



Beschrijvend Document

Europese openbare procedure

Financieel Informatie Systeem

Gemeente Heerlen

Project: TN533975
Datum: 9 juli 2025
Versie: DEF
Gemeente Heerlen: Domein Bedrijfsvoering

Inhoud

1.	Inleiding aanbesteding.....	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Aanbestedende dienst	3
1.3	Gebruik aanbestedingsplatform	4
1.4	Marktconsultatie	4
1.5	Inlichtingenbijeenkomst	4
1.6	Vertrouwelijkheid informatie	5
2.	Inhoud van de opdracht.....	5
2.1	Aanleiding en doel van de opdracht.....	5
2.2	Beschrijving van de opdracht.....	5
2.3	Overeenkomst.....	10
3.	Verloop van de aanbesteding.....	12
3.1	Planning.....	12
3.2	Communicatie gedurende de aanbesteding	12
3.3	Gunningsbeslissing	14
3.4	Algemene informatie	14
3.5	Uitsluitingsgronden.....	14
3.6	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	16
3.7	Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid.....	16
3.8	Samenwerkingsverband en onderaannemers	18
4.	Beoordeling.....	20
4.1	Inleiding	20
4.2	Subgunningscriteria.....	20
4.2.1	Kwaliteitscriteria	20
4.2.2	Prijs criterium.....	24
4.3	Beoordelingswijze	25
4.4	Concretiseringsfase	26
5.	Voorwaarden en rechtsmiddel.....	28
5.1	Voorwaarden voor inschrijven.....	28
5.2	Rechtsmiddel.....	30

1. Inleiding aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de aanbesteding Financieel Informatie Systeem van Gemeente Heerlen, hierna tevens te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie. Het beschrijvend document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

De opbouw van dit beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: bevat een introductie van Gemeente Heerlen en geeft algemene informatie over deze aanbesteding en het aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2: gaat dieper in op de inhoud van de opdracht en de overeenkomst.
- Hoofdstuk 3: geeft informatie over de aanbestedingsprocedure.
- Hoofdstuk 4: geeft informatie over de beoordeling en concretiseringsfase.
- Hoofdstuk 5: geeft informatie over voorwaarden en rechtsmiddelen.

1.2 Aanbestedende dienst

Heerlen is een stad met lef. In Heerlen zijn we doorpakkers en maken we dingen waar die anderen niet voor mogelijk houden. We werken vastberaden en met overtuiging aan grote en boeiende opgaven die onze stad toekomstbestendig maken. Heerlen verlegt grenzen, verkent nieuwe horizons en wij leren van, en bouwen trots voort op het verleden. En met die lessen uit het verleden pakken we door om beter verder te gaan naar morgen. In Heerlen borrelt het van de ideeën en initiatieven en pakken we uitdagingen aan. Als stad met zo'n 90.000 inwoners vervullen we de centrumfunctie voor de regio Parkstad Limburg. Alles wat we doen draagt bij aan één gezamenlijk doel: Heerlen een nog fijnere plek maken om te wonen, werken en leven!

Ook onze organisatie is volop in ontwikkeling. Samen met meer dan 1.000 collega's werken we aan Heerlen van Morgen. Een organisatie met heldere doelen voor ogen: op basis van openheid en vertrouwen efficiënt samenwerken aan een toekomstbestendig Heerlen. Een manier van werken waarbij collegialiteit, creativiteit en curiositeit matchen met onze taken. Een organisatie waar de wensen, ideeën en gedachten van de inwoners en ondernemers centraal staan in ons handelen.

Een nadere beschrijving van Gemeente Heerlen kunt u vinden op de website www.heerlen.nl.

Team Financiën

Team Financiën telt 65 medewerkers en bestaat uit business controllers, financieel adviseurs, financieel specialisten, projectcontrollers en financieel medewerkers. In de komende jaren wil het team een kwaliteitsimpuls geven aan het financiële domein door gebruik te gaan maken van scenario's en een systeem dat daarbij ondersteunt.

Daarvoor hebben we een duidelijke visie ontwikkeld:

"Van financieel expert die presenteert, naar partner die inspireert."

Gedreven door onze liefde voor de stad stellen wij bestuur en management in staat om te sturen en weloverwogen besluiten te nemen. Zo creëren we impact – zowel binnen de organisatie als in de stad.

Wij zijn een betrokken en onafhankelijke partner, met:

- Een frisse, inspirerende externe blik;
- Een dienstverlenende houding;
- Een gezonde nieuwsgierigheid naar vernieuwing en innovatie;
- En in staat om in mogelijkheden te denken.

Wij presenteren niet alleen cijfers, maar bieden ook inzicht en inspiratie. Wij adviseren, faciliteren en dragen zo actief bij aan de groei, ontwikkeling en toekomstbestendigheid van de stad én onze organisatie.

1.3 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, bijlage 1 of de conceptovereenkomst FIS met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren in deze fase het beschrijvend document, bijlage 1 of de conceptovereenkomst FIS. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

BELANGRIJK: Om een inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen, dient inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.4 Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft Gemeente Heerlen een marktverkenning uitgevoerd, waarin met enkele leveranciers oriënterende gesprekken zijn gevoerd. De verkregen inzichten zijn op hoofdlijnen meegenomen bij de totstandkoming van dit beschrijvend document. Alle relevante informatie is verwerkt in dit beschrijvend document en/of bijbehorende bijlagen. Door opname van deze informatie in het beschrijvend document, beschikken alle eventuele gegadigden over dezelfde informatie en is er sprake van een gelijk speelveld. Er is om die reden geen separaat verslag of document met aanvullende informatie samengesteld.

1.5 Inlichtingenbijeenkomst

Gemeente Heerlen organiseert een inlichtingenbijeenkomst op **1 september 2025 van 13.30-15.30 uur** in het gemeentehuis van Gemeente Heerlen, ingang Geleenstraat (indien dag/tijd wijzigen, wordt u via TenderNed geïnformeerd). Deze bijeenkomst kan ook digitaal worden bijgewoond. Het doel van deze bijeenkomst is het geven van (aanvullende) toelichtingen over de inhoud van de opdracht en met name over de bijzonderheden van deze procedure. Tijdens de bijeenkomst is er gelegenheid voor het stellen van vragen over het besprokene, al kan het zijn dat voor beantwoording u eerst wordt verzocht de vraag in te dienen conform het in dit document genoemde proces (Nota van Inlichtingen). Informatie die wordt gedeeld tijdens de bijeenkomst zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld voor alle geïnteresseerden. Aan de tijdens de inlichtingenbijeenkomst verstrekte informatie kunnen geen rechten worden ontleend.

Aanmelding voor de inlichtingenbijeenkomst kan **tot 29 augustus 2025** middels een bericht via TenderNed. Per geïnteresseerde gegadigde mogen maximaal vier personen deelnemen. Vermeld bij de aanmelding de volgende gegevens:

- Bedrijfsnaam;
- Namen aanwezigen;

- Functies aanwezig.

1.6 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Aanleiding en doel van de opdracht

Gemeente Heerlen heeft grote ambities en werkt voortdurend aan het Heerlen van Morgen. Binnen onze organisatie staat doorontwikkeling centraal. Wij streven naar een slagvaardige, betrouwbare en wendbare organisatie die haar verleden kent en doelgericht werkt aan de toekomst. Digitalisering is daarbij een van de belangrijkste speerpunten.

Het huidige Financieel Informatie Systeem (FIS) sluit niet langer aan bij deze toekomstvisie. Het systeem is verouderd, ondersteunt regelingen niet altijd op een gebruiksvriendelijke en efficiënte manier en leidt tot onnodige en omslachtige ketenprocessen en handmatige mutaties. Deze knelpunten belemmeren onze organisatie in haar functioneren.

Daarom is Gemeente Heerlen voornemens haar huidige financieel systeem te vervangen door een toekomstbestendige, geïntegreerde en cloudgebaseerde oplossing. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met elementen uit de Best Value Procurement-methode (BVP), waarbij de leverancier optreedt als expert en partner in het realiseren van de gewenste dienstverlening. De vervanging van het systeem sluit aan op de bredere digitaliseringsambities van Gemeente Heerlen en is cruciaal voor het verbeteren van zowel administratieve als strategische processen.

Gemeente Heerlen zoekt een oplossing die aansluit bij de ERP-gedachte: processen worden waar mogelijk geautomatiseerd, systemen zijn onderling gekoppeld en gegevens worden uniform vastgelegd en hergebruikt. De gewenste oplossing wordt geleverd als Software-as-a-Service (SaaS), inclusief implementatie, beheer, onderhoud en doorontwikkeling. Het systeem dient uiterlijk op 1 januari 2027 operationeel te zijn.

Gemeente Heerlen heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van inschrijvers aan te spreken door bij het beoordelen een zwaar accent op kwaliteit te leggen. Zoals gezegd, Gemeente Heerlen maakt bij deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht (deels) gebruik van de filosofie van Best Value (BV). Zie voor achtergrondinformatie [Prestatie-inkoop of Best Value Procurement | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#). Tevens wordt verwezen naar de informatie die zal worden verstrekt tijdens de informatiebijeenkomst (zie elders in dit document) die na afloop van deze bijeenkomsten ter beschikking zal worden gesteld via TenderNed. Het wordt u aangeraden, in uw eigen belang, om u te verdiepen in BVP, om zodoende miscommunicatie en misgelopen verwachtingen te voorkomen. Het proces van BVP bestaat voor de inschrijver uit meerdere fasen. De eerste fase is het proces van inschrijven en beoordelen. Dit is het eigenlijke inkoopproces (of rankingsproces). De inschrijving die het beste uit de bus is gekomen, doorloopt een zogenaamde 'concretiseringsfase' en werkt het project tot in detail uit. Deze periode is bedoeld om geheel voorbereid de laatste fase te kunnen starten na contractsluiting: de daadwerkelijke uitvoering.

2.2 Beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een openbare Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt naar verwachting €1.000.000 voor implementatiefase inclusief 36 maanden beheer. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze geraamde waarde en/of hoeveelheden.

Gelet op de samenhang van alle aan de opdracht gerelateerde karakteristieken, elementen en delen wordt deze opdracht als één geheel aanbesteed. Er is om die reden niet gekozen voor een opdeling in percelen.

2.2.1 Huidige situatie en gewenste situatie

a) Huidige situatie

Op dit moment werkt Gemeente Heerlen met het systeem Decade van Unit4. Dit systeem is reeds End-Of-Life.

Kengetallen huidige situatie



b) Nieuwe situatie

Doelstellingen

Gemeente Heerlen beoogt met de vervanging van het huidige financieel systeem de realisatie van onderstaande zes doelen. Deze moeten grotendeels per 1 januari 2027 gerealiseerd c.q. behaald zijn (werkend opgeleverd en geaccepteerd), waarbij in **Bold** wordt aangegeven welke onderdelen op 1 januari 2027 daadwerkelijk gereed moeten zijn. Het oplevermoment van de overige onderdelen/doelen wordt in overleg met opdrachtnemer afgestemd.

1. **Eén moderne integrale oplossing voor financieel beheer, administratieve processen en de financiële informatievoorziening;**
2. **Gemeente Heerlen streeft naar een duurzaam partnerschap met de leverancier, waarin wederzijds vertrouwen, kennisdeling en gezamenlijke innovatie centraal staan; samen bouwen we aan een toekomstbestendig financieel systeem dat meebeweegt met de ontwikkelingen binnen zowel technologie als gemeentelijke dienstverlening;**
3. Functionele volledigheid en integratie:
 - a. **Het systeem moet een geïntegreerde oplossing vormen die nauw samenwerkt met aanverwante onderdelen (zie bijlage 1.1 Architectuurplaat) binnen de organisatie;**
 - b. Het doel is om volledige integratie te realiseren met systemen zoals een contractenbank en rapportagetools; idealiter als integraal onderdeel binnen het nieuwe systeem;
 - c. **Daarnaast dient het systeem ondersteuning te bieden voor e-facturatie via standaardformaten, zodat facturatieprocessen uniform en efficiënt verlopen;**
 - d. De inrichting van een automatische audittrail is essentieel om transparantie en controleerbaarheid van financiële processen te waarborgen;
 - e. **Het systeem moet niet alleen gericht zijn op verantwoording, maar ook actief ondersteunen bij prognoses en financiële planning (forecasting/scenarioanalyses);**
 - f. **Het systeem ondersteunt meervoudige administraties;**
4. **We gebruiken het systeem zoals het bedoeld is door de leverancier, zonder (onnodige) aanpassingen of eigen afwijkende werkwijzen (zgn. 'best practice');**
5. Robuuste koppelingen en moderne data-architectuur:
 - a. Het systeem moet naadloos gekoppeld kunnen worden aan andere gemeentelijke systemen en landelijke voorzieningen, conform de gemeentelijke architectuurprincipes;
 - b. Het doel is om gegevens slechts één keer op te slaan en deze meervoudig en efficiënt te kunnen gebruiken, waarmee gegevensconsistentie en herbruikbaarheid worden bevorderd;
6. Optimale gebruikerservaring:
 - a. **Het systeem moet intuïtief en toegankelijk zijn voor alle typen gebruikers, met aandacht voor de uiteenlopende behoeften van verschillende doelgroepen, en ongeacht de locatie of het type apparaat waarmee zij werken;**
 - b. **De gebruikersinterface dient modern en laagdrempelig te zijn, met efficiënte workflows en een responsive design dat werkt op diverse apparaten;**
 - c. Het doel is om de gebruikerstevredenheid en productiviteit te verhogen door eenvoud en gebruiksgemak centraal te stellen;
7. Geavanceerde data-analyse en rapportage:
 - a. **Het systeem moet beschikken over krachtige tools voor data-analyse en rapportage;**
 - b. Het systeem moet mogelijkheden bieden voor toekomstige integratie met LLM-modellen, RPA-toepassingen en andere AI-toepassingen;
 - c. **Het doel is om gebruikers van alle niveaus – van management tot medewerker – te voorzien van begrijpelijke en toegankelijke stuurinformatie;**
 - d. Daarbij dient het systeem scenarioanalyses te ondersteunen, zodat strategische besluitvorming op basis van betrouwbare data mogelijk wordt.

Ambitie

Een nieuw systeem moet bijdragen aan het realiseren van de hierboven genoemde doelen. Door deze verbeteringen door te voeren, maken we de stap van 'controle' naar 'in control' met sturingselementen. Zo bouwen we stap voor stap aan het Heerlen van Morgen.

De financiële informatievoorziening binnen Gemeente Heerlen kent op dit moment diverse uitdagingen: technisch, procesmatig en veranderkundig. Zo is er ruimte voor verbetering in de dagelijkse werkzaamheden van medewerkers én in de gebruikservaring van onze financiële informatie. Het reconstrueren van werkprocessen wordt belemmerd doordat informatie op meerdere plekken en in verschillende vormen wordt opgeslagen en geraadpleegd.

De ERP-gedachte — denken vanuit de eindgebruiker en het verbinden van verschillende bedrijfsprocessen — is voor ons essentieel. De oplossing die wij zoeken moet leiden tot een hogere productiviteit en (bij)sturingsmogelijkheden binnen de organisatie, doordat zoveel mogelijk processen binnen het financieel informatiesysteem geautomatiseerd worden. Wij streven verder naar systemen die eenmalige vastlegging en meervoudig gebruik van gegevens faciliteren, om zo de kwaliteit en efficiëntie van onze informatievoorziening te verbeteren.

Tegelijkertijd sluiten wij aan bij de landelijke beweging richting collectivisering van gemeentelijke digitalisering, zoals vastgelegd in de VNG-resolutie van juni 2025. Gemeenten staan voor grote maatschappelijke opgaven met beperkte middelen en toenemende digitale dreigingen. Om hierop effectief te kunnen inspelen, is samenwerking en standaardisering essentieel. Het nieuwe systeem moet daarom niet alleen lokaal effectief zijn, maar ook aansluiten op collectieve voorzieningen en principes zoals vastgelegd in *Common Ground*: 'samen denken', 'samen bouwen' en 'samen exploiteren'. Door deze aanpak bevorderen we hergebruik van gegevens, interoperabiliteit tussen systemen en versterken we de digitale weerbaarheid van onze organisatie.

Visie

Met deze aanbesteding wil Gemeente Heerlen een leverancier én een systeem selecteren die optimaal aansluiten bij de twee perspectieven van waaruit naar het FIS wordt gekeken: dat van de klanten van de financiële functie (zoals bijvoorbeeld de gemeenteraad, het college en de directie) én dat van de medewerkers van het team Financiën.

Gebruikers van de financiële functie willen helder inzicht in de financiële situatie, in samenhang met de inhoudelijke doelstellingen van de organisatie. Daarnaast zoeken zij tijdige en effectieve bijsturingsmogelijkheden op basis van vooraf opgestelde scenario's. Dit vereist een integratie van financiële én niet-financiële informatie. De huidige systemen schieten hierin op veel onderdelen tekort. Aangezien deze klanten tevens budgethouder zijn binnen de gemeente, hechten zij waarde aan een gebruiksvriendelijke en efficiënte afhandeling van verplichtingen en facturen, en aan helder inzicht in de samenhang tussen begroting, reserveringen, verplichtingen en realisaties. De medewerkers van Financiën benaderen het systeem vanuit een andere invalshoek. Voor hen staan de wettelijke vereisten centraal, zoals BBV, BTW, BCF, Vpb, WKR, IV3 en e-facturering. Daarnaast richten zij zich op een efficiënte inrichting van de primaire financiële processen, waaronder order-to-cash, purchase-to-pay en het grootboekbeheer.

Algemene functionele en technische uitgangspunten

De volgende algemene functionele en technische uitgangspunten moeten per 1 januari 2027 gerealiseerd c.q. behaald zijn (werkend opgeleverd en geaccepteerd) en gedurende de looptijd van de overeenkomst ingevuld c.q. gerespecteerd worden. Door inschrijving gaat u akkoord met en conformeert u zich aan deze uitgangspunten. U dient deze uitgangspunten te zien als de 'harde' buitengrenzen en kaders waar de dienstverlening te allen tijde aan dient te voldoen:

1. De financiële administratie is primair gericht op het registreren van gegevens ten behoeve van verantwoording conform geldende wet- en regelgeving;
2. Het systeem ondersteunt de vereiste financiële processen conform wet- en regelgeving (zoals BBV, BTW, Vpb, WKR, IV3) en is uiterlijk per 1 januari 2027 geschikt voor zowel project- als exploitatieboekhouding, inclusief fiscale verwerking;

3. Het systeem voldoet aan de eisen zoals gesteld vanuit de Administratieve Organisatie en Interne Beheersing (AOIB);
4. Er wordt gebruikgemaakt van open standaarden voor gegevensuitwisseling (bijv. JSON, XML en Digikoppeling), waardoor informatiesystemen veilig en eenduidig met elkaar worden gekoppeld;
5. Het systeem is cloud-based, wat betekent dat er geen softwarecomponenten lokaal geïnstalleerd hoeven te worden;
6. De applicatie is toegankelijk via een moderne webbrowser en werkt zowel op een pc als op een mobiel apparaat;
7. Onderhoud en updates worden automatisch en zonder meerkosten uitgevoerd door opdrachtnemer;
6. Zowel taak specifieke applicaties als het Financieel Informatie Systeem maken gebruik van landelijke basisregistraties, zoals BRP en KVK;
7. We gebruiken het systeem zoals het bedoeld is door de leverancier, zonder (onnodige) aanpassingen of eigen afwijkende werkwijzen;
8. De ERP-gedachte is leidend: processen worden, waar mogelijk, automatisch en logisch verwerkt;
9. Het systeem biedt minimaal ondersteuning voor de volgende processen:
 - Debiteuren (verkoop tot en met ontvangst);
 - Crediteuren (inkoop tot en met betaling);
 - Grootboek;
 - Projecten;
 - Activa;
 - Beleidscyclus;
 - Betalingsverkeer;
 - Ondersteunende en beheerprocessen.

Specifieke functionele en technische uitgangspunten

De hierboven onder 9 genoemde processen én de koppelingen kennen specifieke functionele en technische uitgangspunten. Deze treft u aan als bijlage 1 (Functionele en technische uitgangspunten) en bijbehorende bijlagen 1.1 (Architectuurplaat) en 1.2 (Conversie- en migratieprotocol). Voor deze specifieke functionele en technische uitgangspunten geldt hetzelfde als voor de algemene functionele en technische uitgangspunten: deze moeten per 1 januari 2027 gerealiseerd c.q. behaald zijn (werkend opgeleverd en geaccepteerd) en gedurende de looptijd van de overeenkomst ingevuld c.q. gerespecteerd worden. Door inschrijving gaat u akkoord met en conformeert u zich aan deze uitgangspunten. U dient deze uitgangspunten te zien als de 'harde' buitengrenzen en kaders waar de dienstverlening te allen tijde aan dient te voldoen.

Scope

De scope van deze opdracht omvat het beschikbaar stellen, implementeren, beheren en doorontwikkelen van een geïntegreerde, cloudgebaseerde Software-as-a-Service (SaaS) oplossing voor het Financieel Informatie Systeem (FIS) van Gemeente Heerlen. De leverancier is verantwoordelijk voor het leveren van een toekomstbestendige en volledig geïntegreerde oplossing die voldoet en blijft voldoen aan de doelstellingen en uitgangspunten zoals beschreven in het document.

De scope kan derhalve als volgt worden gedefinieerd:

Het als SaaS-dienst ter beschikking stellen, beheren en doorontwikkelen van een integrale oplossing voor een Financieel Informatie Systeem conform bovenstaande doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten.

Binnen de scope vallen in ieder geval:

- Implementatie inclusief installatie, inrichting (waaronder koppelingen met andere systemen en landelijke voorzieningen), conversie en migratie, en oplevering conform bovenstaande doelstellingen, ambities, visie en uitgangspunten;
- Onderhoud en ondersteuning, waaronder correctief, preventief en innovatief onderhoud;
- Gebruikersondersteuning;
- Tijdige naleving van wet- en regelgeving;
- Voldoen aan interoperabiliteitseisen en gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen;
- Doorontwikkeling en updates/upgrades van het systeem.

Buiten de scope vallen:

- Niet-financiële systemen of processen buiten het financiële domein;
- Specifieke maatwerkoplossingen die afwijken van standaardfunctionaliteit zoals uitgevraagd in dit beschrijvend document inclusief bijlagen;
- Levering van hardware of on-premise softwarecomponenten;
- Taken die niet direct verband houden met het financiële domein of de kernprocessen van een financieel informatie systeem.

2.2.2 Herzieningsclausule

Gemeente Heerlen wenst op voorhand mogelijke herzieningen te definiëren. Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft Gemeente Heerlen de mogelijkheid om deze herzieningen te lichten. Gemeente Heerlen kan er echter ook voor kiezen de herzieningen NIET/NOOIT te lichten. In geen geval kunt u aanspraak maken op het afnemen van herzieningen door Gemeente Heerlen.

De beslissing om herzieningen wel/niet te lichten vindt altijd plaats met inachtneming van de volgende afwegingen:

- In hoeverre er sprake is van voldoende budgettaire ruimte;
- In hoeverre invulling wordt gegeven aan een concrete behoefte;
- In hoeverre de optie past bij geldende/actuele doelstellingen;
- In hoeverre er meerwaarde wordt gecreëerd;
- In hoeverre er (randvoorwaardelijke) (on)gewenste gevolgen zitten aan het lichten van de herziening.

In alle onderstaande gevallen gaat het om herzieningen die kunnen worden gezien als herzieningsclausules, cf. de vereisten als aangegeven in art. 2.163c Aanbestedingswet.

Herzieningen:

1. Gemeente Voerendaal is voornemens diensten met eenzelfde strekking af te nemen van de toekomstig opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan Gemeente Voerendaal aansluiten als deelnemer onder eenzelfde voorwaarden als Gemeente Heerlen. Omdat het gaat om een aparte gemeente, dient opdrachtnemer een separate, gescheiden, applicatie en administratie te voorzien. Gemeente Heerlen fungeert als penvoerder namens Gemeente Voerendaal. Alle specifieke informatie (waaronder kengetallen) treft u aan in bijlage 2;
2. Eventuele aanvullende en/of complementaire modules/applicaties die niet primair vallen onder scope van deze aanbesteding, echter omwille van bovengenoemde afwegingen (integraal) deel uit dienen te maken van de aangeboden Diensten.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een overeenkomst voor diensten in de zin van de Aanbestedingswet.

2.3.2 Duur van de overeenkomst

overeenkomst is bijgevoegd als bijlage 3.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

2.3.3 Wachtkamerregeling

Inschrijvers zijn verplicht hun aanbieding gedurende een verlengde termijn tot maximaal 18 maanden na Inschrijving gestand te doen voor het geval de overeenkomst met de winnende inschrijver onverhoopt voortijdig beëindigd wordt. Opdrachtgever heeft aldus de bevoegdheid met de opvolgende inschrijver de overeenkomst aan te gaan. Als hier sprake van is, worden de betreffende bewijsstukken bij inschrijver opgevraagd. Door inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze regeling.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Planning

De planning wordt gedeeld via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Gemeente Heerlen behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig te wijzigen – zonder daarbij tot enige schadevergoeding verplicht te zijn – met uitzondering van een verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen. In geval van wijzigingen, worden alle inschrijvers hierover geïnformeerd.

3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding

3.2.1 Contactgegevens aanbestedende dienst

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Roy Kleijkers
Functie	Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. De aanbestedende dienst heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een nota van inlichtingen, hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een proactieve houding, zodat aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

3.2.3 Nota('s) van inlichtingen

Vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via de vraag en antwoordmodule in het dashboard van het aanbestedingsplatform.

De aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een nota van inlichtingen met daarin de vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken vermeldt aanbestedende dienst hierin.

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld. Wanneer inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun inschrijving tot na verstrekken van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan immers

nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het beschrijvend document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

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

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen (individuele beantwoording), in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.2.4 Klachtafhandeling

Gemeente Heerlen maakt ter uitvoering van de klachtenafhandeling bij aanbesteden gebruik van haar eigen klachtenmeldpunt. Een ondernemer die een klacht wil indienen stuurt een email via de berichtenmodule van TenderNed aan de in 3.2.1 genoemde contactpersoon van opdrachtgever. De klachtenregeling is toegevoegd als bijlage 4.

3.2.5 Indienen van een inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de inschrijving.

Een volledige inschrijving bestaat uit:

- *Invulformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;*
- *Invulformulier B: Referenties t.b.v. kerncompetenties;*
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria en het prijscriterium:*
 - o *K1: Prestatieonderbouwing;*
 - o *K2: Risicodossier;*
 - o *K3: Kansendossier;*
 - o *K4: 2 CV's t.b.v. interviews*
 - o *P1: Prijsinvulformulier.*

Opdrachtgever adviseert inschrijver om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor rekening van inschrijver. Een niet tijdig ingediende inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het aanbestedingsplatform. Opdrachtgever adviseert om bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform te raadplegen en ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken te starten.

BELANGRIJK: Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het gestelde in dit beschrijvend document *inclusief* de bijlagen. Tevens geeft inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

3.2.6 Ontvangst van de inschrijvingen

Na ontvangst van de inschrijvingen opent opdrachtgever de 'digitale kluis' met inschrijvingen in het aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.2.7 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit beschrijvend document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het aanbestedingsplatform en dit beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien een inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat gelet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.2.8 Toetsing

Opdrachtgever toetst of inschrijvers en inschrijvingen voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.2.9 Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

3.3 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, én na afloop van de concretiseringsfase maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers middels het aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een overeenkomst met de betreffende (winnende) inschrijver(s) te sluiten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de gegunde inschrijver alvorens tot definitieve gunning over te gaan voor toelichting van de inschrijving. Mocht naar aanleiding van dit verificatiegesprek geconstateerd worden dat inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan inschrijver alsnog uitgesloten worden van de procedure.

3.4 Algemene informatie

Opdrachtgever toetst inschrijver aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een inschrijver niet aan de geschiktheidseisen? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.5 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (in te vullen via TenderNed). Let op: dit bestand dient te worden opgeslagen en geüpload middels Acrobat Reader DC als Invulformulier A.

Door deze verklaring correct in te vullen kan inschrijver verklaren dat de geselecteerde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het

uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet inschrijver bij de inschrijving indienen. Indien inschrijver hier niet aan voldoet wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- Een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Eventuele aanvullende bewijsstukken t.b.v. de geschiktheidseisen (referenties zijn reeds ingediend), zie 3.6 en 3.7.

BELANGRIJK: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Aanbestedende dienst adviseert inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Indien inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgevers van referentieopdrachten.

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

3.5.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Ondernemers die vallen onder het [sanctiepakket](#) van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond (nader beschreven in bijlage 5) niet op inschrijver van toepassing is.

3.6 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Opdrachtgever legt de inschrijving terzijde indien inschrijver niet (tijdig) aantoont dat hij voldoet aan de gestelde eis.

BELANGRIJK: Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hiernavolgende geschiktheidseis(en).

3.6.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000 per kalenderjaar als bedoeld in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

3.7 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend – met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een inschrijving terzijde indien inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.7.1 Ervaring inschrijver

Een inschrijver dient door middel van één referentie per kerncompetentie aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Hiertoe kan inschrijver – waar van toepassing – verwijzen naar competenties die inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die inschrijver niet langer dan drie jaar geleden – gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van inschrijving – tijdig heeft afgerond.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van implementeren van een volledige financiële applicatie bij een gemeente of daarmee vergelijkbare publieke organisatie, waarbij opzet en scope van de opdracht vergelijkbaar is met de opzet en scope zoals Gemeente Heerlen heeft aangegeven in dit beschrijvend document inclusief bijlagen;
2. Ervaring met het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van beheren van een volledige financiële applicatie bij een gemeente of daarmee vergelijkbare publieke organisatie, waarbij de opzet en scope van de opdracht vergelijkbaar is met de opzet en scope zoals Gemeente Heerlen heeft aangegeven in dit beschrijvend document inclusief bijlagen;

3. Ervaring met het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van implementeren en technisch beheren van een volledige financiële applicatie, waarbij het werken met wet- en regelgeving betreffende overheidsorganisaties onderdeel is geweest van de dienstverlening.

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van invulformulier B Referenties t.b.v. kerncompetenties.
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties. U mag echter maximaal één referentie per kerncompetentie indienen, dus maximaal drie referenties.
- Indien inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.

3.7.2 Certificeringen inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. Kwaliteitsmanagement:

Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde inschrijvers wordt gevraagd een geldig kopie van het betreffende certificaat te overleggen. Indien gebruik wordt gemaakt van een ander certificaat dan ISO9001, dient u een verklaring van een onafhankelijke en daartoe bevoegde Derde toe te voegen die stelt dat uw certificering vergelijkbaar is met ISO9001.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt bij opdrachtverlening / na gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en/of verklaring als bovenstaand te overleggen.

B. Informatiebeveiliging

In het kader van informatiebeveiliging dient inschrijver aan te geven hoe zij voldoet aan informatiebeveiliging.

U dient in ieder geval aan te tonen aan de volgende kwaliteitseisen te voldoen:

- Een beschrijving van uw beleid ten aanzien van het managen van kwaliteit;
- Een beschrijving hoe u uw medewerkers op de hoogte stelt van dit beleid;
- De gehanteerde prestatie-indicatoren van de dienstverlening;
- Borging dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn;
- Beschrijving van de beheersing van uw bedrijfsprocessen;
- Toon aan hoe u de bedrijfsprocessen beheerst;
- De vereiste beveiligingsmaatregelen en de wijze waarop deze door u worden nageleefd;
- De maatregelen die u treft om vertrouwelijkheid en/of geheimhouding te waarborgen;
- De wijze waarop de beveiligingsmaatregelen en vertrouwelijkheid door de gemeente te controleren zijn;
- De wijze waarop u de gemeente in staat stelt om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Uw onderneming heeft bovenstaande op een gestructureerde manier vastgelegd. Bovenstaande kunt u in ieder geval aantonen door een ISO27001 certificaat te overleggen. Indien gebruik wordt gemaakt van een ander certificaat dan ISO27001, dient u een verklaring van een onafhankelijke en daartoe bevoegde Derde toe te voegen die stelt dat uw certificering vergelijkbaar is met ISO27001. Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt bij opdrachtverlening / na gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en/of verklaring als bovenstaand te overleggen.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet.

Indien inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij inschrijver.

3.8 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en in het invulformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

3.8.1 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband dienen bij inschrijving een separate UEA in te dienen.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband wordt elk lid van het samenwerkingsverband getoetst aan de uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van opdrachtgever.

Indien inschrijver inschrijft als een samenwerkingsverband, dient minimaal één van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het samenwerkingsverband.

Als middels een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient inschrijver aan te tonen dat de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de overeenkomst.

Bij inschrijving in een samenwerkingsverband dient uit de inschrijving duidelijk te blijken welke werkzaamheden door welke leden van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan voor de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verloopt via de penvoerder.

3.8.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

Het staat opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de uitsluitingsgronden.

Indien een inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na inschrijving uitsluitend met toestemming van opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer – waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Inzet onderaannemer bij uitvoering opdracht

Ingeval de aanbestedende dienst elders in de aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, is opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten.

Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. Opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

4. Beoordeling

4.1 Inleiding

De beoordeling bestaat uit twee fasen:

1. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (4.1 t/m 4.3);
2. Het doorlopen van de concretiseringsfase (4.4).

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijscriterium (P) met de waardering zoals genoemd in onderstaande tabel welke inhoudelijk verder worden toegelicht in dit hoofdstuk.

Nr.	Criteria met betrekking tot kwaliteit en prijs	Maximale waarde
K1	Prestatieonderbouwing	300.000
K2	Risicodossier	100.000
K3	Kansendossier	100.000
K4.1	Interview sleutelfunctionaris 1 (PL)	150.000
K4.2	Interview sleutelfunctionaris 2 (Beheer)	150.000
P1	Prijs	
		Totaal: 800.000

BELANGRIJK: Als prijscriterium geldt de inschrijvingssom (zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet). De eventuele extra kosten behorende bij de geboden meerwaarde die inschrijver in zijn inschrijving verwoord heeft dienen in de inschrijvingssom te zijn inbegrepen (excl. kansendossier).

De uiteindelijke beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende kwaliteitscriteria krijgen een waarde mee in Euro's, zoals in bovenstaande tabel beschreven. Dit is de maximale waarde per kwaliteitscriterium die van de totale inschrijfprijs zoals vermeld op het invulformulier Prijs wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een evaluatieprijs. De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste evaluatieprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning. De evaluatieprijs wordt bepaald volgens de volgende formule:

$$E = I - K$$

E: Evaluatieprijs (in euro's)

I: Inschrijvingssom (in euro's)

K: Behaalde fictieve meerwaarde voor onderdeel kwaliteit (in euro's)

4.2 Subgunningscriteria

4.2.1 Kwaliteitscriteria

4.2.1.1 K1: Prestatieonderbouwing

A. Indienen: prestatieonderbouwing

Inschrijver wordt gevraagd een prestatieonderbouwing aan te leveren. In de ingediende prestatieonderbouwing verklaart inschrijver aan de hand van stellingen dat hij in staat is de opdracht conform c.q. in lijn met de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten in hoofdstuk 2 uit te voeren. Inschrijver dient elke stelling te onderbouwen met *dominante prestatie-informatie*, uiteraard in het perspectief van de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten.

Belangrijk:

- *Prestatie-informatie* is informatie waarmee inschrijver aantoont dat hij in staat is de Opdrachtdoelstellingen te realiseren;
- *Dominant* betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar deze Opdracht. Anders gezegd, met de prestatieonderbouwing toont inschrijver aan de hand van meetbare en/of aannemelijke argumenten aan dat hij in staat is de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten op een adequate wijze te realiseren;
- Het gaat nadrukkelijk niet (alleen) om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn beweringen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht;
- De meest dominante taal is het gebruik maken van getallen. Het is van belang dat inschrijver zijn argumenten illustreert aan de hand van getallen (bijvoorbeeld prestatiemetingen; toekomstige KPI's etc.);
- Het verifiëren van de informatie wordt gedaan tijdens de concretiseringsfase. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij Opdrachtverlening te worden gerealiseerd;
- De *exacte* oplossingsrichting (het aanbod) hoeft pas in de concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal inschrijver wel in de prestatieonderbouwing een (basis)aanbodscope definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een passende en zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten.

B. Indienen: planning

Van inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning op hoofdlijnen indient, met eventueel een aanvullende toelichting hierop. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient inschrijver de mijlpalen te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden prestatieonderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

Inschrijver dient de uitwerking van criterium K1 toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform. Er zit geen beperking op aantal pagina's en/of woorden: we gaan ervan uit dat u een leesbaar, relevant en concreet document indient. De planning mag op A4 of A3-formaat worden ingediend: eveneens leesbaar, relevant en concreet.

Beoordelingsmatrix:

Twee componenten zijn van belang:

- Een hoge prestatieclaim (HP)
- Dominantie prestatie-informatie (DPI)

Bevinding	Score
HP met DPI	-100%
HP zonder DPI	-50%

Geen HP met/zonder DPI	-0%
------------------------	-----

4.2.1.2 K2: Risicodossier

Inschrijver wordt gevraagd een risicodossier aan te leveren. In het in te dienen risicodossier dient inschrijver de belangrijkste 'risico's van buiten' te identificeren. Dit zijn risico's die kunnen optreden, waarop opdrachtnemer geen invloed heeft en die wel de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar eigen inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient u kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met *dominante prestatie-informatie*. De aangegeven prestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd en zijn inbegrepen in de inschrijfprijs.

Belangrijk:

- Technische risico's en risico's van buiten: Gemeente Heerlen verwacht van inschrijver dat wordt nagedacht over de belangrijkste risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat (met name de prijs). Daarbij zijn 'technische risico's' in de ogen van de provincie geen echte risico's, omdat inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze. Gemeente Heerlen wenst in het risicodossier die risico's te zien, waarop inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico's van buiten. Het gaat daarbij om de in de ogen van inschrijver belangrijkste risico's van buiten;
- De opsomming hoeft daarom in deze fase niet uitputtend te zijn, echter van inschrijver wordt wel verwacht dat hij (t.b.v. de concretiseringsfase) voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet en hiervoor beheersmaatregelen formuleert. In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogde opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen;
- In deze fase zullen ook de risico's die andere inschrijvers hebben genoemd (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogd opdrachtnemer;
- Risico's dienen in prijs te zijn inbegrepen. Uiteraard wordt van opdrachtnemer verwacht in alle gevallen de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te beperken.

De inschrijver dient de uitwerking van criterium K2 toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform. Er zit geen beperking op aantal pagina's en/of woorden: we gaan ervan uit dat u een leesbaar, relevant en concreet document indient.

Beoordelingsmatrix:

Twee componenten zijn van belang:

- Een hoge prestatieclaim (HP)
- Dominantie prestatie-informatie (DPI)

Bevinding	Score
HP met DPI	-100%
HP zonder DPI	-50%
Geen HP met/zonder DPI	-0%

4.2.1.3 K3: Kansendossier

Inschrijver wordt gevraagd een Kansendossier in te dienen. In het in te dienen Kansendossier dient inschrijver de belangrijkste kansen ten aanzien van de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten te identificeren. Kansen bieden een duidelijke meerwaarde, maar maken primair geen onderdeel uit van de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten c.q. de opdracht.

Inschrijver dient de kansen naar eigen inzicht te prioriteren en bijbehorende kosten te noemen. Daarbij dient u kort de effectiviteit van de kansen te onderbouwen met *dominante prestatie-informatie*. De aangegeven kansen zullen worden opgenomen als herzieningen/opties in de overeenkomst en zijn niet inbegrepen in de inschrijfprijs.

Belangrijk:

- Kansen zijn mogelijkheden voor Gemeente Heerlen om eenvoudig en laagdrempelig meerwaarde toe te voegen, zonder dat dit ten koste gaat van de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten c.q. de opdracht en zonder dat hiervoor een exorbitante meerprijs wordt gevraagd. Kortom, een kans is voor Gemeente Heerlen een unieke mogelijkheid om tegen geringe meerkosten een enorme meerwaarde te creëren;
- De opsomming hoeft niet uitputtend te zijn;
- Kansen hoeven niet in prijs te zijn inbegrepen.

De inschrijver dient de uitwerking van criterium K3 toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform. Er zit geen beperking op aantal pagina's en/of woorden: we gaan ervan uit dat u een leesbaar, relevant en concreet document indient.

Beoordelingsmatrix:

Twee componenten zijn van belang:

- Een hoge prestatieclaim (HP)
- Dominantie prestatie-informatie (DPI)

Bevinding	Score
HP met DPI	-100%
HP zonder DPI	-50%
Geen HP met/zonder DPI	-0%

4.2.1.4 K4: Interviews met sleutelfunctionarissen

Inschrijver wordt gevraagd deel te nemen aan twee interviews:

- A. K4.1 betreft een interview met de belangrijkste sleutelfunctionaris tijdens de *implementatiefase*. Een sleutelfunctionaris vervult een sleutelrol tijdens genoemde fase, zal daadwerkelijk worden ingezet gedurende de genoemde fase en kan niet (zonder meer) worden vervangen. Het is aan u de juiste persoon af te vaardigen.
- B. K4.2 betreft een interview met de belangrijkste sleutelfunctionaris tijdens de *beheerfase*. Een sleutelfunctionaris vervult een sleutelrol tijdens genoemde fase, zal daadwerkelijk worden ingezet gedurende de genoemde fase en kan niet (zonder meer) worden vervangen. Het is aan u de juiste persoon af te vaardigen.

Belangrijk:

- Per interview wordt 45 minuten uitgetrokken;
- Het interview heeft tot doel te bepalen in hoeverre de sleutelfunctionaris de opdracht doorgrondt, in hoeverre de sleutelfunctionaris zich kan en wil inzetten tijdens de relevante fase, in hoeverre de sleutelfunctionaris de opdracht weet te managen, en in hoeverre de sleutelfunctionaris de risico's, beheersmaatregelen en verantwoordelijkheden weet in te schatten en te beheersen;
- Kort voorafgaand aan het interview zal een agenda worden gedeeld.

De inschrijver dient CV's van de deelnemende sleutelfunctionarissen als criterium K4 (één per subcriterium, dus in totaal 2 (K4.1 en K4.2)) toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform. Er zit geen beperking op aantal pagina's en/of woorden: we gaan ervan uit dat u een leesbaar, relevant en concreet document

indient. De CV's worden niet separaat beoordeeld maar dienen puur als input voor de te houden interviews.

Beoordelingsmatrix:

Bevinding	Score
De sleutelfunctionaris doorgrondt de opdracht goed of uitstekend. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten, het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden goed of uitstekend inschatten en beheersen, zodat het project een succes wordt.	-100%
De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen voldoende. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project voldoende managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden voldoende inschatten en beheersen, zodat het project een succes wordt.	-50%
De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de dienstverlening onvoldoende. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden onvoldoende inschatten en beheersen. En/of maakt onvoldoende duidelijk dat hij/zij zich optimaal kan en/of zal inzetten, zodat het project een succes wordt.	-0%

4.2.2 Prijscriterium

4.2.2.1 P1: Prijs

De opgave van prijzen en tarieven loopt via het invulformulier Prijs dat onderdeel is van de aanbestedingsstukken. Op dat formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Er zijn twee prijscomponenten: een fixed fee voor de **implementatiefase** en fixed fee voor de **beheerfase per jaar**. Het gaat nadrukkelijk om all-in prijzen: meerwerk is NIET mogelijk. Voor de afgegeven prijs kan al hetgeen in de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten in hoofdstuk 2 is aangegeven, worden gerealiseerd. Nadrukkelijk aandacht voor de gevraagde doorontwikkeling: dit is dus een inbegrepen post in de beheerfee!
- Er wordt van u verwacht een prijsspecificatie toe te voegen, naast het in te vullen prijsinvulformulier. Deze prijsspecificatie is vormvrij en wordt niet separaat beoordeeld. Wél zal deze specificatie als bijlage bij de overeenkomst worden gevoegd en worden deze prijzen als zodanig vastgelegd;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het invulformulier Prijs in te vullen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om in het prijsformulier 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk);
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€);
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningsystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door inschrijver zou zijn vereist, wordt de inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd;
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het invulformulier Prijs of elders in de inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend

voor de inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door inschrijver is vereist, wordt de inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.

De inschrijver dient de uitwerking van het prijscriterium P1 (ingevuld en ondertekend invulformulier Prijs én vormvrije prijsspecificatie) toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform.

BELANGRIJK: Bij de gunning van deze aanbesteding worden alleen de totale inschrijfprijzen bekend gemaakt.

4.3 Beoordelingswijze

4.3.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat voor de criteria K1 t/m K4 uit minimaal 4 leden. In het beoordelingsteam leden met de expertisegebieden financiën, projectmanagement, management en overheid. Eén van de beoordelaars neemt deel namens de optionele deelnemer Gemeente Voerendaal.

Het beoordelingsteam zal tijdens de interviews (K4) mogelijk worden aangevuld met adviseurs uit verschillende geledingen, die tijdens de interviews een adviserende rol zullen hebben richting beoordelaars. Deze adviseurs nemen uitdrukkelijk niet actief deel aan de interviews en hebben geen zelfstandige beoordelingsbevoegdheid.

Tijdens de beoordelingsfase is er tevens altijd een inkoopadviseur, als procesbegeleider, aanwezig.

Gemeente Heerlen behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam in uitzonderlijke gevallen te wijzigen. Inschrijvers zullen hierover in een voorkomend geval worden geïnformeerd.

4.3.2 Werkwijze beoordeling

De beoordelaars komen eerst tot een individuele score per inschrijver en per kwaliteitscriterium. Hierna volgt een consensusoverleg.

De inkoper zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe. Het beoordelingsteam komt in het consensusoverleg per inschrijver en per kwaliteitscriterium tot consensus.

Pas wanneer de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de prijskluis geopend en vindt de berekening van de beste prijs-kwaliteitverhouding plaats.

4.3.3 Rankingsresultaat

Indien na toekenning van waarden op basis van de kwaliteitscriteria twee of meer inschrijvers eenzelfde laagste evaluatieprijs halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde evaluatieprijzen. Ingeval zelfs de niet-afgeronde evaluatieprijzen gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de opdracht uitgebracht aan de inschrijver die zowel de gedeeld laagste evaluatieprijs als de hoogste waarde op kwaliteitscriterium K1 heeft behaald.

Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale score/waarde de doorslag geven. Wanneer sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de evaluatieprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers, om te bepalen

aan wie het voornemen tot verlenen van de opdracht wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

BELANGRIJK: Het rankingsresultaat is nog géén gunningsresultaat, zie hieronder 4.4.

4.4 Concretiseringsfase

Na het bepalen van de ranking door middel van de beste prijskwaliteitverhouding, start de concretiseringsfase. Dit is de belangrijkste fase in deze aanbesteding. Deze fase neemt circa 2 tot maximaal 3 maanden in beslag.

Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbidding van de beoogd opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren en de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn.

Aanpassing van de Inschrijving, waaronder begrepen de (basis)aanbodscope, inschrijfprijs en/of de planning, is in de concretiseringsfase niet toegestaan. Indien blijkt dat de Inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voorziet in de invulling van de doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten van Gemeente Heerlen, kan de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

De concretiseringsfase wordt eventueel meerdere malen doorlopen (met de wachtkamerpartijen) tot Gemeente Heerlen de opdracht heeft gegund of alle Inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd.

Plan van aanpak en planning concretiseringsfase

De beoogd opdrachtnemer dient uiterlijk twee werkdagen na het verzenden van het bericht over het rankingsresultaat van de aanbesteding een dag-tot-dag plan van aanpak en -planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. De concretiseringsfase volgt drie sporen, welke dienen te worden meegenomen in het plan van aanpak:

A. Management – en overlegspoor

Gemeente Heerlen zal een datum en locatie vastleggen voor de kick-off. Na deze kick-off wordt van de beoogd opdrachtnemer verwacht dat het concretiseringsresultaat wordt gemonitord en op regulier te plannen momenten wordt gedeeld met het management van Gemeente Heerlen. In feite bewaakt dit spoor de voortgang van de concretiseringsfase.

B. Inhoudelijk concretiseringsspoor

Voor de door Gemeente Heerlen gestelde doelstellingen, ambitie, visie en uitgangspunten geldt dat deze geconcretiseerd dienen te worden. Als basis dient uw aanbodscope, echter per proces/rol/module (wordt nader afgestemd tijdens kick-off) dient u in te zoomen met relevante betrokkenen op de concrete oplossing. Hiertoe dient de beoogd opdrachtnemer per proces/rol/module, een wijze te presenteren hoe de beoogd opdrachtnemer denkt de oplossing(en) te gaan concretiseren. In ieder geval geldt dat voor de processen die zijn genoemd in de specifieke uitgangspunten in hoofdstuk 2, per proces Gemeente Heerlen dient te worden overtuigd van de oplossing(en).

C. Administratief- en juridisch spoor

Dit spoor zorgt voor vastlegging van gemaakte afspraken en fungeert als back-office.

Voor **onderdeel B** geldt dat dit onderdeel 'gehaald' moet worden. Afhankelijk van de te kiezen indeling (proces/rol/module) zal er een lijst met zogenaamde concretiseringspunten worden opgesteld. Uiteindelijk, aan het eind van de concretiseringsfase, dient elk punt een kleur te krijgen: rood, oranje of groen.

	Kleur	Betekenis
	Groen	Akkoord
	Oranje	Restpunt c.q. niet cruciale afkeur
	Rood	Een no-go, hetgeen leidt tot het stopzetten van de concretiseringsfase met de betreffende beoogd opdrachtnemer. Dit kan zich op ieder moment in de concretiseringsfase voordoen.

Gemeente Heerlen accepteert de oplossing indien maximaal 15% van de punten met ORANJE is beoordeeld en de overige punten met GROEN. Hierna zal worden overgegaan tot gunning.

5. Voorwaarden en rechtsmiddel

5.1 Voorwaarden voor inschrijven

5.1.1 Voorwaarden

Op de dienstverlening zijn de GIBIT en de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen van toepassing, zie bijlage 3.2. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5.1.2 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving (incl. alle invulformulieren) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten – moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de inschrijving, duidelijk blijken.

5.1.3 Inschrijving conform het aanbestedingsstukken

Inschrijver dient de inschrijving te baseren op de aanbestedingsstukken. Indien inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De voertaal tijdens deze aanbesteding is de Nederlandse taal. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven invulformulieren te gebruiken.

Een uitzondering kan gemaakt worden voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld een technische omschrijving, technische documentatie, jaarverslag of verzekeringspolis. In voorkomende gevallen kan Gemeente Heerlen om een officiële vertaling van het betreffende document vragen. Eventuele kosten zijn voor rekening van inschrijver.

5.1.4 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door opdrachtgever als een kennelijke omissie van ongeschikte aard wordt aangemerkt.

5.1.5 Geldigheidsduur van de inschrijving

Inschrijver dient de inschrijving tot minimaal 18 maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand te doen (zie ook 2.3.3). Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

5.1.6 Voorbehouden van aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens inschrijver leidt.

5.1.7 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen inschrijvers met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht door inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de aanbesteding.

5.1.8 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het beschrijvend document evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbesteding.

5.1.9 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van inschrijving en (ii) gunning dient inschrijver te kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het programma van eisen, bij gebreke waarvan inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de aanbesteding, een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing wordt, of indien inschrijver niet langer aan de geschiktheidseisen of eisen uit het programma van eisen voldoet, dient inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd inschrijver van de aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal inschrijver niet uitsluiten als inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

5.1.10 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van inschrijver (nader) te onderzoeken (eventueel conform wet BIBOB). Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door opdrachtgever (in elke fase van de aanbesteding en ook na verlening van de opdracht en de ondertekening van de overeenkomst).

Indien inschrijver voor de invulling van de geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de derde zich daarmee akkoord.

5.1.11 Aantal malen inschrijven

Inschrijver((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:

- a. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Opdrachtgever kan besluiten de indiening van meerdere inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van opdrachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop in de aanbesteding door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5.1.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5.1.13 Rekenvergoeding

Gemeente Heerlen ziet een afwijkend hoge inspanning indien een inschrijver deelneemt aan de concretiseringsfase en deze onverhoopt NIET succesvol zou doorlopen. Opdrachtgever wil de tijdens de concretiseringsfase afvallende inschrijver(s) in een voorkomend geval een rekenvergoeding verstrekken.

Maximaal 30% van de tijdens de concretiseringsfase voor/bij Gemeente Heerlen totaal ingezette uren tegen een uurtarief van €100 per uur zullen worden vergoed. Indien mogelijk worden deze uren in overleg vastgesteld, echter Gemeente Heerlen is bepalend in het vaststellen van de uren indien er geen overeenstemming kan worden bereikt.

5.2 Rechtsmiddel

Indien inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de aanbestedende dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

De aanbestedende dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. #