC) dan met de contactpersoon zoals hierboven vermeld. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

1.8.2 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in een andere taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen en normeringen/certificaten. Inschrijver dient hiervan een vertaling in het Nederlands bij de inschrijving te voegen. Getuigschriften van

buitenlandse organisaties mogen in het Duits of Engels worden bijgevoegd. Indien deze documenten in een andere taal dan Duits of Engels zijn opgesteld, dient Inschrijver hiervan alsnog een vertaling in het Nederlands bij de inschrijving te voegen.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De opdracht betreft een geïntegreerd Financieel, Inkoop, Verkoop, HRM en salarisadministratie systeem als SaaS (Software-as-a-Service), hierna: 'het systeem'. Onderdelen van de dienstverlening zijn de levering, implementatie, inrichting, conversie, training- en opleiding en onderhoud van het systeem inclusief service en support. Het functioneel beheer betreft onderdeel van de taken van de vier organisaties en valt daarmee buiten de scope van de opdracht.

De Opdrachtgever wenst voor het systeem één contract af te sluiten met één leverancier.

2.1.1 Doel van de Opdracht

Er zijn verschillende redenen voor het uitvoeren van deze aanbesteding:

- Vervanging verouderde en kwetsbare systemen;
- Realiseren efficiëntie in werkwijze;
- Reduceren aantal contracten;
- Verbeteren dienstverlening en gebruiksgemak.

Al met al is er behoefte aan een gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig bedrijfsvoering systeem dat de processen van HRM, financiën, inkoop, verkoop en salarisadministratie ondersteunt en zorgt voor efficiëntere samenwerking binnen en tussen de deelnemende organisaties.

2.1.2 Samenwerking binnen HSC en het huidige applicatielandschap

Zoals in hoofdstuk 1 beschreven werken de (vier) organisaties intensief samen middels HSC. Een deel van hun werkzaamheden op het gebied van financiën, inkoop, verkoop, HR en salarisadministratie hebben ze bij HSC belegd.

Om de samenwerking en dienstverlening eenduidig te beschrijven, hebben HSC en de organisaties gezamenlijk een Product- en Dienstencatalogus opgesteld. In deze catalogus zijn de producten en diensten vastgelegd die HSC aan de organisaties levert.

Omdat de manier van samenwerken tussen HSC en de organisaties van wezenlijk belang is voor deze aanbesteding heeft Aanbestedende dienst de voor deze aanbesteding relevante producten en diensten samengevat in bijlage 15.

Uniforme dienstverlening is het uitgangspunt binnen HSC. In de praktijk is volledige uniformiteit echter niet altijd mogelijk, onder meer door verschillen tussen de organisaties. Een voorbeeld hiervan is dat de RAV BMWN valt onder een andere CAO dan de drie GGD-en, wat gevolgen heeft voor de dienstverlening en impact heeft op processen en inrichting van functionaliteit binnen de ondersteunende systemen. Hierdoor kan sprake zijn van afwijkende dienstverlening en systeeminrichting per organisatie. Deze afwijkingsvrijheid per organisatie moet ook in het nieuwe systeem mogelijk zijn.

Om de diensten uit bijlage 15 te kunnen leveren maakt HSC samen met de organisaties gebruik van verschillende ondersteunende systemen. Onderstaande de belangrijkste systemen m.b.t. deze aanbestedingsprocedure:

- **Financiën:** Exact fungeert als het primaire financieel boekhoudsysteem.
- **Inkoop:** Als inkoop- en bestelsysteem wordt Inconto gebruikt. In dit systeem worden alle inkooporders aangemaakt en verzonden naar leveranciers. In Inconto vindt tevens de goedkeuringsflow van inkoopfacturen plaats. Inconto wordt ook gebruikt als contractbeheer systeem.

- **Factuurverwerking:** Voor het verwerken van binnengekomen inkoopfacturen wordt gebruik gemaakt van WhiteVision. Vanuit Whitevision worden de verwerkte inkoopfacturen doorgezeten naar Inconto.
- **Verkoop:** SharePoint wordt gebruikt als registratiesysteem, waarbij de daadwerkelijke facturatie plaatsvindt via Exact.
- **HRM en Salarisadministratie:** De HR-processen worden ondersteund via Youforce (VismaRaet), inclusief modules voor personeels- en salarisadministratie. De maandelijkse journaalposten uit de salarisverwerking worden als bestand aangeleverd aan Financiën en ingelezen in Exact.

Alle bovengenoemde systemen zijn gekoppeld aan het centrale datawarehouse (DWH). Het datawarehouse-team is verantwoordelijk voor het ontsluiten van gegevens uit diverse bronsystemen en het ontwikkelen van rapportages en dashboards. Deze rapportages worden beschikbaar gesteld via het platform InZigt.

In bijlage 12 is een architectuurplaat van de huidige situatie opgenomen waarin relevante applicaties en (onderlinge) koppelingen zijn weergegeven.

Gezamenlijk hebben de vier organisaties en HSC circa 2.600 gebruikers die in meer of mindere mate gebruikmaken van de ondersteunende systemen. Onderstaande tabellen geven inzicht in de verdeling van gebruikers en hun specifieke rollen per applicatie. In de laatste kolom is een korte omschrijving gegeven van de betreffende functie/rol. Aan deze aantallen en omschrijvingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Exact

Functie/Rol	Aantal	Organisatie	Omschrijving Rol/functie
Medewerker financiële administratie	18	HSC	Betreffen medewerkers die actief werken binnen de financiële module met volledige mutatierechten voor het uitvoeren van alle werkzaamheden die behoren tot een volledige financiële administratie. De rol omvat onder andere het verwerken van inkoop- en verkoopfacturen, het boeken van memoriaalposten, het verwerken van bankmutaties, het uitvoeren van BTW-aangiften, het opstellen van financiële rapportages en analyses, evenals het uitvoeren van alle benodigde werkzaamheden voor de maand-, kwartaal- en jaarafsluiting.
Servicedeskmedewerker inkoop en financiën	4	HSC	Een eerstelijns ondersteuningsrol voor collega's en leveranciers. De Servicedeskmedewerker beschikt over brede raadpleegrechten in de applicatie en kan diverse typen inkooporders aanmaken, zoals bulkorders en repeterende/langlopende verplichtingen. Daarnaast heeft de rol beperkte financiële bevoegdheden, zoals het kunnen aanmaken van nieuwe crediteuren, of het wijzigen van bestaande crediteuren.
Financieel adviseur/controller	22	Organisaties	Een medewerker met uitgebreide raadpleegrechten in de financiële administratie, gericht op het analyseren en beoordelen van financiële gegevens. De adviseur kan rapportages genereren ter ondersteuning van management, begrotingsvoorbereiding, prognoses en verantwoordingsprocessen. De financieel adviseur heeft

			geen mutatierechten en verricht geen uitvoerende administratieve handelingen.
Keyuser	3	HSC	Een ervaren eindgebruiker die de functiegebieden Inkoop en Financiën vertegenwoordigt. De Keyuser test nieuwe of gewijzigde functionaliteit en begeleidt implementaties hiervan, ondersteunt collega's bij proces- en systeemvragen en beschikt over beperkte functioneel-beheerrechten voor het uitvoeren van configuratiegerichte gebruikersondersteuning
Applicatie beheer	7	HSC	Een medewerker die verantwoordelijk is voor het technisch- en functioneel beheer van de applicatie, met volledige beheer- en autorisatierechten.

Incontto

Functie/Rol	Aantal	Organisatie	Omschrijving Rol/functie
Catalogus bestellers	177	Organisaties	Betreft een medewerker die bevoegd is om bestellingen te plaatsen binnen vooraf goedgekeurde en beheerde catalogi, waartoe deze catalogusaanvrager gemachtigd is.
Totaal bestellers	109	Organisaties	Betreft een medewerker met bevoegdheden om zowel uit beheerde catalogi te bestellen, als vrije bestellingen te plaatsen. Deze vrije bestellingen gaan nog wel altijd lang het centrale inkooppunt bij HSC.
Magazijn beheerder	4	RAV BMWN en HSC	Betreft een medewerker met aanvullende operationele rechten binnen de magazijnmodule. De Magazijnbeheerder voert magazijn-gerelateerde processen uit, zoals ontvangst, opslag, voorraadmutaties, uitgifte en eventuele retouremeldingen.
Servicedeskmedewerker inkoop en financiën	4	HSC	Een eerstelijns ondersteuningsrol voor collega's en leveranciers. De Servicedeskmedewerker beschikt over brede raadpleegrechten in de applicatie en kan diverse typen inkooporders aanmaken, zoals bulkorders en repeterende/langlopende verplichtingen. Deze medewerkers kunnen ook bestellingen overnemen van andere bestellers. Daarnaast heeft de rol beperkte financiële bevoegdheden, zoals het kunnen aanmaken van nieuwe crediteuren, of het wijzigen van bestaande crediteuren.
Contract beheerder	4	HSC	Betreft een medewerker die verantwoordelijk is voor het beheren van contracten gedurende de volledige cyclus. De Contractbeheerder voert nieuwe contracten op, verwerkt contractwijzigingen zoals verlengingen/beëindigingen en indexaties, en bewaakt de administratieve juistheid en actualiteit van contractgegevens in het systeem.
Financieel adviseur/controller	63	Organisaties en HSC	Een medewerker met uitgebreide raadpleegrechten binnen de financiële en inkoopmodules. De Financieel Adviseur/Controller kan inkoopfacturen en inkooporders inzien, financiële overzichten raadplegen en rapportages genereren.

Budgethouder-goedkeurder	109	Organisaties en HSC	Een manager (of gedelegeerde) die bevoegd is om inkooporders, verplichtingen en facturen goed te keuren conform het geldende procuratieschema.
Keyuser inkoop en financiën	6	HSC	Een ervaren eindgebruiker die de functiegebieden Inkoop en Financiën vertegenwoordigt. De Keyuser test nieuwe of gewijzigde functionaliteiten en begeleidt implementaties hiervan, ondersteunt collega's bij proces- en systeemvragen en beschikt over beperkte functioneel-beheerrechten voor het uitvoeren van configuratiegerichte gebruikersondersteuning
Reguliere medewerker	2600	Organisaties en HSC	Een medewerker met standaardgebruikersrechten binnen de applicatie, zonder aanvullende autorisaties. Reguliere medewerkers kunnen wel facturen beoordelen op verzoek van de budgethouder/goedkeurder.
Applicatie beheerder	7	HSC	Een medewerker die verantwoordelijk is voor het technisch- en functioneel beheer van de applicatie, met volledige beheer- en autorisatierechten.

Youforce

Functie/Rol	Aantal	Organisatie	Omschrijving Rol/functie
HRO medewerkers	30	Organisaties en HSC	Een medewerker die actief werkt binnen de applicatie en beschikt over brede mutatierechten om alle werkzaamheden rondom de HR/personeelsadministratie (muv salarisadministratie) uit te kunnen voeren. Zoals het verwerken van in- en uitdiensttreding, muteren van dienstverbanden en arbeidsvoorwaarden, ondersteuning bij werving en selectie van nieuwe medewerkers, etc.
HR adviseur	25	Organisaties en HSC	Een medewerker met uitgebreide raadpleegrechten binnen de applicatie, gericht op het inzien en controleren van HR-gegevens. De HR adviseur kan rapportages genereren en gebruiken ter ondersteuning van bijvoorbeeld het management. Het is organisatie afhankelijk of de HR adviseur wel of geen mutatierechten krijgt toegewezen
Financieel adviseur/controller	22	Organisaties	Een medewerker met raadpleegrechten in de applicatie, gericht op het analyseren en beoordelen van financiële/salaris gegevens. De adviseur kan rapportages genereren ter ondersteuning van management, begrotingsvoorbereiding, prognoses en verantwoordingsprocessen. De financieel adviseur heeft geen mutatierechten en verricht geen uitvoerende administratieve handelingen.
Medewerkers salaris-administratie	6	HSC	Een medewerker die actief werkt binnen de applicatie met volledige rechten om mutaties te verwerken die nodig zijn voor het voeren van een correcte en complete salarisadministratie. Dit omvat o.a. het verwerken van salarismutaties, vergoedingen en inhoudingen, etc. ze hebben ook beperkte beheermogelijkheden om organisatorische inrichtingen aan te passen en kunnen rapportages genereren.

Managers	87	Organisaties en HSC	Een leidinggevende met actieve gebruikersrechten binnen de applicatie. De manager kan geen inhoudelijke HR-mutaties uitvoeren, maar is bevoegd om workflowtaken op te starten, of goed te keuren zoals indiensttredingen, contractwijzigingen, verlofaanvragen, ziekmeldingen, etc. Daarnaast heeft de manager inzicht in relevante personeelsinformatie, zoals verlofoverzichten, personeelsdossiers en rapportages binnen de toegestane kaders.
Applicatie beheerders	7	HSC	Een medewerker met standaardgebruikersrechten binnen de applicatie, zonder aanvullende autorisaties. Reguliere medewerkers kunnen uitsluitend hun eigen gegevens inzien en selfservice taken uitvoeren, zoals indien van declaraties, indien verlofaanvraag, uitbetaling IKB, aanvragen werkgeversverklaring, etc.
Reguliere medewerker	2600	Organisaties en HSC	Een medewerker die verantwoordelijk is voor het technisch- en functioneel beheer van de applicatie, met volledige beheer- en autorisatierechten.

2.1.3 Gewenste situatie

Opdrachtgever is op zoek naar een systeem die de organisatie in staat stelt haar bedrijfsprocessen efficiënt, betrouwbaar en duurzaam uit te voeren. De oplossing moet niet alleen stabiliteit bieden op de lange termijn, maar ook voldoende flexibiliteit om mee te groeien met veranderende behoeften. Door te investeren in een oplossing met bewezen continuïteit en innovatiekracht, wordt voorkomen dat het systeem zijn actualiteit verliest en blijft het aansluiten bij de strategische koers van de organisatie.

Uitgangspunten

Samen met het projectteam en de stuurgroep zijn er uitgangspunten voor dit project opgesteld. Deze uitgangspunten bieden handvaten die gebruikt worden in het opstellen van de aanbestedingsdocumenten, besluitvorming en marktbenadering. De uitgangspunten voor dit project zijn als volgt:



Gezamenlijk streven we deze uitgangspunten gedurende het gehele project na. We leggen hieronder graag uit wat we met deze uitgangspunten bedoelen:

1. Toekomstbestendig

Opdrachtgever kiest voor een systeem dat meegroeit met de organisatie en ontwikkelingen in de markt. Het systeem moet daarbij schaalbaar zijn en flexibel kunnen inspelen op veranderende wet- en regelgeving organisatorische ontwikkelingen en technologische innovaties. Daarbij wordt ook gekeken naar

de continuïteit en innovatiekracht van de leverancier, zodat regelmatige updates en doorontwikkeling van nieuwe technologieën – zoals kunstmatige intelligentie – gewaarborgd zijn. Door toekomstgericht te kiezen, wordt relevantieverlies van het systeem voorkomen en ontstaat een stabiele, duurzame basis voor de langere termijn.

- ✓ Schaalbaar en innovatief
- ✓ Klaar voor nieuwe wetgeving en groei
- ✓ Leverancier met visie en continuïteit

2. Gebruiksvriendelijk

Het systeem dient logisch en intuïtief in gebruik te zijn, zodat alle medewerkers – ongeacht hun rol of afdeling – er eenvoudig mee kunnen werken. Een gebruiksvriendelijke en moderne interface draagt bij aan het verminderen van fouten, versnelt het inwerkproces en bevordert een snelle adoptie binnen de organisatie. Heldere schermindelingen, duidelijke navigatiestructuren en persoonlijke dashboards zijn hierbij essentieel. Daarnaast wordt gestreefd naar een oplossing die samenwerking tussen teams en organisaties vereenvoudigt en versterkt.

- ✓ Intuïtieve interface
- ✓ Snelle adoptie door gebruikers
- ✓ Minder fouten, meer gemak

3. Efficiënt

Met de implementatie van het nieuwe systeem beogen de organisaties een optimalisatie en versnelling van bedrijfsprocessen. Dit wordt gerealiseerd door het automatiseren van standaardhandelingen en handmatig werk, het harmoniseren van processen en het inzetten van slimme workflows. Hierdoor kunnen medewerkers zich meer richten op hun kerntaken, wat leidt tot een hogere kwaliteit van het werk. Informatie hoeft slechts één keer ingevoerd te worden en is direct beschikbaar voor alle relevante processen. Dit resulteert in tijdswinst, minder fouten en een lagere administratieve belasting.

- ✓ Slimme workflows
- ✓ Eén keer invoeren = overal beschikbaar
- ✓ Minder handmatig werk, meer tijd voor optimaliseren processen

4. Geïntegreerd systeem

Oprachtgever kiest bewust voor een geïntegreerd SaaS-/Cloudplatform dat de bedrijfsprocessen rondom Financiën, Inkoop, Verkoop, HRM en SA ondersteunt. Dit voorkomt versnippering van data en dubbele invoer, waardoor alle betrokkenen werken vanuit één uniforme gegevensbron. Het resultaat is een versterkte samenhang van informatie binnen de organisatie en een verbeterde onderlinge afstemming.

- ✓ Eén contractant
- ✓ Geen losse data of dubbel werk
- ✓ Betere samenhang van informatie

2.1.4 Implementatie en acceptatie

De implementatie van het systeem vindt plaats in twee fasen:

- **Fase 1 – Financiën en Inkoopmodules**

Deze fase start direct na ondertekening van de overeenkomst. De beoogde opleverdatum is uiterlijk **31 oktober 2026**, waarbij Oprachtgever zich het recht voorbehoudt om deze datum, indien nodig, te verschuiven naar **uiterlijk 1 januari 2027**. De ingebruikname van het systeem staat gepland op **1 november 2026**, met een mogelijke uitloop tot **1 januari 2027**, op initiatief van Oprachtgever.

- **Fase 2 – HRM en Salarisadministratie**

Deze fase start uiterlijk op **1 januari 2027**, met oplevering op **31 december 2027**. De ingebruikname van deze modules vindt plaats op **1 januari 2028**.

Na oplevering van iedere fase wordt een afzonderlijke acceptatieprocedure doorlopen. Deze test richt zich in ieder geval op:

- Toetsing van gebreken, dus op het niet voldoen aan het overeengekomen gebruik;
- Functionele toetsing: voldoet het opgeleverde aan de functionele eisen? Correcte werking van koppelingen en gegevensuitwisselingen;
- Technische toetsing: werkt het opgeleverde stabiel binnen de afgesproken infrastructuur?;
- Datamigratie validatie: controle van volledigheid en juistheid van gegevens welke tijdens de conversie en migratie zijn overgebracht naar het nieuwe systeem;
- Beveiligingstoetsing: zijn de afgesproken beveiligingsmaatregelen geïmplementeerd?;
- Documentatiecontrole: is benodigde gebruiks- en beheerdocumentatie ontvangen door Opdrachtgever?

Na succesvolle acceptatie van fase 2 volgt een integrale eindbeoordeling van het volledige systeem. Deze beoordeling richt zich in ieder geval op:

- Toetsing van gebreken, dus op het niet voldoen aan het overeengekomen gebruik;
- De onderlinge samenhang en werking van de geïntegreerde modules;
- De correcte werking van koppelingen en gegevensuitwisselingen;
- Finale controle van volledigheid en juistheid van gegevens welke tijdens de conversie en migratie zijn overgebracht naar het nieuwe systeem;
- De naleving van overeengekomen eisen vanuit het PVE en de gemaakte SLA-afspraken.

Deze eindacceptatie heeft een administratief karakter en vormt géén herbeoordeling van eerder geaccepteerde fasen, tenzij er sprake is van aantoonbare verstoring van de werking als gevolg van integratie.

Consultant

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst de mogelijkheid te hebben tot extra ondersteuning van een consultant van Opdrachtnemer. Het uurtarief voor een consultant van Opdrachtnemer wordt derhalve optioneel meegenomen in het Inschrijfbiljet (bijlage 4).

Opdrachtnemer dient bij gunning een viertal cv's aan te leveren, zijnde 2 cv's van een (medior) consultant en 2 cv's van een senior consultant van Opdrachtnemer, welke bij aanvang van de overeenkomst beschikbaar zijn en die voor Opdrachtgever op locaties bij de betreffende organisaties kunnen worden ingezet indien Opdrachtgever dit wenst.

Verkoopmodule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na definitieve gunning te besluiten of zij de verkoopmodule bij Opdrachtnemer wenst af te nemen. Indien Opdrachtgever besluit de verkoopmodule bij Opdrachtnemer af te nemen, wordt in onderling overleg afgestemd wanneer de implementatie van deze module plaatsvindt. Het gestelde in paragraaf 3.3.4 van onderhavig Aanbestedingsdocument betreffende de facturatie is tevens van toepassing op de verkoopmodule. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk de mogelijkheid voor om de verkoopmodule bij een andere leverancier in te kopen.

2.2 Programma van Eisen

De Inschrijver gaat door middel van inschrijving akkoord met alle bijgevoegde eisen welke separaat zijn bijgevoegd in bijlage 10.

3 Contractuele voorwaarden

3.1 Overeenkomst

3.1.1 *Vorm van de overeenkomst*

Overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd door middel van een overeenkomst tussen de GGD HvB en winnende Inschrijver. Deze overeenkomst is als conceptversie bijgevoegd als bijlage 6 van dit Aanbestedingsdocument en wordt bij ter ondertekening aangeboden aan winnende Inschrijver. De opdracht is pas definitief gegund indien de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

Inschrijver verklaart middels het doen van een inschrijving dat Opdrachtgever erop mag vertrouwen dat ondertekening van de overeenkomst zal plaatsvinden door de daartoe bevoegde persoon. Naast een natte handtekening of een officiële elektronische handtekening is ook een digitale (ingescande) handtekening op de overeenkomst rechtsgeldig en bindt daarmee de Inschrijver/Opdrachtnemer aan deze overeenkomst.

Wachtkamerovereenkomst

Met de nummer twee van de aanbesteding wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. In geval van tussentijdse beëindiging van de overeenkomst (bijvoorbeeld door middel van opzegging, ontbinding, vernietiging of welke andere beëindigingsgrond dan ook), behoudt Opdrachtgever zich het recht voor gedurende de periode tot en met 2 jaar na de totstandkoming van de overeenkomst de Wachtkamerovereenkomst in te roepen. Indien de Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst inroepen, zal de wachtkamercontractant vanaf de eerstvolgende dag de (verdere) uitvoering van de overeenkomst voor de resterende duur op zich nemen. Een concept van de Wachtkamerovereenkomst is als bijlage 7 bij dit aanbestedingsdocument gevoegd. Door middel van inschrijving gaan Inschrijvers akkoord met de inhoud van deze Wachtkamerovereenkomst.

De Inschrijver die als tweede is geëindigd, dient op verzoek van Opdrachtgever binnen 7 (zeven) kalenderdagen na dat verzoek de bewijsstukken zoals vermeld in paragraaf 4.4.8 met betrekking tot deze aanbesteding te verstrekken. De Inschrijver die als tweede is geëindigd ondertekent hiertoe na een verzoek hiertoe door Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, als zij gebruik maken van de wachtkamerregeling, de schade die zij als gevolg daarvan lijdt (onder meer bestaande uit vertragingsschade en het verschil in prijs tussen de oorspronkelijke Opdrachtnemer en de (op)volgende Inschrijver) te verhalen op de oorspronkelijke Opdrachtnemer waarmee de overeenkomst is beëindigd.

Opdrachtgever is bevoegd (en dus niet verplicht) om gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

3.1.2 *Duur van de overeenkomst*

De opdracht start nadat overeenkomst door beide partijen is ondertekend, met de implementatie van het systeem. Na volledige integrale eindacceptatie van de implementatie, zoals bedoeld in paragraaf 2.1.3 van onderhavig Aanbestedingsdocument, start de initiële looptijd van de overeenkomst. De initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt zes (6) jaar. De looptijd van de overeenkomst bestaat hiermee uit twee fasen:

1. Implementatieperiode (vanaf ondertekening overeenkomst - voorzien begin april 2026 - tot volledige integrale eindacceptatie - voorzien in januari 2028) ~~±~~

2. Gebruiksperiode (maximaal 14 jaar vanaf volledige integrale eindacceptatie).

De totale looptijd van de overeenkomst kan dus langer duren dan 14 jaar, aangezien de looptijd van de implementatieperiode en de gebruiksperiode bij elkaar worden opgeteld.

3.1.3 *Optie tot verlenging van de overeenkomst*

De overeenkomst wordt, zowel na afloop van de in paragraaf 3.1.2 beschreven contractperiode (van zes (6) jaar) als na een eventuele verlengingsperiode, steeds stilzwijgend verlengd met steeds twee (2) jaar tegen minimaal gelijkblijvende condities. Dit tot een maximum van vier (4) verlengingen van twee (2) jaar. Dit betekent dat de maximale looptijd van de overeenkomst (inclusief alle verlengingen) in totaal veertien (14) jaar bedraagt.

Opdrachtgever heeft het recht (de optie) om de overeenkomst na afloop van de in paragraaf 3.1.2 beschreven contractperiode (van zes (6) jaar) en na een eventuele verlengingsperiode op te zeggen. De keuze tot verlenging (stilzwijgend) of opzegging van de overeenkomst berust enkel en volledig bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht de eventuele keuze van Opdrachtgever tot verlenging (stilzwijgend) van de overeenkomst of tot niet-verlenging (opzegging) van de overeenkomst te accepteren.

Indien Opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen, zal Opdrachtgever dit uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar maken aan Opdrachtnemer, bij gebreke waarvan de overeenkomst stilzwijgend wordt verlengd. Na afloop van alle verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist met inachtneming van het overeengekomen exit-plan.

Na afloop van de overeenkomst verplicht Opdrachtnemer zich om gedurende een overgangperiode de overeengekomen ICT Prestatie te blijven leveren onder gelijkblijvende voorwaarden en condities zoals vastgelegd in deze overeenkomst. Deze verplichting heeft tot doel een zorgvuldige en ononderbroken overgang naar een eventuele nieuwe leverancier te waarborgen, zodat de continuïteit van de bedrijfsvoering niet in gevaar komt. Opdrachtnemer verplicht zich tevens om na afloop van de overeenkomst medewerking te verlenen aan een soepele overgang/overdracht naar een eventuele nieuwe leverancier.

3.1.4 *Wijzigingen in de overeenkomst*

Wijzigingen, niet zijnde zogenaamd wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. Het is Opdrachtnemer in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van Opdrachtgever.

Opdrachtgever beschouwt onderstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet:

- Wijzigingen in de organisaties en/of het samenwerkingsverband: indien er organisatorische wijzigingen plaatsvinden, zoals uitbreiding, inkrumping of nieuwe gebruikersgroepen, kan de overeenkomst worden aangepast om de applicatie hierop in te richten. Hieronder valt ook een eventuele toekomstige fusie tussen de GGD Hart voor Brabant en GGD West-Brabant. Ook het toetreden van andere organisaties die vallen onder de publieke (gezondheids)zorg en veiligheidspartners (zoals andere Nederlandse ambulancediensten, Nederlandse GGD-en, Nederlandse Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR), Nederlandse veiligheidsregio's en Nederlandse brandweerorganisaties) tot HSC worden gezien als een organisatorische wijziging waarbij uitbreiding plaatsvindt.
- Calamiteiten of crisissituaties: Opdrachtgever kan in geval van calamiteiten of crisissituaties, waarbij een snelle opschaling noodzakelijk is, de afname van producten en diensten onmiddellijk opschalen tegen dezelfde condities, zonder aanvullende kosten. Na beëindiging van de calamiteit of crisissituatie heeft Opdrachtgever het recht om de afname van producten en diensten weer terug te schalen naar het oorspronkelijke niveau. Onder crisissituatie wordt verstaan: een

uitzonderlijke en onvoorziene gebeurtenis die de normale uitvoering van de opdracht ernstig belemmert of een dringende behoefte aan extra capaciteit veroorzaakt. Hieronder vallen onder meer pandemieën (zoals COVID19), natuurrampen, grootschalige cyberincidenten, maatschappelijke ontwrichting of andere door de overheid als crisis aangemerkte situaties.

- Technologische veranderingen: indien gedurende de looptijd van de overeenkomst technologische ontwikkelingen optreden die noodzakelijk zijn voor het functioneren, beveiligen of integreren van de applicatie, kan de overeenkomst worden gewijzigd, mits de wijziging vooraf door beide Partijen wordt goedgekeurd.
- Integratie met nieuwe systemen: indien gedurende de looptijd van de overeenkomst een nieuwe applicatie wordt geïntroduceerd die geïntegreerd moet worden met het systeem, kan de overeenkomst worden aangepast.
- Herziening van de implementatieperiode: Partijen kunnen gezamenlijk (m.u.v. de deadline voor implementatie van de modules voor Inkoop en Financiën van 1 november 2026 naar 1 januari 2027, dit recht is enkel voorbehouden aan Opdrachtgever) afwijken van de vastgestelde implementatiedeadline, mits de afwijking gerechtvaardigd is en wordt goedgekeurd door Opdrachtgever. Voorbeelden (maar niet uitputtend) van omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot een herziening van de implementatieperiode zijn: onvoorziene technische complicaties en vertraging door derden.
- Eventuele extra werkzaamheden of modules aan de applicatie, bijvoorbeeld door ontwikkelingen in de markt, politieke besluitvorming, beleidswijziging, behoefte aan uitbreiding of vernieuwing voor het waarborgen van technische verenigbaarheid, zoals een contractmanagementmodule, een scan module.
- Het afnemen van wensen die zijn opgenomen in bijgevoegde wensenlijst;
- Wijziging van wet- en regelgeving en/of normering: de overeenkomst kan worden aangepast om te voldoen aan volstrekt nieuwe wet- en regelgeving en/of normering die niet onder het 'overeengekomen gebruik' vallen. Partijen treden in dat geval met elkaar in overleg en leggen de wijziging schriftelijk vast. Het doel van dit overleg is te komen tot voortzetting van de opdracht die voldoet aan de nieuwe wet- en regelgeving en/of normering, waarbij de voorwaarden, condities en prijzen zoveel mogelijk gestand worden gedaan zoals vermeld in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken, respectievelijk de inschrijving. Condities, voorwaarden en prijzen die niet getroffen worden door de wijziging van wet- en regelgeving blijven ongewijzigd in stand. Opdrachtnemer dient de impact van aankomende wijzigingen in wet- en regelgeving op de ICT-prestatie en op haar bedrijfsvoering volledig en aantoonbaar te onderbouwen, inclusief een analyse van risico's, kosten en doorlooptijden (doorlooptijden tot en met inwerkingtreding van de gewijzigde wet- en regelgeving). Deze onderbouwing dient schriftelijk en transparant te worden aangeleverd voordat enige wijziging wordt overeengekomen.

Indien inschrijvers bezwaar hebben tegen bovengenoemde herzieningsclausule (bijv. omdat zij menen dat dit geen deugdelijke herzieningsclausule is in de zin van art. 2.163c Aw 2012), dan dienen zij op straffe van verval van recht uiterlijk ten tijde van de Nota van Inlichtingen hun bezwaren kenbaar te maken. Na inschrijving en tijdens de uitvoering van de opdracht kunnen zij niet meer (met succes) bezwaar maken tegen de herzieningsclausule en dienen zij de beslissingen van Opdrachtgever ter zake te accepteren.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2023 (hierna: 'GIBIT 2023'), van toepassing, met uitzondering van die gevallen waarbij in de onderhavige aanbestedingsstukken van de GIBIT wordt afgeweken (daarvoor geldt de naleving van de betreffende bepalingen in de aanbestedingsstukken). De GIBIT 2023 zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn. Standaardverwijzen naar eigen algemene voorwaarden van Inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

3.2.2 *Toepasselijk recht en forumkeuze*

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdracht die hieruit voortvloeit. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen.

Bij geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en/of de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, is de rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, bevoegd om het geschil in rechte te beslechten.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 *Tarieven voor de dienstverlening*

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 4.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en overige kosten, overheadkosten, updates en upgrades, onderhoud, (data)migratie, exit-plan, continuïteitsplan, SLA, administratiekosten etc. Er kunnen door Opdrachtnemer geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Het is de plicht van inschrijvers om ontbrekende zaken op het Inschrijfbiljet, die logischerwijs wel tot de opdracht behoren, te melden ten tijde van de Nota van Inlichtingen. Indien dat niet gebeurt, zullen dergelijke kosten in de uitvoeringsfase van de overeenkomst geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer komen.

Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes.

Let op! De totale inschrijfprijs en alle onderliggende tarieven dienen marktconform en reëel (dat betekent kostendekkend per post) te zijn. Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve inschrijfprijzen en/of onderliggende tarieven worden door Aanbestedende dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Aanbestedende dienst vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen.

3.3.2 *Kortingen*

Een eventueel door Inschrijver aangeboden korting dient verwerkt te zijn in de opgegeven prijzen op het Inschrijfbiljet.

3.3.3 *Indexering*

De periodieke vergoeding en meerwerk vergoeding staan vast tot 1 januari 2028. Vanaf dat moment kunnen voormelde vergoedingen jaarlijks per 1 januari (voor het eerst per 1 januari 2028) door Opdrachtnemer worden aangepast, mits deze aanpassing uiterlijk op de voorafgaande 30 november schriftelijk door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever is aangekondigd. Als de voorgestelde indexatie niet

~~overeenkomt met het gestelde in deze Overeenkomst, zal Opdrachtgever dit zonder onnodige vertraging melden aan Opdrachtnemer, waarna overleg c.g. aanpassing zal plaatsvinden. Indexering mag pas definitief worden doorgevoerd na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever.~~ Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2021=100), groep J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index (jaarcijfer). Indien de index 2021=100 niet (langer) wordt bijgehouden, wordt de opvolger van deze index gebruikt om de maximale indexatie te berekenen. Indien groep J6202 niet (langer) wordt bijgehouden, wordt groep J62 gebruikt om de maximale indexatie te berekenen.

Rekenvoorbeeld:

De prijsindexatie per 1 januari 2026 is maximaal 2,1%.



Thema's Recent

Dienstenprijzen;commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100

Gewijzigd op: 14 november 2025

Variabelen kunnen gesleekt worden naar de kop, rijen of kolommen van de tabel. In de kop is maar één item van

Onderwerp ▼	Perioden ▼	
Prijnsindex	Jaarmutaties	
CPA2015 ▼	2024	2024
2021=100	%	
6202 Computeradvisering	110,0	2,1

Bron: CBS

3.3.4 Facturatie

De vergoeding voor de opdracht is vastgelegd in het door Opdrachtnemer ingediende inschrijfbiljet.

Facturatie van de vergoeding vindt als volgt plaats:

- i. Eenmalige vergoeding (implementatiekosten)
 - 10% is opeisbaar bij start van de overeenkomst
 - 15% is opeisbaar na oplevering en acceptatie testomgeving (inclusief datamigratie) van fase 1 (zijnde Inkoop en Financiën)
 - 15% is opeisbaar na succesvolle livegang en definitieve acceptatie fase 1
 - 15% is opeisbaar na oplevering en acceptatie testomgeving (inclusief datamigratie) van fase 2 (zijnde HRM en salarisadministratie)
 - 15% is opeisbaar na succesvolle livegang en definitieve acceptatie fase 2

- 30% is opeisbaar na definitieve integrale eindacceptatie van het volledige systeem door Opdrachtgever
- ii. Periodieke vergoeding
- is voor het eerst opeisbaar na succesvolle livegang en definitieve acceptatie van de betreffende fase
 - is maandelijks achteraf-vooraf verschuldigd. Facturatie mag niet plaatsvinden vóór de eerste dag van de betreffende maand. Het aantal te factureren licenties voor een maand wordt bepaald op basis van het aantal actieve licenties op de laatste dag van de voorgaande maand.
 - Opdrachtgever heeft het recht om tot uiterlijk drie (3) werkdagen vóór het einde van de voorgaande maand het aantal licenties voor de daaropvolgende maand te verhogen, op basis van het daadwerkelijk gewenste aantal gebruikers.
 - Verlaging van het aantal licenties voor het reguliere personeelsbestand is eerst toegestaan na afloop van het eerste jaar na livegang en dient eveneens uiterlijk drie (3) werkdagen vóór het einde van de voorgaande maand te zijn doorgevoerd.
 - In afwijking van de vorige bullet, is verlaging van het aantal licenties die worden toegekend aan tijdelijk extern personeel – zoals een (Coronavaccinatie)campagne – wel toegestaan gedurende het eerste jaar na livegang. Deze aantoonbare tijdelijke licenties vallen niet onder de verlaagrestrictie van het eerste jaar na livegang.
 - In afwijking van bullets 3 en 4 van artikel 12.6 sub b, kan het verhogen of verlagen van het aantal licenties op ieder moment worden doorgevoerd, ook gedurende de maand of kort voor het einde van de maand. Extra licenties zijn na verwerking direct beschikbaar voor gebruik. Indien de mutatie na het peilmoment van drie (3) werkdagen vóór het einde van de maand wordt doorgevoerd, worden deze licenties meegenomen in de facturatie vanaf de eerstvolgende maand.
 - Bij livegang van de eerste fase wordt het initiële aantal licenties vastgesteld door Opdrachtgever op die datum. Dit aantal vormt de basis voor de eerste facturatieperiode.
- iii. Meerwerk vergoeding wordt maandelijks achteraf gefactureerd op basis van werkelijk gebruik. Meerwerk kan alleen worden gefactureerd en zal alleen worden betaald indien vooraf (vóór het uitvoeren van het meerwerk) schriftelijk akkoord is gegeven door Opdrachtgever.

Betaling van facturen vindt plaats conform GIBIT artikelen 11.5 en 11.6.

Een factuur dient te voldoen aan alle gestelde wettelijke eisen en dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten:

- Uw factuurnummer;
- Factuurdatum;
- Factuurperiode/transactiedatum;
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Uw IBAN-nummer;
- Het btw-nummer van uw onderneming;
- Indien van toepassing SWIFT/BIC;
- Eenduidige omschrijving van de geleverde diensten/producten met daarbij een onderscheid per organisatie;
- Inkoopordernummer als verstrekt door Opdrachtgever;
- Bedrag excl. BTW;
- BTW percentage en BTW bedrag;
- Bedrag incl. BTW.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het format van de facturen te wijzigen. Dit geschiedt in overleg met Opdrachtnemer.

Facturen die niet de vereiste informatie bevatten, worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen. Daarover ontvangt Opdrachtnemer een bericht van Opdrachtgever.

Eventuele creditnota's dienen apart te worden verstuurd. In geval van een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer en het verplichtingsnummer van de corresponderende debet factuur. Ingeval van een gedeeltelijke creditering, dient de volledige corresponderende debet factuur gecrediteerd te worden en een nieuwe factuur met het juiste bedrag verzonden te worden.

Facturatie van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer (Opdrachtnemer) verzorgd.

Wanneer Opdrachtgever hierom vraagt, dient Opdrachtnemer direct en zonder vertraging de factuurgegevens in digitale vorm in een voor de Opdrachtgever leesbaar en vooraf overeengekomen UBL format (XML bestand) ter beschikking te stellen.

Niet (tijdige) betaling van de factuur door Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer op geen enkele wijze het recht om haar werkzaamheden op te schorten.

3.4 Overige bepalingen

3.4.1 Overdracht aan derden

Het is de Opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst aan derden over te dragen (waaronder begrepen het verpanden of overdragen van vorderingen) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

4.1.1 *Van toepassing zijnde regelgeving*

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de Aanbestedingswet 2012.

4.1.2 *Keuze aanbestedingsprocedure*

De Aanbestedende dienst heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees Openbare aanbestedingsprocedure.

4.1.3 *Typering opdracht*

De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 48000000-8 Software en informatiesystemen.

4.1.4 *Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens*

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. (Potentiële) Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot een totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de Aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Aanbestedende dienst en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Aanbestedende dienst om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten overeenkomst(en)) een beroep op de (inhoud van de) inschrijvingen te doen en laat voorts de voor Aanbestedende dienst bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de inschrijvingen onverlet.

4.1.5 *Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken en rechtsverwerking*

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks in de aanbestedingsstukken fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/ onduidelijkheden constateert, dient Inschrijver zich proactief op te stellen door zelf Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk hierover te informeren, een en ander uiterlijk ten tijde van de Inlichtingenronde (NvI) door middel van het stellen van vragen of het maken van opmerkingen/bezwaren.

Indien Inschrijver deze verplichting niet naleeft, verwerkt Inschrijver zijn rechten om eventuele fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onduidelijkheden achteraf (eventueel in rechte) nog aan de orde te mogen stellen.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door Aanbestedende dienst, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van Aanbestedende dienst – uiterlijk twee werkdagen vóór de inschrijvingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren aldan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert hij zich aan de eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de (aanbestedings)stukken, geldt de navolgende rangorde, met dien verstande dat het hogergeplaatste document prevaleert boven de documenten daaronder:

1. Overeenkomst
2. Bijlagen bij de Overeenkomst die na ondertekening van de Overeenkomst worden opgesteld en definitief gemaakt ('bijlagen uitwerking aspecten ICT Prestatie')
3. Verwerkersovereenkomst
4. Wachtkamerovereenkomst
5. Eventuele verduidelijkingsvragen en bijbehorende antwoorden naar aanleiding van de inschrijving
6. Tweede Nota van Inlichtingen (in geval van meerdere Nota's van Inlichtingen, prevaleert de laatste Nota van Inlichtingen boven de Nota's van Inlichtingen daarvoor)
7. Eerste Nota van Inlichtingen
8. Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen
9. GIBIT 2023 (inclusief toelichting)
10. Inschrijving van Inschrijvers

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 150 kalenderdagen na de uiterlijke inschrijvingsdatum. Voorts dient in het geval een kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot 30 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

4.1.7 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om voor de gehele opdracht of voor gedeelten van de opdracht, om welke reden dan ook, de aanbesteding tussentijds kosteloos te staken en/of definitief stop te zetten en niet gunning over te gaan. Inschrijvers hebben bij intrekking van de aanbestedingsprocedure geen recht op een kostenvergoeding, tenzij Aanbestedende dienst van oordeel is dat in het specifieke geval enige kostenvergoeding redelijk is;
- Door middel van inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Met nadruk wijst Aanbestedende dienst Inschrijver erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning aanmerking. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.

4.2 Wijze van inschrijving

Onderstaande paragrafen beschrijven de mogelijke wijzen van inschrijving.

4.2.1 Zelfstandig

De Inschrijver voldoet aan alle (geschiktheids)eisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.2.2 *Inschrijven in combinatie (samenwerkingsverband)*

Een combinatie van partijen dient zich in te schrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving in combinatie gelden de volgende eisen:

- dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), welke als bijlage 2 is bijgevoegd, duidelijk vermeld te worden dat de inschrijving wordt ingediend door een combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de combinatie;
- de leden van het samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten overeenkomst voortvloeiende verplichtingen;
- dient bij de inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

Bij deelname aan een samenwerkingsverband (combinatie) is het niet toegestaan om ook zelfstandig een inschrijving in te dienen of als onderdeel van een ander samenwerkingsverband (combinatie) een inschrijving in te dienen of als derde op te treden waar een Inschrijver een beroep op doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen (deel IIC UEA). Gebeurt dat toch, dan worden alle betrokken partijen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.3 *Derde/Onderaanneming*

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij van plan is met behulp van onderaannemer(s) uit te voeren en welke onderaannemer(s) hij daarvoor inschakelt (voor zover bekend). Op de in te schakelen onderaannemer mogen de toepasselijke uitsluitingsgronden uit het UEA niet van toepassing zijn. Inschrijver (hoofdaannemer) blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Wijziging van onderaannemer(s) gedurende de looptijd van de overeenkomst kan enkel met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd om haar goedkeuring aan de inzet van een specifieke onderaannemer in te trekken, indien blijkt dat deze niet in staat is om (haar deel van) de overeenkomst uit te voeren, dan wel niet voldoet aan de gestelde eisen (waaronder de ISO27001 certificering).

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt. Gedurende de looptijd van de overeenkomst mogen dan ook geen onderaannemers worden ingeschakeld, tenzij Opdrachtgever daar uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor heeft verleend.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Een partij die zelfstandig inschrijft, mag daarnaast niet ook als derde (waar een beroep op worden gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, deel IIC UEA) bij een andere inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinant) optreden bij deze aanbesteding. Indien een situatie zich voordoet waarin voornoemde derde ook als zelfstandig inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinatie) heeft ingeschreven, zullen alle betrokken inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.2.4 *Inschrijving door 'concernondernemingen'/gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a en 2:24b BW*

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding)

mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden (d.w.z. als hoofdaannemer of als combinant). Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die verbonden zijn zoals bedoeld in de artikelen 2:24a en 2:24b BW en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd. Indien constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

4.2.5 *Beroep op bekwaamheid van derden*

Indien een Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde/derden:

- geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C);
- moet(en) de derde(n) waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA aanleveren;
- moet Inschrijver aan Aanbestedende dienst aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;
- moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- Tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
- Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd om haar goedkeuring aan de inzet van deze derde(n) in te trekken, indien blijkt dat deze niet in staat is om (haar deel van) de overeenkomst uit te voeren, dan wel niet voldoet aan de gestelde eisen (waaronder de ISO27001 certificering).

Inschrijver verstrekt binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht en voldoet aan de gestelde eisen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Aanbestedende dienst.

4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 *Nota van Inlichtingen*

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om aan Aanbestedende dienst vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien

mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Aanbestedende dienst. Vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Alle Inschrijvers hebben de mogelijkheid om aan Aanbestedende dienst aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

Indien mogelijk zullen ontvangen aanvullende vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander na oordeel van de Aanbestedende dienst. Ook de aanvullende vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde aanvullende vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van Aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een tweede Nota van Inlichtingen. De tweede Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Op deze wijze beschikt iedere houder van het Aanbestedingsdocument over dezelfde informatie.

De laatste Nota van Inlichtingen zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen via de website van TenderNed beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van de Inschrijver.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die te laat zijn ingediend, niet te beantwoorden.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dat "individueel behandelen" aan in TenderNed. Aanbestedende dienst zal bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal Aanbestedende dienst uw vraag bewerken/aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.3.2 *Indienen inschrijving*

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument. Vóór dit tijdstip moeten inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig inleveren van de inschrijving. Inschrijvingen die na hierboven vermelde datum en tijdstip worden ingediend, worden niet ontvangen door TenderNed, omdat toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. **(LET OP: Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van Inschrijver.)**

Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er worden genomen.

Een andere wijze van indienen van de inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot het uiterlijke inschrijvingsdatum en -tijdstip.

De opening van de kluis is niet openbaar.

4.4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid

4.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Inschrijvers zijn verplicht om een correct, volledig en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen bij inschrijving. Het hanteren van andere modellen dan het in bijlage 2 bijgevoegd UEA of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

4.4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.. De facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard op deze aanbestedingsprocedure zijn door Aanbestedende dienst aangevinkt in deel IIIC van het UEA.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere Inschrijver en deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie), alsook iedere onderaannemer die ingezet zal worden bij de uitvoering van de opdracht (deel IID UEA) en ondernemingen waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen (deel IIC UEA). Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien zich in de periode tussen de dag van inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van een Inschrijver voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond op de Inschrijver, moet de Inschrijver de aanbestedende dienst op de hoogte stellen van de verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op een deelnemer binnen het samenwerkingsverband (combinatie). In een dergelijke kan de betreffende Inschrijver alsnog worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.4.3 Russische sanctie verordening

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland; rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;

- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA en indiening van het UEA dat bovengenoemde uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Daarnaast verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund bijgevoegde verklaring te ondertekenen (bijlage 8). Hierin bevestigt Inschrijver dat geen sprake is van Russische betrokkenheid. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

4.4.4 *Beroepsbevoegdheid: Inschrijving handelsregister*

Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar Inschrijver gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dient Inschrijver in het UEA, bijlage 2, het nummer van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die blijkens het handelsregister dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging vertegenwoordigingsbevoegd is.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

4.4.5 *Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Certificeringen*

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen:

- ISO9001 of gelijkwaardig certificaat;
- ISO27001* of gelijkwaardig certificaat.

*Voor combinaties geldt dat alle combinanten aan bovengenoemde eis moeten voldoen op straffe van uitsluiting. Indien Inschrijver (combinatie) voor de uitvoering van de opdracht een onderaannemer inzet of een beroep doet op de bekwaamheid van derden, dan dient deze onderaannemer/derde, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver (combinatie) van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis inzake ISO27001 te voldoen.

De bovenstaande certificeringen dienen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit gedurende de looptijd van de overeenkomst te controleren. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst op eigen initiatief een afschrift van een hernieuwd certificaat aan Opdrachtgever te overleggen.

Door het ondertekenen en indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Indien Inschrijver ten tijde van inschrijving niet beschikt over de gevraagde certificering m.b.t. ISO9001, is het aan Inschrijver om bij inschrijving aan Aanbestedende dienst te bewijzen dat deze het betreffende certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden onder de voorwaarde dat Inschrijver bij inschrijving aantoont dat de door haar voorgestelde gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking aan de gestelde kwaliteitsnormen voldoen. Indien Inschrijver en/of door haar in te zetten derde(n) ten tijde van inschrijving niet beschikt

over de gevraagde certificering m.b.t. ISO27001, is het aan Inschrijver om bij inschrijving aan Aanbestedende dienst te bewijzen dat deze(n) het betreffende certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan/kunnen verwerven om redenen die hem/hen niet aangerekend kunnen worden onder de voorwaarde dat Inschrijver en/of door haar in te zetten derde(n) bij inschrijving aantoont/aantonen dat de door haar/hen voorgestelde gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging gelijkwaardig zijn aan die welke op grond van de genoemde toepasselijke norm voor informatiebeveiliging vereist zijn. Aanbestedende dienst zal dit dan als zodanig verifiëren. De beslissing of daadwerkelijk sprake is van gelijkwaardigheid die voldoet aan de gestelde eisen is uiteindelijk aan Aanbestedende dienst. Inschrijver – dan wel de door haar in te zetten derde(n) – dien(t)(en) in voornoemd geval alsnog het/de gevraagde certifica(a)t(en) zo spoedig mogelijk te verwerven.

Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij – en/of de door haar in te zetten derde(n)– over de gevraagde certificaten of gelijkwaardige certificaten beschikt, wordt de gehele inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Het niet voldoen aan de geschiktheidseis leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijving.

4.4.6 *Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Referenties*

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door middel van referentie(s) waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

Kerncompetentie:

~~Het leveren, implementeren, migreren (van bestaande oplossing naar aangeboden oplossing), onderhouden en het verlenen van service en support van een geïntegreerd systeem voor Financiën, Inkoop, HR en Salarisadministratie via een SaaS-oplossing bij een decentrale overheidsinstantie.~~

- Kerncompetentie 1:

Het implementeren en migreren (van bestaande oplossing naar aangeboden oplossing) van een geïntegreerd systeem voor Financiën, Inkoop, HR en Salarisadministratie via een SaaS-oplossing bij een overheidsinstantie.

- Kerncompetentie 2:

Het leveren van een geïntegreerd systeem voor Financiën, Inkoop, HR en Salarisadministratie via een SaaS-oplossing bij een overheidsinstantie.

- Kerncompetentie 3:

Het onderhouden en het verlenen van service en support van een geïntegreerd systeem voor Financiën, Inkoop, HR en Salarisadministratie via een SaaS-oplossing bij een overheidsinstantie.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over bovenstaande kerncompetenties door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie. Het is toegestaan om met één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen. De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving zijn verricht. Voorbeeld: als de referentieopdracht vier (4) jaren geleden is gestart, maar doorloopt binnen drie (3) jaren vanaf de datum van inschrijving op onderhavige aanbesteding, is dit toegestaan. Ook een referentie van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht is toegestaan, mits aan de kerncompetentie wordt voldaan, oftewel: alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract mogen als referentie worden opgegeven en er kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van een referentie waarbij Inschrijver als Combinatie of in samenwerking met derden/onderaannemers de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven

welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Een Inschrijver kan, naast de eigen referenties, alleen gebruik maken van referenties van derden/onderaannemers indien Inschrijver in deel IIC UEA een beroep heeft gedaan op die betreffende derde/onderaannemer en indien die derde/onderaannemer ook daadwerkelijk (het betreffende deel van) de opdracht gaat uitvoeren.

Door het ondertekenen en indienen van het UEA verklaart Inschrijver aan bovenstaande kerncompetenties te voldoen. Tevens dient Inschrijver per kerncompetentie een ingevuld "format referentieopdracht" (bijlage 5A, 5B en 5C) toe te voegen aan zijn inschrijving.

Per ingediende referentie dient Een tevredenheidsverklaring ~~dient voor de ingediende referentie~~ afgegeven te worden als bewijsstuk (na voorlopige gunning) conform paragraaf 4.4.8. De tevredenheidsverklaring geeft minimaal aan dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd op het gebied van tijd, budget en kwaliteit. Daarnaast behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de (contactpersoon van de) opdrachtgevers van de referentieopdrachten om een en ander te verifiëren.

Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetenties beschikt en/of niet of onvoldoende kan bewijzen dat de referenties naar tevredenheid van de betreffende referent ~~is-zijn~~ uitgevoerd, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Het niet voldoen aan de geschiktheidseis leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijving.

4.4.7 *Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht: Continuïteitsverklaring*

Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek, Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

- de Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Door het ondertekenen en indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar dient afgegeven te worden als bewijsstuk (na voorlopige gunning) conform paragraaf 4.4.8.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van derden, is zowel de inschrijver als de betreffende derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf is opgenomen, beschikt wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijving.

4.4.8 *Bewijsmiddelen*

Op verzoek van Aanbestedende dienst verstrekt Inschrijver binnen het in dat verzoek genoemde termijn de onderstaande aanvullende (bewijs)stukken met betrekking tot deze aanbesteding:

1. Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
2. Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
3. Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf Inschrijfdatum)

Let op: het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag (kan mogelijk 8 weken duren), dus doe dit tijdig!;

4. Verklaring geen Russische betrokkenheid;
5. ISO9001 certificaat afgegeven door een certificatie instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad van Accreditatie) of een gelijkwaardig certificaat;
6. ISO27001 certificaat afgegeven door een certificatie instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad van Accreditatie) van Inschrijver en van eventueel door haar in te zetten derde(n) of een gelijkwaardig certificaat;
7. Tevredenheidsverklaring per referentie conform paragraaf 4.4.6;
8. Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar zonder continuïteitsparagraaf conform paragraaf 4.4.7;
9. Indien m.b.t. de technische geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op een derde: een bewijsmiddel waarmee Inschrijver aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen en materialen van deze natuurlijke of rechtspersoon en een bewijsstuk waaruit blijkt dat die derde daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht en een afschrift van de betreffende certificaten van deze derde;
10. Concept Service Level Agreement conform het Programma van Eisen;
11. Vier cv's, zijnde twee cv's van een (medior) consultant en twee cv's van een senior consultant van Opdrachtnemer die voor Opdrachtgever kunnen worden ingezet conform hoofdstuk 2.

Indien de Inschrijver de opgevraagde bewijsmiddelen niet binnen de gestelde termijn overlegt/kan overleggen of indien zou blijken dat het UEA van de Inschrijver of de combinatie of de derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen onjuist/onvolledig/niet naar waarheid is ingevuld, legt Opdrachtgever de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of een onjuist UEA en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat Aanbestedende dienst alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver intrekt en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde legt en daarmee uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling van de inschrijving

4.5.1 Toetsing geldigheid

De inschrijving wordt door Aanbestedende dienst als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving en/of indien de inschrijving niet compleet is en/of niet naar waarheid is ingevuld, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande (procedurele) voorwaarden te voldoen:

- Het UEA document moet rechtsgeldig ondertekend zijn. De rechtsgeldige ondertekening in het UEA geldt als rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving;
- De inschrijving moet naar waarheid zijn ingediend;
- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 150 dagen na uiterlijke inschrijvingsdatum;
- De inschrijving dient digitaal middels (de kluis van) TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn.

De inschrijving dient alle in bijlage 1 genoemde onderdelen te bevatten (compleetheid).

Afstemming tussen Inschrijvers (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van betrokken inschrijvingen. Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige (mededingings)afspraken gemaakt met concurrenten (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern).

Bij de publicatie van de Nota van Inlichtingen worden het Inschrijfbiljet en het format referentieopdracht in een bewerkbaar/invulbaar format ter beschikking gesteld.

Vervolgens worden de inschrijvingen getoetst op basis van de inhoudelijke (minimum)eisen gesteld in de aanbestedingsdocumenten. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver dat hetgeen door haar bij inschrijving is aangeboden, voldoet aan alle gestelde inhoudelijke (minimum)eisen. Aanbestedende dienst kan hierover verduidelijkingsvragen stellen. Het op enigerlei doen laten blijken dat niet kan worden voldaan aan de eisen, kan worden gezien als een voorwaardelijke inschrijving. Voorwaardelijke inschrijvingen worden ongeldig verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de (minimum)eisen, leidt dit tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de inschrijvingen getoetst aan de hand van de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en van toepassing zijnde geschiktheidseisen. Op het moment van inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA (bijlage 2) en het format referentieopdracht (bijlage 5). Door middel van deze verklaringen verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om eventueel bij de inschrijving gevoegde (bewijs)documenten reeds te controleren op juistheid. Inschrijvers waarop één (1) of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of die niet kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hierna worden de (geldige) inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteit verhouding'. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

4.5.2 *Gunningscriteria*

De volgende subgunningscriteria worden gehanteerd:

1. Inschrijfprijs;
2. Kwaliteit.

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande onderdelen:

Gunningscriterium	Maximale kwaliteitswaarde (fictieve korting)
A. Implementatieplan	€ 863.780,00
B. Gebruiksgemak	€ 863.780,00
C. Wensenlijst	€ 370.194,00
D. Visiedocument	€ 370.190,00
Totaal	€ 2.467.942,00

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde. Dit houdt in dat de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan. Volledigheidshalve wordt vermeld dat deze fictieve korting geen invloed heeft op de daadwerkelijke contractwaarde. De fictieve korting wordt enkel gehanteerd voor de rangschikking van inschrijvingen.

Werkelijke inschrijfprijs – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs

Indien bij de eindbeoordeling twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Wijken de beide inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan wordt er geloot tussen deze inschrijvingen. Deze loting zal uitgevoerd worden door een nader aan te wijzen onafhankelijke notaris. Indien gewenst, mogen Inschrijvers hierbij aanwezig zijn.

De uitwerking en de maximale waardering per subgunningscriterium is weergegeven in navolgende paragrafen.

4.5.3 *Inschrijfprijs*

Het subgunningscriterium "Inschrijfprijs" wordt beoordeeld aan de hand van de totaalprijs zoals door Inschrijver bij inschrijving vermeld op het Inschrijfbiljet zoals bijgevoegd in bijlage 4.

Inschrijver dient op bovenvermeld Inschrijfbiljet voor 5 onderdelen tarieven op te geven, te weten:

- Het eerste tarief betreft de eenmalige vergoeding voor de implementatie van het aangeboden systeem. In dit bedrag zijn alle eenmalige kosten opgenomen die benodigd zijn voor de implementatie van het aangeboden systeem. Eventuele terugkerende kosten (bijvoorbeeld aan derde partijen) die zich manifesteren vóór het moment van volledige integrale eindacceptatie dienen nadrukkelijk ook in dit tarief te zijn opgenomen, alsmede kosten voor het realiseren van de aangegeven koppelingen en kosten voor training- en opleiding van personeel van de organisaties. Voor de kosten van conversie van het voorraadbeheer en de conversie van oud-medewerkers wordt verwezen naar bullet 6, respectievelijk bullet 7.
- Het tweede tarief betreft de periodieke vergoeding voor (het beheer van) het aangeboden systeem (licentiekosten). Alle terugkerende kosten voor het aangeboden systeem als SaaS zijn hierin opgenomen, waaronder bijvoorbeeld ook eventuele kosten voor het up to date houden van

bestaande koppelingen en onderhoud. De vergoeding wordt uitgedrukt als tarief per medewerker per maand. Voor de berekening van het subtotaal van de periodieke vergoeding wordt dit bedrag vermenigvuldigd met het huidige aantal gebruikers (2600) en met de initiële looptijd van de overeenkomst van zes (6) jaar, uitgedrukt in maanden (72 maanden).

- Het derde en vierde tarief betreft het uurtarief dat gehanteerd wordt bij meerwerk (losse ondersteuning door een (medior) consultant, respectievelijk senior consultant van Opdrachtnemer zoals vermeld in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument). Dit betreft een optie voor Opdrachtgever en wordt derhalve niet meegewogen in de beoordeling van het subgunningscriterium 'inschrijfprijs'. ~~Om dit uurtarief enig gewicht te geven, wordt aan dit uurtarief een fictieve afname van 1500 uur gekoppeld. De Inschrijver/ contractant kan geen enkel recht ontlenen aan het genoemde aantal van 1500 uur.~~
- Het vierde-vijfde tarief betreft de eenmalige vergoeding voor de implementatie van een verkoopfunctionaliteit zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van onderhavig Aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen. Indien Inschrijver geen extra kosten in rekening brengt voor het op een later moment implementeren van de verkoopfunctionaliteit, mag hier € 0,00 in worden gevuld. Dit betreft een optie voor Opdrachtgever en wordt derhalve niet meegewogen in de beoordeling van het subgunningscriterium 'inschrijfprijs'.
- Het vijfde-zesde tarief betreft de periodieke vergoeding voor (het beheer van) de aangeboden verkoopfunctionaliteit (licentiekosten). Alle terugkerende kosten voor de aangeboden verkoopfunctionaliteit dienen hierin te zijn opgenomen. De vergoeding wordt uitgedrukt als tarief per medewerker per maand. Voor de berekening van het subtotaal van de periodieke vergoeding voor de verkoopfunctionaliteit wordt dit bedrag vermenigvuldigd met het huidige aantal gebruikers (2600). Indien Inschrijver geen extra kosten in rekening brengt (bovenop de periodieke vergoeding zoals vermeld onder de 2^e bullet) voor (het beheer van) de aangeboden de verkoopfunctionaliteit, mag hier € 0,00 in worden gevuld. Dit betreft een optie voor Opdrachtgever en wordt derhalve niet meegewogen in de beoordeling van het subgunningscriterium 'inschrijfprijs'.
- Het zevende tarief betreft de vergoeding voor de conversie van oud-medewerkers (eenmalige vergoeding aan extra implementatiekosten) indien Opdrachtgever na definitieve gunning besluit tot een gehele conversie van oud-medewerkers. In dit bedrag zijn alle eenmalige kosten opgenomen die benodigd zijn voor de conversie van oud-medewerkers. Dit betreft een optie voor Opdrachtgever en wordt derhalve niet meegewogen in de beoordeling van het subgunningscriterium 'inschrijfprijs'.
- Het achtste tarief betreft het uurtarief dat wordt gehanteerd bij de conversie van de voorraadmodule. Afspraken over de uitvoering van de conversie van de voorraadmodule en bijbehorende uren, worden na definitieve gunning met de geselecteerde Opdrachtnemer nader vastgelegd. Dit betreft een optie voor Opdrachtgever en wordt derhalve niet meegewogen in de beoordeling van het subgunningscriterium 'inschrijfprijs'.

Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de overeenkomst/Inschrijfbiljet overeengekomen tarieven en vergoedingen, in welke vorm dan ook.

De kosten dienen te worden opgegeven in Euro's, exclusief BTW. Inschrijver dient enkel alle gele velden in te vullen op het Inschrijfbiljet. De totale inschrijfprijs van de winnende Inschrijver wordt bekend gemaakt aan de afgewezen Inschrijvers bij het verstrekken van de voorlopige gunningsbeslissing. De overige (onderliggende) prijzen en tarieven worden niet bekend gemaakt.

Aanbestedende dienst heeft getracht op het Inschrijfbiljet een reële inschatting te geven van aantallen. Echter, dit betreft een indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen op geen enkele wijze rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Aanbestedende dienst heeft geen verplichting tot het afnemen van bepaalde aantallen en volumes. De licenties worden afgerekend op

basis van daadwerkelijk afgenomen aantal licenties. De meerwerk vergoeding en uren consultant/~~applicatiebeheerder~~ worden afgerekend op basis van daadwerkelijk gemaakte uren.

Let op! De totale inschrijfprijs en onderliggende tarieven dienen marktconform en reëel te zijn (dat betekent kostendekkend per post te zijn). Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve inschrijfprijzen en/of onderliggende tarieven worden door Aanbestedende dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Aanbestedende dienst vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen.

Staffelprijzen

Als Inschrijver staffels hanteert voor de licenties dan kan hij een document toevoegen aan zijn inschrijving waarin de staffelprijzen voor de licenties uiteen worden gezet. In het inschrijfbiljet dient de Inschrijver uitsluitend uit te gaan van het kengetal van 2600 gebruikers. Het bedrag dat wordt ingevuld bij de "kosten per gebruiker" moet corresponderen met de betreffende staffel in het aanvullende document. Zo niet, dan wordt het document met de staffelprijzen als niet ontvangen beschouwd.

4.5.4 *Kwaliteitscriteria algemeen*

Inschrijver dient de beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria zoveel mogelijk helder te formuleren zodat een duidelijk beeld ontstaat over de kwaliteitsaspecten van haar aanbieding. De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de overeenkomst.

Per kwaliteitscriterium wordt aangegeven hoeveel personen deel uitmaken van het beoordelingsteam. Wanneer een van de beoordelaars onverhoopt uitvalt, zal deze vervangen worden door een andere medewerker met passende deskundigheid. De inkoopadviseur, welke onderhavige aanbestedingsprocedure begeleidt, is enkel procesleider en maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam bij gunningscriteria A (implementatieplan), B (gebruiksgemak) en D (visiedocument).

De inschrijfprijzen worden voorafgaande aan de kwalitatieve beoordeling niet bekend gemaakt door de inkoopadviseur aan de leden van het beoordelingsteam.

Kwaliteitscriterium A – Implementatieplan

Gunnings-criterium/ Beschrijving	<p>Inschrijver dient bij inschrijving één Implementatieplan in te dienen dat voldoet aan onderhavige aanbestedingsdocumenten en waarin de aanpak voor de invoering van het nieuwe systeem helder uiteen wordt gezet. Dit implementatieplan dient inzicht te geven in de wijze waarop Inschrijver de implementatie organiseert, beheerst en afstemt met Opdrachtgever en de overige organisaties. Opdrachtgever dienen hierbij te worden ontzorgd.</p> <p>Het implementatieplan dient op maat te zijn samengesteld op basis van de behoeften en situatie van de organisaties.</p>
Maatstaf	<p>Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit Aanbestedingsdocument, haalbaarheid planning, mate van volledigheid, detaillering, realisme/toepasbaarheid, continuïteit van de bedrijfsvoering, beheersbaarheid, ontzorging, inspanningen <u>aan de zijde van Opdrachtgever</u> en waarop rekening wordt gehouden met de situatie van Opdrachtgever.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Bij het implementatieplan dient Inschrijver ervan uit te gaan dat:</p> <ul style="list-style-type: none">• het systeem bij livegang voldoet aan onderhavige aanbestedingsdocumenten;• alle onderdelen (financieel, inkoop, HRM en salarisadministratie) geïmplementeerd en operationeel zijn (totale livegang inclusief benodigde trainingen) en volledig integraal definitief zijn geaccepteerd.

Het door Inschrijver te formuleren Implementatieplan dient te voldoen aan artikel 6.3 van de GIBIT, waarin minimaal onderstaande aspecten terug dienen te komen:

- ~~Gedetailleerde b~~Beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie. Inschrijver kan meerwaarde bieden door de vermelding van gedetailleerde doelstellingen alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
- De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde expertise (rollen), inzet, beschikbaarheid en wanneer deze expertise, inzet en beschikbaarheid wordt verwacht;
- Een overzicht van de benodigde Koppelingen, ~~de functionele specificaties daarvan~~ en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is. Inschrijver kan meerwaarde bieden door de vermelding van de functionele specificaties van de benodigde Koppelingen;
- De ondersteuning die Opdrachtnemer biedt bij de mapping van datamodellen (ETL) richting dashboard én bij het aanmaken van operationele overzichten en rapporten binnen de geboden oplossing, in samenwerking met respectievelijk de data engineer en functioneel beheerder;
- De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is;
- De deelleveringen ('milestones') van het project. Inschrijver kan meerwaarde bieden door de vermelding van -en- de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);
- Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de overeenkomst aan de planning zijn gesteld;
- De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
- De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
- De wijze waarop de Conversie (als bedoel in artikel 1.8 van de GIBIT) zal plaatsvinden met daarbij ook aandacht voor onderstaande punten;
 - Inventarisatie bestaande data en systemen
 - Scope migratie (welke data worden meegenomen)
 - Migratiestrategie (bijv. big bang of gefaseerd)
 - Technische aanpak
 - Planning (wanneer vinden de migratiestappen plaats en welke afhankelijkheden zijn er daarbij)
 - Testen en validatie (hoe controleren of data correct en volledig zijn overgezet en het systeem goed functioneert, oplossingen als data niet correct en/of volledig is overgezet en/of als systeem niet goed functioneert)
 - Risico's en mitigerende maatregelen (bijv. dataverlies, downtime, fouten en hoe worden die beheerst)
 - Migratieteam (wie is verantwoordelijk voor welke onderdelen van de migratie)
- Opleidingsplan, waarin beschreven staat hoe en wanneer medewerkers van Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van het systeem van Inschrijver. Hierbij dient rekening gehouden te worden met onderstaande punten:

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Inschrijver dient aandacht te hebben voor de specifieke rollen, zoals beschreven in paragraaf 2.1.2 van dit aanbestedingsdocument;</u> - <u>Een mix van online- en offlineopleidingen is toegestaan;</u> - De trainingen dienen fysiek op locatie van Opdrachtgever plaats te vinden, met uitzondering van de training voor de "reguliere gebruiker", "catalogusaanvrager", "totaalaanvrager" en "budgethouder-goedkeurder". Inschrijver mag er hierbij van uitgaan dat de trainingen grotendeels op locatie van Opdrachtgever in Tilburg plaatsvinden, maar dat er ook incidenteel uitgeweken kan worden naar een van de andere hoofdlocaties in Den Bosch, Breda, Ulvenhout of Warnsveld; - De training voor de zeven applicatiebeheerders van Opdrachtgever dient z.s.m. na aanvang van de opdracht plaats te vinden. <ul style="list-style-type: none"> • De wijze waarop in het implementatieplan rekening wordt gehouden met het feit dat Opdrachtgever is georganiseerd in 4 verschillende organisaties en HSC. <p>Naast bovenstaande aspecten kunt u de verdere invulling van het implementatieplan op uw manier vormgeven. De kosten van alle beschreven diensten en functionaliteiten dienen in uw inschrijfprijs te zijn inbegrepen.</p> <p>Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver vanuit haar specialisme kan onderbouwen hoe de implementatie het beste uitgevoerd kan worden.</p>
Vorm vereisten	<p>De beschrijving van het implementatieplan dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volledig en bondig; • anoniem* • in de Nederlandse taal; • maximum <u>7-20</u> pagina's, <u>inclusief eventuele bijlagen.</u> <p>Indien Inschrijver zich niet houdt aan bovenvermelde vormvereisten, leidt dit niet tot directe uitsluiting, maar heeft Opdrachtgever het recht om geen fictieve korting te geven voor dit kwaliteitscriterium (m.u.v. het maximaal aantal pagina's, zie hiervoor **).</p> <p>*Indien niet wordt voldaan aan het vereiste van anonimiteit heeft de inkoopadviseur het recht de gegevens waaruit de identiteit van de Inschrijver blijkt, zwart te maken, zodat het beoordelingsteam de door Inschrijver ingediende kwaliteitscriteria anoniem en objectief kan beoordelen.</p> <p>**In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. <u>Een voorpagina en/of inhoudsopgave mag worden toegevoegd. Hierbij geldt het volgende: alle pagina's die meer bevatten dan titelgegevens of een overzicht van hoofdstukken worden beschouwd als inhoudelijke beschrijving en tellen mee voor het maximum aantal pagina's A4.</u> Indien de beantwoording het maximum aantal pagina's overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld, gerekend vanaf de eerste pagina (ook als dit een voorpagina of iets dergelijks is) <u>met inhoudelijke beschrijving. Als één pagina zowel een titel of inhoudsopgave bevat als een inhoudelijke beschrijving, wordt deze hele pagina beschouwd als inhoudelijke beschrijving en telt deze pagina derhalve mee voor het maximum aantal pagina's. Eventuele bijlagen dienen in het maximum aantal pagina's van 20 A4 te zijn inbegrepen.</u> Het teveel aan informatie <u>wordt buiten de beoordeling gelaten</u> en wordt beschouwd als geen onderdeel van inschrijving. Ook mogelijke tabellen, figuren en foto's worden als pagina's geteld. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten of webpagina's, al dan niet</p>

	<p>ingediend bij de inschrijving, zullen die andere documenten of inhoud van webpagina's niet bij de beoordeling worden betrokken.</p> <p>Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.</p>		
Beoordeling	<p>Het implementatieplan wordt beoordeeld door 11 personen met passende deskundigheid. De beoordelaars beoordelen het ingediende implementatieplan allereerst individueel, waarna de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken worden door het beoordelingsteam. Dit om zo tot een beoordeling in consensus te komen.</p> <p>Er wordt een beoordelingscijfer gegeven op basis van de door de betreffende Inschrijver gegeven beschrijving en het hieronder beschreven waarderingmodel. Daarbij worden alleen de hieronder vermelde cijfers toegekend. Tussenliggende scores worden niet toegekend. Zie ook de gehanteerde maatstaf.</p>		
	Score	Richtlijn	Fictieve korting
	100	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend beantwoord. De informatie geeft een uitstekend, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en levert een zeer positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er aanzienlijke toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam een uitstekend vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	€ 863.780,00
	80	De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord. De informatie geeft een goed, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en levert een positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er veel toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam een goed vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details.	€ 691.024,00
60	De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt en beantwoord. De informatie geeft een redelijk beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en levert een bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er enige toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam enigszins vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'.	€ 518.268,00	

	30	De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. De gevraagde aspecten worden slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant beantwoord. De informatie geeft een matig beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en de gevraagde aspecten waardoor er weinig toegevoegde waarde is. Het beoordelingsteam heeft onvoldoende vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Een substantieel deel van de onderdelen wordt als minder goed beoordeeld.	€ 259.134,00
	0	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever waardoor er geen toegevoegde waarde is en Opdrachtgever niet is overtuigd dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. De informatie geeft een slecht beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en de gevraagde aspecten.	€ 0,00
	KO	<ul style="list-style-type: none"> • Niet ingediend en/of • voldoet niet aan minimale eisen zoals genoemd in de aanbestedingsdocumenten en/of • de gegeven informatie sluit niet aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever / niet inhoudelijk relevant 	KO

Kwaliteitscriterium B – Gebruiksgemak

Gunnings- criterium/ beschrijving	<p>Opdrachtgever hecht groot belang aan een gebruiksvriendelijk systeem (zie ook het uitgangspunt van gebruiksgemak zoals beschreven in hoofdstuk 2 van onderhavig Aanbestedingsdocument). De meeste medewerkers moeten zonder al te veel instructie met het systeem kunnen werken.</p> <p>Om de gebruiksvriendelijkheid te beoordelen wordt Inschrijver gevraagd een demonstratie te verzorgen op locatie van HSC te Tilburg. De demonstraties vinden plaats op 24 en 26 februari en 2 en 3 maart 2026. Inschrijver zal hiervoor door Aanbestedende dienst worden uitgenodigd op één van voornoemde data. De vergaderlocatie heeft de beschikking over wifi en een scherm waarop een laptop kan worden aangesloten. De Inschrijver mag maximaal drie personen afvaardigen. Van de demonstraties dient direct na de demonstratie door Inschrijver een screen recording te worden achtergelaten als naslagwerk ten behoeve van de beoordeling.</p> <p>Het is de bedoeling dat de demo een zo getrouw mogelijke weergave is van het systeem zoals door Inschrijver bij inschrijving is aangeboden. Het is daarbij niet toegestaan een demonstratie met screenshots te geven. Aanbestedende dienst wenst een echte demo/simulatie van het aangeboden systeem, waarbij ruimte is voor vragen vanuit het beoordelingsteam. Het gebruiksgemak wordt beoordeeld aan de hand van verschillende processen (use cases).</p> <p>Voor de totale demonstratie is circa 6 uur gepland. <u>De indeling van de demonstratie dag is als volgt:</u></p>
---	---

	<p>De beoogde opbouw van deze demonstratie is als volgt:</p> <p>Demonstratie use cases systeem: 60 minuten</p> <p>1. Demonstratie use cases HRM: 60 minuten</p> <p>2. Demonstratie use cases salarisadministratie: 60 minuten</p> <p>3. Demonstratie use cases inkoop: 75 minuten</p> <p>4. Demonstratie use cases financiën: 60 minuten</p> <p>• Inleiding/afroding/wisseling beoordelingsteams/pauze: 45 minuten</p> <p><u>09:00 – 09:30 uur: inloop</u></p> <p><u>09:30 – 10:45 uur: use cases inkoop</u></p> <p><u>10:45 – 11:45 uur: use cases financiën</u></p> <p><u>11:45 – 12:30 uur: pauze (lunch inbegrepen)</u></p> <p><u>12:30 – 13:30 uur: use cases systeem</u></p> <p><u>13:30 – 14:30 uur: use cases HRM</u></p> <p><u>14:30 – 15:30 uur: use cases salarisadministratie</u></p> <p><u>Enige uitloop is mogelijk in verband met wisseling van beoordelaars tussen de demo's per domein. Aanbestedende dienst probeert deze wisseltijden zo gering mogelijk te houden.</u></p> <p>Aanbestedende dienst merkt bij de demo's nog uitdrukkelijk op dat enige subjectiviteit inherent is aan de beoordeling t.a.v. gebruiksvriendelijkheid. Aanbestedende dienst zal de beoordeling van de demonstraties zo objectief mogelijk uitvoeren. Het gaat immers om ervaring, beleving en gebruiksvriendelijkheid die door verschillende beoordelaars worden beoordeeld. Daarbij kan de ervaring, beleving en de gebruiksvriendelijkheid door de ene beoordelaar anders worden ervaren dan door de andere. Aanbestedende dienst heeft maatregelen getroffen om de beoordelingen zo objectief mogelijk te laten verlopen. Zo zijn er concrete beoordelingsformulieren opgesteld en zijn de beoordelingsteams samengesteld per domein op basis van passende deskundigheid. Bij inschrijving gaan Inschrijvers hiermee akkoord.</p>																																				
Maatstaf	<p>Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit Aanbestedingsdocument (zie onder andere de uitwerking van gebruiksgemak in Hoofdstuk 2 van onderhavig Aanbestedingsdocument), mate waarin het systeem bijdraagt aan een efficiënte, overzichtelijke, logische, intuïtieve, consistente, eenvoudige en prettige werkomgeving voor de eindgebruikers.</p>																																				
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>In de demo dienen in ieder geval de onderstaande processen (use cases) te worden beoordeeld, welke in bijlage 13 nader worden toegelicht.</p> <table border="1" data-bbox="375 1396 1497 1917"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Domein</th> <th>Proces (use case)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="2">Systeem</td> <td>Autorisatiebeheer</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Workflow designer</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td rowspan="4">Inkoop</td> <td>Contractbeheer en interne catalogusbeheer</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bestelling via interne catalogus</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Vrije aanvraag</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Repeterende verplichting</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>Magazijnbeheer</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td rowspan="3">Financiën</td> <td>Verwerken inkoopfactuur</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Verwerken verkoopfactuur</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Memoriaal boeking</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td rowspan="4">HRM</td> <td>Werving en selectie</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Verzuimregistratie en opvolging</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Onkostendeclaratie</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Mutatie indienen</td> </tr> </tbody> </table>	Nummer	Domein	Proces (use case)	1	Systeem	Autorisatiebeheer	2	Workflow designer	3	Inkoop	Contractbeheer en interne catalogusbeheer	4	Bestelling via interne catalogus	5	Vrije aanvraag	6	Repeterende verplichting	7		Magazijnbeheer	8	Financiën	Verwerken inkoopfactuur	9	Verwerken verkoopfactuur	10	Memoriaal boeking	11	HRM	Werving en selectie	12	Verzuimregistratie en opvolging	13	Onkostendeclaratie	14	Mutatie indienen
Nummer	Domein	Proces (use case)																																			
1	Systeem	Autorisatiebeheer																																			
2		Workflow designer																																			
3	Inkoop	Contractbeheer en interne catalogusbeheer																																			
4		Bestelling via interne catalogus																																			
5		Vrije aanvraag																																			
6		Repeterende verplichting																																			
7		Magazijnbeheer																																			
8	Financiën	Verwerken inkoopfactuur																																			
9		Verwerken verkoopfactuur																																			
10		Memoriaal boeking																																			
11	HRM	Werving en selectie																																			
12		Verzuimregistratie en opvolging																																			
13		Onkostendeclaratie																																			
14		Mutatie indienen																																			

	15	Salarisadministratie	Afroepen van de salarisproductie
	16		Opstellen rapport
Beoordeling	<p>De demo wordt op de volgende punten beoordeeld (beoordelingsaspecten):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visuele vormgeving: duidelijkheid van lay-out (rustig, overzichtelijk), kleurgebruik, leesbaarheid, wordt informatie op heldere wijze getoond, wat is er mogelijk voor gebruikers met visuele beperkingen? • Navigatiegemak: hoe intuïtief is het navigeren door het systeem? Hoe logisch en overzichtelijk is de opbouw van het systeem? Is sprake van een consistente en herkenbare navigatiestructuur? Is informatie snel te vinden? Dient gebruiker te switchen tussen deelsystemen/schermen of niet? • Handelingen: hoeveel handelingen zijn er in het proces nodig? Gemak en snelheid waarmee functies/taken uitgevoerd kunnen worden. Is er dubbele invoer nodig of worden gegevens die in een eerder stadium in het systeem zijn ingevoerd automatisch overgenomen? • Ondersteuning dagelijkse processen: in hoeverre vereenvoudigt het systeem de uitvoering van de taken (use case)? Mate waarin het systeem de gebruikers gestructureerd door de taak (use case) leidt. • Aanpasbaarheid en personalisatie: kunnen gebruikers hun dashboard of werkomgeving aanpassen aan hun rol en voorkeuren? • Helpfunctionaliteiten: zijn er ingebouwde hulpfuncties, tooltips, zoekfuncties of andere vormen van ondersteuning? <p>Naast de bovenstaande aspecten kunt u de verdere invulling van dit subgunningscriterium op uw manier nog vormgeven.</p> <p>De use cases worden per domein door een beoordelingsteam beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systeem: 11 personen • Inkoop: 16 personen • Financiën: 10 personen • HRM: 14 personen • Salarisadministratie: 5 personen <p>Alle beoordelaars geven onafhankelijk van elkaar een score per use case middels het scoreformulier in bijlage 13. De inkoopadviseur verzamelt deze scoreformulieren na afloop van de demonstraties. Per domein zal een gemiddelde score worden berekend. Deze gemiddelde scores per domein worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door 5 voor het totaalcijfer op dit gunningscriterium. Dit totaalcijfer wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Na afronding op 2 cijfers achter komma wordt dit omgezet in een percentage met 2 cijfers achter de komma. De fictieve korting voor kwaliteitscriterium B – Gebruiksgemak wordt vervolgens berekend aan de hand van het door Inschrijver behaalde percentage maal de maximaal te behalen fictieve korting voor dit subgunningscriterium.</p> <p>Voorbeeld: een cijfer van 60,145 wordt afgerond op 60,15. Dit cijfer wordt omgezet in het percentage 60,15%. Fictieve korting: 60,15% van € 863.780 (zijnde de maximaal te behalen fictieve korting) = € 519.563,67.</p> <p>Waarom werken met gemiddelde? Gebruiksgemak kan per persoon anders ervaren worden. Een gemiddelde geeft goed weer hoe dit in algemene zin wordt ervaren. Daarbij biedt dit de mogelijkheid om een significante afvaardiging van de gebruikers de demonstratie te laten beoordelen.</p>		

Kwaliteitscriterium C – Wensenlijst

Gunnings-criterium/ beschrijving	Opdrachtgever heeft een aantal wensen die zij niet als eis heeft opgenomen in de aanvraag. Deze wensen zijn opgenomen in bijlage 11 bij dit Aanbestedingsdocument.															
Maatstaf	Het voldoen aan wensen.															
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>In de wensenlijst dient Inschrijver per wens aan te geven of het door haar aangeboden systeem (uiterlijk ten tijde van de uiterlijke inschrijvingsdatum) aan de wens voldoet of niet, dan wel of een wens (uiterlijk ten tijde van de uiterlijke inschrijvingsdatum) wel kan worden aangeboden maar tegen een nadere vergoeding. Indien een wens mogelijk is tegen een nadere vergoeding, dient de vergoeding daarvoor bij de betreffende wens te worden ingevuld.</p> <p>Indien wordt aangegeven dat het systeem aan een wens voldoet, wordt deze wens bij gunning van de opdracht omgezet in een eis. De kosten van deze wensen zijn verdisconteerd in de aanbieding (tarieven zoals door Inschrijver ingevuld op het Inschrijfbiljet). Hier kunnen derhalve geen extra kosten voor in rekening worden gebracht gedurende de looptijd van de overeenkomst. De implementatie van de wensen die in het aangeboden systeem zijn inbegrepen, wordt na gunning nader afgestemd tussen Partijen (het kan dus zo zijn dat een wens pas in een later stadium geïmplementeerd hoeft te worden).</p>															
Beoordeling	<p>De wensenlijst wordt beoordeeld door een inkoopadviseur en de projectleider van de aanbesteding.</p> <p>Er wordt een beoordelingscijfer gegeven op basis van de door Inschrijver gegeven beschrijving en het hieronder beschreven waarderingsmodel. Daarbij worden alleen de hieronder vermelde cijfers toegekend. Tussenliggende scores worden niet toegekend.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Score</th> <th>Richtlijn</th> <th>Fictieve korting</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ja</td> <td>De wens wordt volledig gehonoreerd en is opgenomen in de standaard functionaliteit.</td> <td>Zie wensenlijst</td> </tr> <tr> <td>Nee¹</td> <td>De wens kan niet worden gehonoreerd.</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>Nee²</td> <td>De wens is mogelijk maar er worden kosten voorgesteld.</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Niet bijgevoegd/ingediend</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>In de voorlopige gunning (afwijzingsbrief) wordt t.a.v. dit subgunningscriterium alleen aangeven aan hoeveel wensen de winnaar voldoet. Daarbij wordt geen informatie verstrekt over aan welke eisen de winnaar voldoet in verband met mogelijk concurrentiegevoelige informatie.</p>	Score	Richtlijn	Fictieve korting	Ja	De wens wordt volledig gehonoreerd en is opgenomen in de standaard functionaliteit.	Zie wensenlijst	Nee ¹	De wens kan niet worden gehonoreerd.	€ 0,00	Nee ²	De wens is mogelijk maar er worden kosten voorgesteld.	€ 0,00	X	Niet bijgevoegd/ingediend	€ 0,00
Score	Richtlijn	Fictieve korting														
Ja	De wens wordt volledig gehonoreerd en is opgenomen in de standaard functionaliteit.	Zie wensenlijst														
Nee ¹	De wens kan niet worden gehonoreerd.	€ 0,00														
Nee ²	De wens is mogelijk maar er worden kosten voorgesteld.	€ 0,00														
X	Niet bijgevoegd/ingediend	€ 0,00														

Kwaliteitscriterium D – Visiedocument

Gunnings-criterium/ Beschrijving	<p>Na ingebruikname van het systeem gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer een overeenkomst aan voor langere tijd. Geef uw visie op de vijf thema's die bij dit subgunningscriterium worden beschreven.</p> <p>De activiteiten die u hier beschrijft, vallen onder de noemer onderhoud zoals omschreven in de GIBIT en de vergoeding daarvoor is inbegrepen in de jaarlijkse licentiekosten.</p>
-------------------------------------	---

Maatstaf	<p>Mate waarin visie van Inschrijver aansluit op de visie van Opdrachtgever, mate waarin het thema geconcretiseerd wordt in de doorontwikkeling van het systeem (al dan niet in de vorm van een roadmap), mate waarin Inschrijver blijkt geeft van inzicht in de thema's, mate waarin Opdrachtgever betrokken wordt bij en invloed kan uitoefenen op de doorontwikkeling van het systeem, mate waarin de uitgewerkte thema's en concretisering hiervan, elementen bevat die meerwaarde leveren voor Opdrachtgever (zoals actualiteit, toekomstbestendige inrichting, pro-activiteit, ondersteuningsstructuur, continuïteit en flexibiliteit).</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>1. Toekomstbestendigheid van het systeem</p> <p>Een van de uitgangspunten van Opdrachtgever, zoals beschreven in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument, is dat de gekozen oplossing toekomstbestendig dient te zijn. Opdrachtgever wenst daarom een heldere en onderbouwde visie van Inschrijver op de wijze waarop het aangeboden systeem ook op de lange termijn blijft aansluiten bij technologische, organisatorische en wettelijke ontwikkelingen, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innovatie en technologie Geef aan hoe nieuwe technologieën – zoals AI, machine learning, automatisering en cloudoplossingen – worden geïntegreerd in het systeem en hoe deze bijdragen aan de continuïteit en relevantie van de dienstverlening. • Doorontwikkeling en roadmap Beschrijf welke thema's centraal staan in de doorontwikkeling van het systeem in de komende 3 tot 5 jaar. Geef inzicht in de ontwikkelroadmap en hoe deze wordt opgesteld. • Gebruikersbetrokkenheid Licht toe op welke wijze klanten en eindgebruikers worden betrokken bij het ontwikkelen en prioriteren van nieuwe functionaliteiten, bijvoorbeeld via gebruikersgroepen, feedbacksessies of co-creatie. • Schaalbaarheid en flexibiliteit Geef aan hoe het systeem is ontworpen om mee te groeien met veranderende behoeften, zoals uitbreiding van gebruikersaantallen, toevoeging van modules of aansluiting van nieuwe organisaties. • Wet- en regelgeving Beschrijf hoe het systeem tijdig wordt aangepast aan veranderende wet- en regelgeving. • Informatieveiligheid Geef aan hoe het systeem blijvend voldoet aan eisen op het gebied van informatiebeveiliging, zoals NEN7510, ISO27001 en AVG, en hoe dit structureel is geborgd in ontwerp en beheer. • Lifecycle management Licht het beleid toe ten aanzien van lifecycle management inclusief het voorkomen van technologische achterstand. • Continuïteit en beschikbaarheid Beschrijf hoe de continuïteit van de dienstverlening en de beschikbaarheid van het systeem worden gewaarborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief maatregelen bij, faillissement, overname, calamiteiten of uitval. <p>2. Gebruiksgemak van het systeem</p> <p>Een belangrijk uitgangspunt van Opdrachtgever, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument, is het waarborgen van gebruiksgemak. Opdrachtgever hecht grote waarde aan een systeem dat intuïtief, toegankelijk en consistent is in gebruik voor alle typen</p>

gebruikers. Inschrijver wordt verzocht zijn visie op gebruiksgemak van het aangeboden systeem te beschrijven en daarbij in te gaan op de volgende aspecten:

- **Definitie en vertaling naar productontwikkeling**
Geef aan wat gebruiksgemak voor uw organisatie betekent en hoe deze visie wordt vertaald naar ontwerpkeuzes, functionaliteiten en doorontwikkeling van het systeem.
- **Consistentie in gebruikerservaring**
Beschrijf hoe het systeem zorgt voor een uniforme en herkenbare gebruikerservaring, ongeacht werkveld, rol of organisatie.
- **Toegankelijkheid**
Licht toe op welke wijze het systeem rekening houdt met gebruikers met een beperking en hoe toegankelijkheid structureel is geborgd.
- **Gebruikersbetrokkenheid**
Beschrijf hoe eindgebruikers worden betrokken bij het ontwerp- en testproces, bijvoorbeeld via pilots, feedbacksessies of usability-onderzoek.
- **UX-methodiek**
Geef aan welke UX-methodiek(en) uw organisatie hanteert bij het ontwerpen en verbeteren van de gebruikersinterface.
- **Samenwerking met Opdrachtgever**
Beschrijf op welke wijze u met Opdrachtgever samenwerkt om het gebruiksgemak te waarborgen, bijvoorbeeld via gezamenlijke evaluaties, gebruikersgroepen of co-creatie

3. Efficiëntie van het systeem

Een van de uitgangspunten van Opdrachtgever, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument, is het realiseren van efficiëntie in de uitvoering van bedrijfsprocessen. Opdrachtgever hecht waarde aan een systeem dat werkprocessen optimaliseert, administratieve lasten verlaagt en medewerkers ondersteunt in het uitvoeren van hun kerntaken. Inschrijver wordt verzocht zijn visie op efficiëntie van het aangeboden systeem te beschrijven en daarbij in te gaan op de volgende aspecten:

- **Automatisering en slimme workflows**
Licht toe hoe het systeem werkprocessen automatiseert en gebruik maakt van rolgebaseerde workflows die bijdragen aan een snellere, foutloze en gestroomlijnde uitvoering van taken, zonder daarbij flexibiliteit te missen. (De inrichting van) het systeem dient mee te kunnen veranderen met veranderende omgeving/processen van Opdrachtgever.
- **Vermindering van handmatig werk**
Geef aan op welke wijze het systeem administratieve handelingen reduceert, waardoor medewerkers meer tijd kunnen besteden aan hun primaire werkzaamheden en de kwaliteit van het werk toeneemt.
- **Kwaliteitsverbetering**
Geef inzicht in hoe het systeem leidt tot hogere datakwaliteit, minder fouten en betere besluitvorming, bijvoorbeeld door ingebouwde controles, validaties en realtime rapportages.

4. Integrale werking van het systeem

Een van de uitgangspunten van Opdrachtgever, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument, is het integrale karakter van de oplossing. Opdrachtgever hecht waarde aan een systeem dat als één geheel functioneert, waarbij modules en processen naadloos met elkaar verbonden zijn. Inschrijver wordt verzocht zijn visie op integraliteit van het aangeboden systeem te beschrijven en daarbij in te gaan op de volgende aspecten:

	<ul style="list-style-type: none"> • Geïntegreerde systeemarchitectuur Beschrijf hoe het systeem de verschillende modules – zoals Financiën, Inkoop, HRM, Salarisadministratie en eventueel Verkoop – op een consistente en samenhangende wijze met elkaar verbindt, zodat deze als één geïntegreerd geheel functioneren. • Centrale beschikbaarheid van informatie Licht toe hoe gegevens centraal worden opgeslagen en beheerd, en hoe deze informatie toegankelijk is voor alle relevante processen en gebruikers binnen de organisatie. • Voorkomen van dubbele invoer en dataversnippering Geef aan op welke wijze het systeem voorkomt dat informatie meerdere keren moet worden ingevoerd of op verschillende plekken wordt beheerd, bijvoorbeeld door middel van centrale databronnen, slimme koppelingen en automatische synchronisatie. • Integraliteit in doorontwikkeling Geef aan hoe het integrale karakter van het systeem wordt geborgd en verder ontwikkeld gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief de wijze waarop nieuwe functionaliteiten en modules worden afgestemd op bestaande onderdelen. <p>5. Duurzaamheid van het systeem Twee van de organisaties hebben de Green Deal Duurzame Zorg 3.0 ondertekend en committeren zich daarmee aan concrete doelstellingen op het gebied van energieverbruik, circulariteit, CO₂-reductie en planetaire gezondheid. Ook bij de andere twee organisaties is duurzaamheid een belangrijk uitgangspunt. Inschrijver wordt verzocht zijn visie op duurzaamheid (van het aangeboden systeem) te beschrijven en daarbij in te gaan op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visie op energieverbruik Geef aan hoe uw organisatie bijdraagt aan het reduceren van energieverbruik in de ontwikkeling, het beheer en het gebruik van het systeem. Denk hierbij aan het gebruik van energie-efficiënte datacenters, cloudoplossingen met lage emissieprofielen, en optimalisatie van softwarearchitectuur om onnodige belasting te voorkomen. • Actieve inzet op duurzaamheid Beschrijf op welke wijze uw organisatie momenteel invulling geeft aan duurzaamheid. Dit kan betrekking hebben op interne bedrijfsvoering (zoals mobiliteit, afvalscheiding, plantaardige catering, hybride werken), maar ook op externe impact, zoals het delen van kennis over duurzaamheid, het stimuleren van circulaire processen en het ondersteunen van klanten bij het behalen van duurzaamheidsdoelstellingen. • Toekomstgerichte duurzaamheid Geef aan hoe duurzaamheid structureel wordt meegenomen in de doorontwikkeling van het systeem gedurende de looptijd van de overeenkomst. Denk hierbij aan lifecycle management, duurzame innovaties, en het anticiperen op toekomstige wet- en regelgeving op het gebied van milieu en energie.
Vorm vereisten	<p>De beschrijving van het visiedocument dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volledig en bondig (geen overbodige informatie vermelden); • anoniem* • in de Nederlandse taal; • maximum 1 pagina per thema.

	<p>Indien Inschrijver zich niet houdt aan bovenvermelde vormvereisten, leidt dit niet tot directe uitsluiting, maar heeft Opdrachtgever het recht om geen fictieve korting te geven voor dit kwaliteitscriterium (m.u.v. het maximaal aantal pagina's, zie hiervoor **).</p> <p>*Indien niet wordt voldaan aan het vereiste van anonimiteit heeft de inkoopadviseur het recht de gegevens waaruit de identiteit van de Inschrijver blijkt, zwart te maken, zodat het beoordelingsteam de door Inschrijver ingediende kwaliteitscriteria anoniem en objectief kan beoordelen.</p> <p>**In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien de beantwoording het maximum aantal pagina's overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld, gerekend vanaf de eerste pagina (ook als dit een voorpagina of iets dergelijks is). Het teveel aan informatie <u>wordt buiten de beoordeling gelaten</u> en wordt beschouwd als geen onderdeel van inschrijving. Ook mogelijke tabellen, figuren en foto's worden als pagina's geteld. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten of webpagina's, al dan niet ingediend bij de inschrijving, zullen die andere documenten of inhoud van webpagina's niet bij de beoordeling worden betrokken.</p> <p>Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.</p>									
Beoordeling	<p>De visie op de vijf thema's wordt beoordeeld door 8 personen met passende deskundigheid. De beoordelaars beoordelen de subsubgunningscriteria (thema's 1 t/m 5) zoals hierboven uiteengezet, allereerst individueel, waarna de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken worden door het beoordelingsteam. Dit om zo tot een beoordeling per subsubgunningscriterium (thema) in consensus te komen.</p> <p>Er wordt per subsubgunningscriterium (thema) een beoordelingscijfer gegeven op basis van de door de betreffende Inschrijver gegeven beschrijving en het hieronder beschreven waarderingsmodel. Daarbij worden alleen de hieronder vermelde cijfers toegekend. Tussensliggende scores worden niet toegekend. Zie ook de gehanteerde maatstaf.</p> <table border="1" data-bbox="378 1293 1502 1894"> <thead> <tr> <th data-bbox="378 1293 483 1394">Score</th> <th data-bbox="483 1293 1299 1394">Richtlijn</th> <th data-bbox="1299 1293 1502 1394">Fictieve korting per thema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="378 1394 483 1696">100</td> <td data-bbox="483 1394 1299 1696">De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend beantwoord. De informatie geeft een uitstekend, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het benoemde 'visiethema' en levert een zeer positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er aanzienlijke toegevoegde waarde is. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.</td> <td data-bbox="1299 1394 1502 1696">€ 74.038,00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="378 1696 483 1894">80</td> <td data-bbox="483 1696 1299 1894">De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord. De informatie geeft een goed, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het benoemde 'visiethema' en levert</td> <td data-bbox="1299 1696 1502 1894">€ 59.230,00</td> </tr> </tbody> </table>	Score	Richtlijn	Fictieve korting per thema	100	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend beantwoord. De informatie geeft een uitstekend, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het benoemde 'visiethema' en levert een zeer positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er aanzienlijke toegevoegde waarde is. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	€ 74.038,00	80	De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord. De informatie geeft een goed, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het benoemde 'visiethema' en levert	€ 59.230,00
Score	Richtlijn	Fictieve korting per thema								
100	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend beantwoord. De informatie geeft een uitstekend, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het benoemde 'visiethema' en levert een zeer positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er aanzienlijke toegevoegde waarde is. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.	€ 74.038,00								
80	De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord. De informatie geeft een goed, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het benoemde 'visiethema' en levert	€ 59.230,00								

		een positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er veel toegevoegde waarde is. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details.	
	60	De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt en beantwoord. De informatie geeft een redelijk beeld van het benoemde 'visiethema' en levert een bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er enige toegevoegde waarde is.	€ 44.423,00
	30	De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. De gevraagde aspecten worden slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant beantwoord. De informatie geeft een matig beeld van het benoemde 'visiethema' en de gevraagde aspecten waardoor er weinig toegevoegde waarde is. Een substantieel deel van de onderdelen wordt als minder goed beoordeeld.	€ 22.211,00
	0	Niet ingediend of de gegeven informatie sluit slecht of niet aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever waardoor er geen toegevoegde waarde is. De informatie geeft geen of een slecht beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en de gevraagde aspecten.	€ 0,00

Rekenvoorbeeld:

Thema	Behaald beoordelingscijfer	Behaalde fictieve korting
1.	80	€ 59.230,00
2.	100	€ 74.038,00
3.	30	€ 22.211,00
4.	60	€ 44.423,00
5.	60	€ 44.423,00
Totaal behaalde fictieve korting voor kwaliteitscriterium D		€ 244.325,00

4.6 Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming

4.6.1 Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen

Inschrijver wordt zo spoedig mogelijk, schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat Aanbestedende dienst uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Aanbestedende dienst van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed worden toegezonden aan alle Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan. In deze uitslag zal de gunningsbeslissing worden gemotiveerd, waarbij de totale inschrijfsom van de winnende inschrijving zal worden vermeld. Onderliggende prijzen/tarieven van de winnende inschrijving worden niet kenbaar gemaakt. Tevens zullen indieners van een ongeldige

inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting. De mededeling van de ongeldigheid/uitsluiting van een inschrijving hoeft niet gelijktijdig te worden gedaan met de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing. Opdrachtgever hoeft in de mededeling van ongeldigheid/uitsluiting alleen de redenen hiervan te motiveren, tot een verdere motiveringsplicht is de Opdrachtgever niet gehouden.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing op TenderNed hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Arrondissementsrechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van ~~Aanbestedende dienst~~ [GGD Hart voor Brabant](#) (t.a.v. team Inkoop HSC). Na deze termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing en zal Opdrachtgever over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervaltermijn. Een Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige gunningsbeslissing) is niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Na voormelde vervaltermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Deze vervaltermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervaltermijn staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, heeft de mogelijkheid in het kort geding van de eisende partij te interveniëren, bij gebreke waarvan de begunstigde Inschrijver zijn recht verliest om geschilpunten waarover de voorzieningenrechter in kort geding reeds heeft geoordeeld nog in een (nieuw) kort geding (opnieuw) aan de orde te stellen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een als gevolg van het kortgedingvonnis gewijzigde gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Aanbestedende dienst het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.

Aanbestedende dienst is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Van definitieve gunning is pas sprake als de overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Pas ná ondertekening van de overeenkomst door beide partijen, kan opdrachtnemer rechten ontlenuen aan de inhoud van de overeenkomst.

Indien Aanbestedende dienst in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Aanbestedende dienst bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Aanbestedende dienst (dus) niet verplicht om de inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 90 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog (in rechte) een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

4.6.2 *Opdracht*

- Opdrachtgever verleent de opdracht niet eerder dan twintig (20) dagen na de verzenddatum van de voorlopige gunningsbeslissing als bedoeld in paragraaf 4.6.1;
- Indien slechts één inschrijving wordt ontvangen, dan hoeft Opdrachtgever de bezwaartermijn, als bedoeld in paragraaf 4.6.1, niet in acht te nemen.

4.6.3 *Klachtenprocedure*

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden HSC, welke u aantreft in bijlage 9 van dit aanbestedingsdocument. Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl.

5 Bijlagen

Bijlage 1 - Checklist compleetheid inschrijving

Bijlage 2 - UEA

Bijlage 3 - Inkoopvoorwaarden

Bijlage 4 - Inschrijfbiljet

Bijlage 5A - Format referentieopdracht – [kerncompetentie 1](#)

[Bijlage 5B - Format referentieopdracht – kerncompetentie 2](#)

[Bijlage 5C - Format referentieopdracht – kerncompetentie 3](#)

Bijlage 6 - Concept overeenkomst

Bijlage 7 - Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 8 - Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage 9 - Klachtenregeling Aanbestedingen Het Service Centrum

Bijlage 10 - Programma van Eisen

Bijlage 11 - Programma van Wensen

Bijlage 12A - Architectuurplaat

Bijlage 12B - Actieve OCI-koppelingen

[Bijlage 12C - Koppelingen](#)

Bijlage 13 - Use cases

Bijlage 14 - Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 15 – Producten Diensten Catalogus t.b.v. aanbesteding