

Aanbestedingsdocument



Europees openbare aanbesteding **Handhavingsapplicatie**

Gemeente Oss

Referentienummer: 2026-01/IBOR/HANDHAAF/AW/001

Documentdatum: 23 januari 2026

Inhoud

1	Inleiding en achtergrond	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Aanbestedende Dienst.....	4
1.3	Aanleiding voor deze aanbesteding	4
1.4	Aard en omvang van de opdracht.....	4
1.5	Resultaat	5
1.6	Duur overeenkomst.....	5
1.7	Samenvoegen van opdrachten of verdeling in percelen	6
2	Informatie-uitwisseling	7
3	De Inschrijving.....	8
3.1	Indienen Inschrijving	8
3.2	Instemming	9
3.3	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	9
3.4	Varianten en alternatieven	9
3.5	Rechtsgeldige vertegenwoordiging	9
3.6	Wijziging.....	9
4	Beoordelingsprocedure en gunning.....	10
4.1	Algemeen	10
4.2	Beoordelingsprocedure per fase	10
4.3	Bekendmaking Gunningsbeslissing.....	11
4.4	Definitieve gunning	13
5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument - Uitsluitingsgronden – beroep/inschakeling van derden	14
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
5.2	Bewijsstukken	15
6	Geschiktheidseisen	16
6.1	Technische en beroepsbekwaamheid.....	16
7	Minimumeisen en uitvoeringseisen	19
7.1	Algemeen	19
7.2	Minimumeisen	19
7.3	Uitvoeringseisen	19
7.3.1	Rapportage	19
7.3.2	Contactpersonen en overleg.....	19
7.3.3	Evaluatie	19
7.4	Integriteit	20
7.5	Wijzigen overeenkomst	21
7.6	Privacy/verwerking persoonsgegevens	21
8	Gunningscriteria.....	23
8.1	Het gehanteerde gunningscriterium	23

8.2	Prijs	24
8.2.1	Indexering	24
8.3	Kwaliteit	24
8.3.1	Subcriterium 1. Gebruiksgemak	25
8.3.2	Subcriterium 2. Beantwoording programma van wensen	25
8.3.3	Subcriterium 3. Implementatieplan	26
8.3.4	Beoordelingsschaal	27
8.3.5	Praktische informatie demonstratie casussen	28
8.4	Gelijke score	29
9	De opdracht in detail en programma van eisen	30
9.1	Functionele vereisten	30
9.2	Niet-functionele vereisten	30
9.3	Dienstverlening.....	30
9.4	Documentatie.....	32
9.5	TPM	32
10	Algemene regels en informatie over de aanbesteding	33
10.1	Termijnen aanbestedingsprocedure	33
10.2	Het aanbestedingskader.....	33
10.3	De aanbestedingsprocedure	33
10.4	Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst	33
10.4.1	Toepassing voorwaarden	33
10.5	Conceptovereenkomst	34
10.6	Service level agreement (SLA)	34
10.7	Voorbehoud.....	34
10.8	Combinatie/onderaanneming/Inschrijving door ‘verbonden ondernemingen’	35
10.8.1	Enkelvoudige Inschrijving	35
10.8.2	Combinatie	36
10.9	Kosten	37
10.10	Tegenstrijdigheden	37
10.11	Taal en btw	37
10.12	Vertrouwelijkheid.....	37
10.13	Nederlands recht.....	38
10.14	Manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving	38
10.15	Non – discriminatie	39
11	Achtergrondinformatie.....	40
11.1	Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012	40
11.2	Klachtenregeling	40
12	Begrippenlijst	41

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	(Beantwoording) Programma van wensen
Bijlage 3	Referentieverklaring
Bijlage 4	Inschrijfbiljet
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	GIBIT 2023
Bijlage 7	Conceptverwerkersovereenkomst
Bijlage 8	Casussen
Bijlage 9	Architectuurplaat

1 Inleiding en achtergrond

1.1 Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding "Handhavingsapplicatie Gemeente Oss"

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat het Aanbestedingsdocument de benodigde informatie over de procedure die de Aanbestedende Dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

1.2 Aanbestedende Dienst

De gegevens van de Aanbestedende Dienst zijn als volgt:

Gemeente Oss
Afdeling IBOR Toezicht en handhaving
Raadhuislaan 2, 5341 GM Oss
Postbus 5, 5340 BA Oss
Naam contactpersoon: André Wolterink
E-mail: a.wolterink@oss.nl

De gemeente Oss is gelegen in het noordoosten van de provincie Noord-Brabant. De gemeente, met een inwonertal van bijna 100.000, bestaat uit de stad Oss en een groot buitengebied met 21 kleinere en grotere kernen. De oppervlakte van het gebied bedraagt 171 km².

Binnen de gemeente Oss werkt de afdeling TH van IBOR met een handhavingsapplicatie. Er zijn op dit moment geen andere gemeentelijk onderdelen of externen die toegang krijgen tot of werken met de handhavingsapplicatie.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Aanbestedende Dienst op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. De Aanbestedende Dienst zal in voorkomend geval besluiten tot uitsluiting.

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

De overeenkomst met de huidige dienstverlener eindigt per 31 december 2026.

1.4 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht betreft het ter beschikking stellen van een handhavingsapplicatie als SaaS (Software-as-a-Service) en het verlenen van diensten ten behoeve van een handhavingsapplicatie voor de gemeente Oss. Deze applicatie dient de processen van de gemeente Oss rondom handhaving te ondersteunen.

De opdracht omvat implementatie, exploitatie en exit van een handhavingsapplicatie. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

1. het leveren, inrichten en operationeel opleveren van de applicatie (implementatiefase);
2. het beschikbaar houden en beheren van de applicatie (exploitatie- en beheerfase);
3. het ordentelijk beëindigen van de dienstverlening met veilige overdracht en vernietiging van data (exit-fase).

De Opdrachtnemer is gedurende de gehele looptijd van de overeenkomsten gebonden aan verplichtingen op het gebied van continuïteit, informatiebeveiliging en naleving van wet- en regelgeving.

De omvang van de opdracht (scope) beperkt zich tot de software en aanpalende diensten. De hardware (mobile devices) waarop de software geïnstalleerd dient te worden, valt buiten de scope van onderhavige aanbesteding.

De opdracht wordt nader beschreven in hoofdstuk 9 en in het programma van eisen, dat is opgenomen als bijlage 1 bij dit Aanbestedingsdocument.

1.5 Resultaat

Het resultaat van deze aanbesteding is een goed functionerende en gebruiksvriendelijke handhavingsapplicatie. Gemeente Oss wil een leverancier contracteren voor het leveren en onderhouden van een geschikte handhavingsapplicatie die:

- alle benodigde taken efficiënt en effectief ondersteunt;
- de mogelijkheid biedt om alle handhavingsactiviteiten binnen verschillende handhavingsmethoden digitaal te verrichten;
- gebruiksvriendelijk is;
- voldoet aan de gestelde eisen omtrent AVG en WPG;
- de mogelijkheid biedt om op een gemakkelijke, duidelijke en overzichtelijke manier managementrapportages te genereren;
- veilig is op het gebied van dataverkeer.

Tevens moet binnen dit project gewerkt worden aan de implementatie van de handhavingsapplicatie, het tot stand brengen van de benodigde koppelingen en het opleiden van de medewerkers voor het gebruik van de nieuwe software.

1.6 Duur overeenkomst

De beoogde startdatum van de overeenkomst is 1 juni 2026. De overeenkomst start met de implementatiefase: het aanbieden, inrichten en opleveren van een werkende handhavingsapplicatie. Op 1 oktober 2026, de uiterste opleverdatum voor de implementatie, gaat de looptijd van de overeenkomst in. De initiële looptijd heeft een duur van 4 jaar. Vervolgens heeft uitsluitend Opdrachtgever het recht om de overeenkomst tot viermaal toe stilzwijgend te verlengen, telkens voor een periode van 1 jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee 8 jaar.

Indien de overeenkomst eindigt en de nieuwe contractant (om wat voor reden dan ook) nog niet gereed is om de nieuwe overeenkomst uit te voeren vanaf het moment dat onderhavige overeenkomst eindigt, dan is de Opdrachtnemer verplicht om op verzoek van de Aanbestedende Dienst nog maximaal 12 maanden onderhavige overeenkomst onder dezelfde voorwaarden en condities uit te voeren, zodat de werkzaamheden niet stil komen te liggen en zodat de nieuwe contractant voldoende (implementatie)tijd krijgt om de werkzaamheden op een goede manier over te kunnen nemen.

1.7 Samenvoegen van opdrachten of verdeling in percelen

De Aanbestedende Dienst is van mening dat er bij deze opdracht geen sprake is van het samenvoegen van opdracht, noch dat het mogelijk is om percelen af te splitsen. De Aanbestedende Dienst zoekt een bedrijfsapplicatie als SaaS, waarbij implementatie, exploitatie en beheer, in één hand liggen.

2 Informatie-uitwisseling

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Aanbestedende Dienst op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. De Aanbestedende Dienst zal in voorkomend geval besluiten tot uitsluiting.

Vragen over de inhoud of naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument kunnen in twee rondes, tot de in hoofdstuk 10.1 genoemde datums, uitsluitend digitaal in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken.

De vragen worden zo veel mogelijk direct beantwoord in TenderNed. Ondernemers worden verzocht TenderNed te raadplegen alvorens vragen te stellen, dit om dubbele vragen te voorkomen. Uiterlijk op de in 10.1. genoemde datums zijn alle vragen en antwoorden in een Nota van Inlichtingen via TenderNed beschikbaar.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Het verdient dus aanbeveling de mogelijkheid voor het stellen van vragen te gebruiken, indien u ook maar bij enige eis, criterium, voorwaarde of andere bepaling uit de Aanbestedingsdocumenten twijfelt over bijvoorbeeld de uitleg, juistheid of rechtmatigheid hiervan.

De Ondernemer moet zich, in geval zijn bezwaar op enig moment van de hand wordt gewezen door de Aanbestedende Dienst en hij zich niet kan verenigen met het standpunt van de Aanbestedende Dienst, proactief opstellen en zo spoedig mogelijk en zo nodig vóór het indienen van een Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig maken. Indien de Gegadigde dit nalaat, verwerkt hij zijn rechten om eventuele bezwaren tegen het standpunt van de Aanbestedende Dienst later (na Inschrijvingsdatum) aan de orde te kunnen stellen. De Aanbestedende Dienst mag er dan gerechtigd vanuit gaan dat de Gegadigde/Inschrijver akkoord is met het standpunt van de Aanbestedende Dienst.

3 De Inschrijving

3.1 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed.

Om een beoordeling mogelijk te maken dient de elektronische Inschrijving de volgende documenten te bevatten:

Volgnr.	Document	Referentie
1.	UEA (eigen verklaring)	Hoofdstuk 5
2.	Referentieverklaring	Paragraaf 6.1 en bijlage 3
3.	ISO27001 certificaat + verklaring van toepasselijkheid	Paragraaf 6.1
4.	Inschrijfbiljet	Paragraaf 8.2 en bijlage 4
5.	Beantwoording programma van wensen	Paragraaf 8.3.2
6.	Implementatieplan	Paragraaf 8.3.3

De Inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn. Dat wil zeggen dat alle expliciet gevraagde bewijsstukken dan wel andere informatie dient te zijn bijgesloten en dat alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, door Inschrijver zijn beantwoord. Tevens dient de informatie in de Inschrijving juist te zijn. Daar waar vragen beantwoord dienen te worden via een verklaring of formulier, voegt de Inschrijver de betreffende verklaring of het formulier bij de Inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende Dienst.

Er wordt met nadruk op gewezen dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid en de volledigheid van uw Inschrijving. Door Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de eisen, criteria, voorwaarden en overige bepalingen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van de verplichtingen die uit de opdracht voortvloeien.

Uw Inschrijving dient uiterlijk op de in 10.1 genoemde datum om 11.00 uur via TenderNed ingediend te zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw Inschrijving. Het niet tijdig kunnen inschrijven via TenderNed, als gevolg van technische problemen bij TenderNed, is in beginsel voor uw risico. De Aanbestedende Dienst kan in het geval van technische problemen bij TenderNed echter wel besluiten om, voor zover zij dit opportuun en redelijk acht, de inschrijfdatum/-tijd voor alle partijen te wijzigen.

3.2 Instemming

Door indiening van de Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de eisen, criteria, voorwaarden en overige bepalingen genoemd in deze aanbestedingsprocedure en met de inhoud van dit Aanbestedingsdocument.

3.3 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

Alle door de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens en gedane verklaringen zijn door de Inschrijver naar waarheid ingevuld en Inschrijver garandeert dat deze gegevens en verklaringen te allen tijde gestand worden gedaan.

De termijn van gestanddoening bedraagt 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In geval van de mogelijkheid dat (tegen de mededeling van de Gunningsbeslissing) een civiel kort geding wordt aangespannen, dienen de Inschrijvers hun offerte in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval van een niet voorzienbare en/of tussentijdse beëindiging van de onderhavige overeenkomst (bijvoorbeeld bij faillissement of surseance van betaling van de Opdrachtnemer) behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om gedurende de gestanddoeningstermijn de aanbestedingsprocedure te heropenen en te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang uit de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure zonder een nieuwe beoordeling uit te voeren.

3.4 Varianten en alternatieven

Varianten/alternatieven van de Inschrijvers zijn niet toegestaan, worden niet in behandeling genomen en worden als niet gedaan beschouwd.

3.5 Rechtsgeldige vertegenwoordiging

De Inschrijving op deze aanbesteding in TenderNed geschiedt door degene(n) die rechtsgeldig kan en mag (kunnen en mogen) vertegenwoordigen. U moet dat kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van de Kamer van Koophandel dat op het moment van Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Alleen van de voorlopig gegunde Inschrijver wordt deze kopie opgevraagd.

De Inschrijver verklaart hiermee formeel dat de door hem verstrekte Inschrijving, verklaringen, informatie en bewijsstukken, accuraat en correct zijn en dat hij zich volledig bewust is van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

3.6 Wijziging

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen, criteria of voorwaarden.

4 Beoordelingsprocedure en gunning

4.1 Algemeen

Het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Gedurende de beoordeling kan het beoordelingsteam aan Inschrijvers verduidelijking vragen over de inhoud van hun Inschrijving.

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, die in dit hoofdstuk achtereenvolgens beschreven staan. Voor opmerkingen en commentaar dienen Inschrijvers de informatiefase (zie hoofdstuk 3 'Informatief-uitwisseling') te benutten.

4.2 Beoordelingsprocedure per fase

Fase 1. Tijdig, volledig en onvoorwaardelijk

De Inschrijving dient overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 4, tijdig, juist, zonder voorbehoud en volledig te zijn ingediend. Uiterlijk op de in paragraaf 10.1. genoemde datum en tijdstip moet uw Inschrijving geüpload zijn in TenderNed.

Niet-tijdige of voorwaardelijke Inschrijvingen worden als onregelmatige Inschrijvingen aangemerkt. Dat betekent dat zij niet geldig zijn en de Inschrijving verder niet in behandeling wordt genomen.

Datzelfde geldt in beginsel voor onvolledige Inschrijvingen, tenzij het een voor herstel vatbaar gebrek betreft. In dat geval zal de Aanbestedende Dienst een hersteltermijn bieden waarbinnen de Inschrijver alsnog de gevraagde stukken kan indienen, bij gebreke waarvan de Inschrijving niet geldig is en verder niet in behandeling wordt genomen.

Fase 2. Uitsluitingsgronden

Bij uw Inschrijving levert Inschrijver het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) overeenkomstig hoofdstuk 6 Aanbestedingsdocument in. In het UEA geeft Inschrijver onder meer aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn. Inschrijver verklaart tevens dat hij op het moment van Inschrijving over de gevraagde bewijsstukken beschikt.

Als één of meerdere van de uitsluitingsgronden op Inschrijver (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving aan als een onaanvaardbare Inschrijving en sluit de Inschrijver uit, tenzij er een wettelijke grondslag is om daarvan af te zien (zie ook paragraaf 5.1).

Fase 3. Geschiktheidseisen

Als Inschrijver (en eventuele onderaannemers waarop Inschrijver zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk

6, merkt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving aan als een onaanvaardbare Inschrijving en wijst de Inschrijving af.

Fase 4. Minimumeisen en uitvoeringseisen

In hoofdstuk 7 staan deze eisen benoemd. Door Inschrijving stemt Inschrijver met deze eisen in.

Fase 5. Beoordeling eisen Programma van Eisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen van de geschikt bevonden Inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Aan alle eisen, zoals gesteld in hoofdstuk 9, dient te worden voldaan. Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen (knock-out).

Fase 6. Beoordeling gunningscriteria

Ten slotte beoordeelt het beoordelingsteam de Inschrijvingen op basis van de (sub-) gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 8. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dat hoofdstuk opgenomen beoordelings-systematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de Inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel (consensus). Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per Inschrijving. De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan de betreffende Inschrijver zal (voorlopig) worden gegund.

4.3 Bekendmaking Gunningbeslissing

Met de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt in beginsel een overeenkomst gesloten indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de Gunningbeslissing door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de Gunningbeslissing worden ingesteld. Als binnen voornoemde bezwaartermijn een civiel kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak in kort geding worden afgewacht en zal alleen tot definitieve gunning worden overgegaan indien de uitspraak in kort geding zich niet tegen deze gunning verzet.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de Gunningbeslissing een afwijzend bericht met een motivering van de afwijzing. De beslissing bevat ook de kenmerken (waaronder ook de prijs) en relatieve voordelen van de uitgekozen Inschrijving, alsmede de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende Dienst. Tevens zullen indieners van een ongeldige Inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Iedere belanghebbende die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, dient binnen bovengenoemde termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht, een civiel kort geding aan te spannen bij de voorzieningenrechter in de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Een belanghebbende verliest zijn recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende Dienst niet binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, is gedagvaard in kort geding door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst. Indien binnen voormelde bezwaartermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft de begunstigde Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, de mogelijkheid in het kort geding te interveniëren, bij gebreke waarvan de begunstigde Inschrijver zijn recht verliest om geschilpunten waarover de Voorzieningenrechter in kort geding reeds heeft geoordeeld in een (nieuw) kort geding (opnieuw) aan de orde te stellen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een als gevolg van het kortgedingvonnis gewijzigde Gunningsbeslissing.

Bovenvermelde 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 van 20 kalenderdagen 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.

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 (e-mail: inkoop@oss.nl).

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende Dienst het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden.

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

Indien de 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, zal de Aanbestedende Dienst de opdracht (voorlopig) gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde. In dat geval is de Aanbestedende Dienst (dus) niet verplicht om de Inschrijvingen opnieuw te beoordelen.

Aanbestedende Dienst 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 Aanbestedende Dienst 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 een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

4.4 Definitieve gunning

De definitieve gunning komt pas tot stand door ondertekening van de overeenkomst. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument - Uitsluitingsgronden – beroep/inschakeling van derden

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende Dienst maakt gebruik van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012, verder: UEA). Het UEA dient door de Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend en te worden toegevoegd (geüpload) aan de elektronische Inschrijving.

Indien Inschrijver een Combinatie (van Ondernemers) is, dient iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie een volledige en naar waarheid (juist) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij de Inschrijving te voegen.

Het ontbreken van het UEA, het niet volledig (dus de delen II, III, IV en VI) en/of niet naar waarheid (onjuist) invullen daarvan leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Het niet rechtsgeldig ondertekend (deel VI) zijn van het UEA kan eveneens tot uitsluiting leiden. Als het UEA ongetekend wordt ingediend samen met andere documenten en bij die indiening een rechtsgeldige handtekening is geplaatst die betrekking heeft op alle ingediende documenten, dan volgt in ieder geval geen uitsluiting.

Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hanteert de uitsluitingsgronden van paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient hiertoe deel III van het UEA in te vullen en te controleren. Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 dan wel artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is wordt Inschrijver in beginsel uitgesloten van de aanbesteding, e.e.a. met inachtneming van het bepaalde in paragraaf 2.3.5.1 Aanbestedingswet 2012 waaruit onder meer volgt dat de Aanbestedende Dienst in bepaalde gevallen de bevoegdheid heeft van uitsluiting af te zien.

UEA – beroep door Inschrijver op draagkracht van andere entiteiten (derden)

Voor iedere derde (onderaannemer) ten aanzien waarvan de Inschrijver zich beroept op de draagkracht van deze derde om hiermee te voldoen aan de in hoofdstuk 6 Aanbestedingsdocument genoemde geschiktheidseisen geldt eveneens dat een volledige (dat wil zeggen de delen IIA, IIB, III en VI UEA) en naar waarheid (juist) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij de Inschrijving dient te worden gevoegd.

Inschrijver dient bij een beroep op de draagkracht van derden deel IIC UEA van het door Inschrijver zelf in te dienen UEA nauwgezet in te vullen, waarbij ook de specifieke draagkracht dient te worden vermeld waarop Inschrijver steunt op de betrokken derde(n).

UEA- Inschakeling door Inschrijver van onderaannemers op wier draagkracht Inschrijver géén beroep doet

Indien Inschrijver voornemens is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde te geven, in welk verband Inschrijver zich **niet** beroept op de draagkracht van deze derde (onderaannemer), dient Inschrijver, voor zover reeds bekend, opgave van deze derde(n) in deel IID van het UEA te doen en moet bij de Inschrijving van deze derde(n) een volledige (d.w.z. delen IIA, IIB, III en VI van het UEA) en naar waarheid (juist) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA worden gevoegd.

Inschrijver dient bij inschakeling van onderaannemer(s) op wier draagkracht Inschrijver géén beroep doet, deel IID UEA van het door Inschrijver zelf in te dienen UEA nauwgezet in te vullen.

Inschrijver gaat door rechtsgeldige ondertekening van het UEA onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met het gestelde in de verklaring. Hetzelfde geldt voor een door een onderaannemer (derde) rechtsgeldig ondertekende en bij Inschrijving gevoegde UEA.

5.2 Bewijsstukken

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om te gaan gunnen worden de volgende bewijsstukken opgevraagd, die binnen 5 werkdagen na dagtekening van het schriftelijk verzoek moeten worden ingediend:

- a. Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- b. Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Let op: De aanvraag van de gedragsverklaring duurt veelal (minimaal) 4 tot 6 weken.
- c. Verklaring belastingdienst, die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Indien de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het UEA wordt gesteld, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Voor zover Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien de genoemde bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden ingediend binnen de gestelde termijn, dan volgt een hersteltermijn van 2 werkdagen. Indien de bewijsstukken dan nog niet, niet tijdig of volledig zijn ingediend, volgt alsnog uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

6 Geschiktheidseisen

Bij de beoordeling van de geschiktheidseisen wordt beoordeeld of de Inschrijver aan de minimum-eisen inzake technische en beroepsbekwaamheid voldoet. De Inschrijver verklaart door "ja" aan te kruisen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV) dat hij voldoet aan de geschiktheidseis(en) zoals gesteld in deze paragraaf. Indien 'nee' wordt aangekruist wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd en inhoudelijk verder niet beoordeeld.

Indien uit de door de begunstigde Inschrijver over te leggen bewijsmiddelen blijkt dat niet althans niet volledig aan één of meerdere van de door de Aanbestedende Dienst gestelde geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen zal binnen 7 werkdagen na dagtekening van het schriftelijke verzoek de door de Aanbestedende Dienst in dit hoofdstuk genoemde bewijsmiddelen inzake de gestelde geschiktheidseisen over moeten leggen. Indien de genoemde bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden ingediend binnen de gestelde termijn, dan volgt een hersteltermijn van 2 werkdagen. Indien de bewijsstukken dan nog niet, niet tijdig of volledig zijn ingediend, volgt alsnog uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Uitzondering hierop vormen het ISO 27001 certificaat en de bijbehorende Verklaring van Toepasbaarheid die reeds bij inschrijving moeten worden ingediend.

Een Inschrijver kan zich ten aanzien van de geschiktheidseisen beroepen op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen ('derde'), ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Een Inschrijver toont in dat geval bij de Aanbestedende Dienst aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen ('derde'). Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om te gaan gunnen zal dit binnen 7 dagen na dagtekening van het schriftelijk verzoek moeten aantonen, bij gebreke waarvan een hersteltermijn van 2 werkdagen wordt gegeven. Indien dan nog niet, niet tijdig of onvoldoende is aangetoond dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde waarop een beroep wordt gedaan, volgt alsnog uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Indien het beroep door Inschrijver op een derde ziet op een geschiktheidseis inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient deze derde door Inschrijver daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet.

6.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te komen voor de opdracht moet de Inschrijver aantonen te voldoen aan de volgende minimale vereisten in het kader van technische en beroepsbekwaamheid:

Referenties

Kerncompetentie 1: ervaring met implementatie

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar een handhavingsapplicatie als Software-as-a-Service (SaaS) geleverd, ingericht en operationeel opgeleverd bij een Gemeente in Nederland met minimaal 50.000 inwoners.

Kerncompetentie 2: ervaring met exploitatie en beheer

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar een handhavingsapplicatie als Software-as-a-Service (SaaS) beschikbaar gehouden en beheerd bij een Gemeente in Nederland met minimaal 50.000 inwoners.

De Inschrijver verklaart in eerste instantie door "ja" aan te kruisen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV) dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen levert, na verzoek van de aanbestedende dienst, een ingevulde en ondertekende referentieverklaring aan. Het model van deze referentieverklaring is bijgevoegd bij dit aanbestedingsdocument als bijlage 3. Er wordt één referentie overgelegd waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de gestelde kerncompetentie. De verklaring moet binnen 7 dagen na aanvraag in het bezit van de Aanbestedende Dienst zijn.

Certificering

Kerncompetentie: Informatiebeveiliging

De Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging (ISO 27001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. De inschrijver overhandigt hiertoe *bij inschrijving* een geldig ISO 27001 certificaat, inclusief de bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT).

Hierbij geldt:

1. Het certificaat én de VvT dienen te zien op de volledige dienstverlening aan de opdrachtgever. Indien hiervoor meerdere certificaten met verklaringen worden gebruikt, dient de inschrijver de reikwijdte en samenhang van deze afzonderlijke certificaten en verklaringen inzichtelijk te maken. In de VvT (of combinatie van VvT's) moeten alle maatregelen van toepassing zijn verklaard.
2. De certificerende instantie moet geaccrediteerd zijn door een officiële nationale accreditatieinstantie, zoals de Raad voor Accreditatie (RvA), the United Kingdom Accreditation Service (UKAS) of the ANSI National Accreditation Board (ANAB).
 - Indien de certificerende instantie niet is geaccrediteerd door RvA of UKAS, dient de inschrijver, ten behoeve van verificatie door de aanbestedende dienst, het traject te beschrijven van de accreditatie van de certificerende partij en van het certificatieproces. Hierbij dienen de namen en contactgegevens van de gecertificeerde, certificerende en accrediterende organisatie te worden vermeld.

1. Security by Design & Default uitvraag.

Wij willen inzicht krijgen in uw huidige aanpak en uw plannen voor verdere professionalisering.. Beschrijf hoe uw aangeboden dienst of oplossing is ontworpen en geconfigureerd volgens de principes van security by design en security by default. Ga daarbij in op:

1. Gebruik van methoden of frameworks

Geef aan welke methode(s) of framework(s) u hanteert om security by design en security by default te realiseren. Voorbeelden van gangbare referenties zijn:

- CISA (Secure by Design, Shifting the Balance of Cybersecurity Risk)
- OWASP (Developer Guide, ASVS)
- NIST (SSDF)
- CIP (Grip op SSD, De Methode)

Indien u momenteel geen van deze of vergelijkbare frameworks toepast, beschrijf welke stappen u onderneemt om dit alsnog te implementeren. Vermeld expliciet hoe dit op uw roadmap staat en geef een indicatie van planning en prioriteit.

2. Praktische toepassing

Beschrijf hoe deze principes en frameworks concreet terugkomen in uw ontwikkel- en configuratieproces (bijvoorbeeld in requirements, code reviews, testprocedures, of deployment).

2. SOC2 type II eis.

Indien uit een DPIA blijkt dat de verwerking van bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens in de Oplossing een SOC 2 Type II-verklaring vereist, levert Opdrachtnemer deze verklaring tenminste tweejaarlijks aan Opdrachtgever, voor het eerst binnen 18 maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst/ uitvoering DPIA. De verklaring dient betrekking te hebben op de volledige dienstverlening binnen de scope van deze opdracht. Opdrachtnemer past alle Trust Services Criteria (TSC) toe, inclusief de criteria die in het oorspronkelijke framework als optioneel zijn aangeduid.

Om aan deze eisen te voldoen kan Inschrijver een beroep doen op de ervaring van een derde (onderaannemer), mits hij kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van deze derde, waaronder de kennis en ervaring van deze derde. Deze derde zal dan ook door Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht moeten worden ingezet. Bij Inschrijving als combinatie dient de combinatie als geheel aan deze voorwaarden te voldoen.

7 Minimumeisen en uitvoeringseisen

7.1 Algemeen

Er dient bij Inschrijving voldaan te worden aan de gestelde minimumeisen en in het kader van de uitvoering van de opdracht aan de gestelde uitvoeringseisen. Het niet voldoen aan de minimumeisen bij Inschrijving betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. Het tijdens de uitvoering van de overeenkomst niet voldoen aan de uitvoeringseisen kan tot ontbinding van de overeenkomst leiden.

7.2 Minimumeisen

Voor de onderhavige aanbesteding geldt dat Inschrijver aan de volgende minimumeisen voldoet:

- Akkoord met conceptovereenkomst (evt. aangepast n.a.v. Nota van Inlichtingen).
- Akkoord met de GIBIT 2023.
- Akkoord met de Aanbestedingsdocumenten incl. bijlagen (evt. aangepast n.a.v. Nota van Inlichtingen)

7.3 Uitvoeringseisen

7.3.1 Rapportage

De opdrachtnemer rapporteert twee keer per jaar over zijn dienstverlening. In deze rapportage zet hij zijn geleverde prestaties af tegenover de overeengekomen prestatienormen. Indien een bepaalde norm niet is bereikt, geeft de opdrachtnemer aan wat hiervan de oorzaak was en welke remediërende acties hij hierop heeft genomen of zal nemen.

7.3.2 Contactpersonen en overleg

Opdrachtnemer en opdrachtgever stellen ieder op meerdere niveaus contactpersonen aan voor communicatie over de uitvoering van de opdracht. De tabel hieronder geeft aan wie op welk niveau contact heeft over welke onderwerpen en met welke (minimale) frequentie:

Niveau	Gespreksonderwerp	Frequentie overleg
Regie	Relatie en naleving van de overeenkomst.	Minimaal twee keer per jaar, volgend op SLA-rapportage.
Uitvoerend	Uitvoering van de overeenkomst.	Dagelijks of ad hoc.

7.3.3 Evaluatie

De dienstverlening wordt eenmaal per jaar geëvalueerd. Het doel van deze evaluatie is om te zorgen dat de dienstverlening van de opdrachtnemer aan blijft sluiten op de behoefte van de opdrachtgever.

Tijdens de evaluatie worden de geleverde prestaties van het afgelopen jaar vergeleken met de overeengekomen prestatienormen en de behoefte van de gemeente Oss. Daarnaast wordt gekeken naar (verwachte) veranderingen in de behoefte van de gemeente Oss en wordt besproken of en hoe de dienstverlening daarop kan worden aangepast.

Van de evaluatie wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

7.4 Integriteit

Inschrijver (daarmee: bestuurders/directie, medewerkers en door de Inschrijver eventueel in te zetten derden) is verplicht om zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst integer te gedragen, noch mogen er integriteitstwijfels bestaan of ontstaan. De integriteit van de Inschrijver is in ieder geval geschonden of er bestaan integriteitstwijfels indien:

- Inschrijver strafbare feiten en/of overtredingen hebben gepleegd, medegepleegd of daaraan medeplichtig zijn of daarvan verdacht zijn of feiten hebben begaan die in het maatschappelijk verkeer als maatschappelijk onaanvaardbaar worden aangemerkt;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver in relatie staat tot strafbare feiten;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen dat Inschrijver op enige wijze bedragen aan de bedrijfsvoering onttrekt ter aanwending van voor de branche niet-gebruikelijke, dan wel niet-integere, dan wel niet-marktconforme, dan wel niet ter ondersteuning van de bedrijfsvoering, bedoelde uitgaven;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat Inschrijver en/of de aan hen gelieerde vennootschappen een (zakelijk) samenwerkingsverband onderhouden met derden die in relatie staan tot strafbare feiten of daarvan verdacht worden;
- sprake is van feiten en omstandigheden die erop wijzen of redelijkerwijs doen vermoeden dat ter verkrijging van deze Overeenkomst door Inschrijver een strafbaar feit is gepleegd of een overtreding is begaan.

De Aanbestedende Dienst kan tijdens de aanbestedingsprocedure en ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst een integriteitsonderzoek (laten) uitvoeren en/of een advies vragen van het Bureau bevordering integriteitsbeoordelingen. Inschrijver verklaart door Inschrijving dat hij te allen tijde kosteloos zal meewerken aan een dergelijk integriteitsonderzoek, tenzij dit redelijkerwijs niet van hem kan worden verlangd. De kosten van het onderzoek zijn voor rekening van de Aanbestedende Dienst, tenzij op grond van de uitkomst van het onderzoek de overeenkomst met Inschrijver wordt ontbonden als gevolg van integriteitsschending. In dat geval verhaalt de Aanbestedende Dienst de kosten op de Inschrijver.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd Inschrijver uit te sluiten van deze aanbestedingsprocedure, dan wel de Overeenkomst onmiddellijk en zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden, en zonder

daarbij een termijn in acht te hoeven nemen indien één of meerdere van de omstandigheden als bedoeld in deze paragraaf op Inschrijver van toepassing is of wordt.

Ingeval van ontbinding van de Overeenkomst als bedoeld in deze paragraaf is de Aanbestedende Dienst niet gehouden tot vergoeding van welke schade van Inschrijver dan ook. Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende Dienst van (schade-)claims van derden als gevolg van een ontbinding van de Overeenkomst door de Aanbestedende Dienst op grond van deze paragraaf.

Relatiegeschenken: De gemeente Oss accepteert geen cadeaus van leveranciers. Dit vinden we belangrijk om eerlijk en onafhankelijk te blijven.

7.5 Wijzigen overeenkomst

De Aanbestedende Dienst kan de overeenkomst en producten wijzigen qua inhoud, tariefstelling, criteria, voorwaarden en eisen. Daarvoor gelden de volgende voorwaarden:

- inhoud: als wet- of regelgeving, daaronder begrepen gemeentelijke verordeningen, noodzakelijk tot het toevoegen of verwijderen van producten of uitvoeringsvoorwaarden, dan kan de Aanbestedende Dienst benodigde wijzigingen doorvoeren, tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert;
- tariefstelling: de tariefstelling kan onder de voorwaarden genoemd in de artikelen 2.163 b, d of e Aanbestedingswet 2012 per opdracht maximaal met het in die betreffende artikelen genoemde percentage dalen of stijgen ten opzichte van de door Inschrijver geoffreerde tarief voor de oorspronkelijk opdracht, (dit is exclusief indexering) tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert;
- voorwaarden: als wettelijke voorwaarden, daaronder begrepen voorwaarden in gemeentelijke verordeningen, aan producten of Opdrachtnemers wijzigen, dan kan de Aanbestedende Dienst tot benodigde wijzigingen overgaan, tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert;
- eisen: als wettelijke eisen, daaronder begrepen eisen in gemeentelijke verordeningen, aan producten of Opdrachtnemers wijzigen, dan kan de Aanbestedende Dienst tot benodigde wijzigingen overgaan, tenzij dit de algemene aard van de opdracht verandert.

De voorgenomen wijzigingen worden tijdig met de gecontracteerde Inschrijver besproken. Gecontracteerde Inschrijver aanvaardt deze wijzigingen, tenzij dat in redelijkheid en billijkheid niet van hem kan worden gevraagd. In geval er geen overeenstemming tussen partijen wordt bereikt, treden partijen in overleg over de gevolgen voor (de uitvoering van) de overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de overeenkomst te beëindigen in het geval zich een situatie voordoet als bedoeld in artikel 2.163f onder b van de Aanbestedingswet

7.6 Privacy/verwerking persoonsgegevens

Omdat er sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke-verwerkersrelatie is in bijlage 7 een concept verwerkersovereenkomst (standaard VNG) opgenomen. Inschrijver kan hierover vragen

stellen die beantwoord worden in de Nota van Inlichtingen. Door Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de (eventueel in de Nota van Inlichtingen aangepaste) concept verwerkersovereenkomst.

8 Gunningscriteria

8.1 Het gehanteerde gunningscriterium

De Inschrijvingen worden, na beoordeling op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, beoordeeld op het gunningscriterium: beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Daarbij telt de prijs voor 30% en de kwaliteit voor 70%. De kwaliteit van de Inschrijving wordt vastgesteld aan de hand van de subcriteria die zijn opgenomen in onderstaande tabel:

Gunningscriterium:		Beste prijs-kwaliteitverhouding	
Hoofdcriterium	Gewicht	Subcriterium	Maximaal te behalen punten
Prijs	30%	n.v.t.	n.v.t.
Kwaliteit	70%	1. Gebruiksgemak	40
		2. Beantwoording programma van wensen	30
		3. Implementatieplan	30

Om de prijs-kwaliteitverhouding van de Inschrijvingen te bepalen wordt de Utility Index toegepast.

De Utility index bepaalt de verhouding tussen kwaliteit (Q) en prijs (P) als Q/P. Een hogere kwaliteit leidt tot een hogere index, terwijl een hogere prijs juist de index verlaagt. De Inschrijving met de hoogste Utility Index heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding. Het resultaat van de berekening van de Utility Index wordt uitgedrukt in een prijsdeficiet. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft per definitie een prijsdeficiet van € 0,-.

De Utility Index wordt berekend volgens de formule:

$$U_i = [(1 - (Q_{best} - Q_i) \times N) / P_i] \times P_{best}$$

Vervolgens wordt het prijsdeficiet berekend door middel van de formule:

$$P_i - (U_i / U_{best} \times P_i)$$

Waarbij:

- U_i = Utility Index Inschrijver
- Q_{best} = Gewogen kwaliteit score van de offerte met de hoogste kwaliteit score
- Q_i = (Gewogen) kwaliteit van de Inschrijving
- N = W_Q / W_P (kwaliteit-prijsverhouding)
- W_Q = Weging kwaliteit (in %)
- W_P = Weging prijs (in %)

- P_i = Prijs van de Inschrijving
- P_{best} = Prijs van de offerte met de laagste prijs
- U_{best} = Utility index van de Inschrijving van de winnende Inschrijver

8.2 Prijs

De inschrijfprijs of inschrijfsom volgt uit het inschrijfbiljet, dat bijgevoegd is als bijlage 4. De inschrijfprijs is de factor P_i in berekening van de Utility Index.

De Inschrijver vult in het inschrijfbiljet zijn vergoeding in voor de opdracht, onderverdeeld naar de volgende onderdelen:

1. Implementatie van de handhavingsapplicatie ten behoeve van de gemeente Oss; dit betreft een eenmalige vergoeding;
2. Onderhoud en exploitatie van de handhavingsapplicatie ten behoeve van de gemeente Oss; de Inschrijver vult hier zijn vergoeding per contractjaar in; het inschrijfbiljet vermenigvuldigt dit bedrag met 4 (de initiële looptijd van de overeenkomst);
3. Het uniform uurtarief voor meerwerk. Dit tarief wordt gebruikt bij meerwerkopdrachten die op basis van nacalculatie in rekening wordt gebracht. In het inschrijfbiljet wordt die uurtarief vermenigvuldigd met 50 om zo enig gewicht te geven aan het uurtarief in de inschrijfsom. Het getal van 50 vertegenwoordigt een fictieve afname aan meerwerk gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst; de Opdrachtnemer kan geen enkel recht ontlenen aan dit getal.

Voor het inschrijfbiljet geldt:

- De Inschrijver dient een reëel tarief in.
- Het betreft fixed priced all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, verzekeringen, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Alle bedragen zijn exclusief btw.

8.2.1 Indexering

De geoffreerde prijs mag één keer per jaar geïndexeerd worden, steeds per 1 januari en voor het eerst per 1 januari 2028. Voor de indexering wordt gebruik gemaakt van de Dienstenprijsindex (DPI), "commerciële dienstverlening en transport, prijsindex 2021=100"; categorie J6202 "Computeradvisering", zoals gepubliceerd door het CBS, waarbij het laatst beschikbare kwartaalcijfer wordt aangehouden.

8.3 Kwaliteit

De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de subcriteria die in paragraaf 8.1 zijn benoemd. Hieronder wordt de beoordeling per subcriterium nader beschreven.

8.3.1 Subcriterium 1. Gebruiksgemak

Wens/doelstelling

De gemeente Oss wil een gebruiksvriendelijk handhavingsapplicatie, die snel door de gebruikers omarmd wordt. De applicatie is overzichtelijk en intuïtief: het gebruik wijst zichzelf. Handelingen zijn efficiënt uit te voeren en leiden tot het beoogde resultaat.

Demonstratie casussen

De Inschrijver verzorgt een demonstratie van de casussen waarin leden van het beoordelingsteam de werking van de handhavingsapplicatie kunnen ervaren. De totale duur van de sessie is 2 uur. De inschrijver kan de tijdsindeling zelf bepalen.

Onderdeel
Introductie en voorstelronde
Casus 1. Minderjarige drinkt alcohol in openbare ruimte
Casus 2. Aanhouding voor belediging en weigering ID
Casus 3. Managementrapportage voor strategische inzet
Casus 4. Illegale afvaldumping

Bijlage 8 beschrijft de casussen in detail. Per casus wordt aangegeven wat de Inschrijver moet laten zien.

Beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt het gebruiksgemak van de gedemonstreerde applicatie aan de hand van de volgende aspecten:

1. Intuïtief gebruik: de handelingen die moeten worden verricht om tot een bepaald resultaat te komen zijn logisch voor de gebruiker.
2. Efficiency: het aantal handelingen om tot het beoogde resultaat is acceptabel.
3. Look and feel: de applicatie heeft, naar oordeel van het inkoopteam, een aantrekkelijke lay-out die uitnodigt om met de applicatie te werken.
4. Extra functionaliteit: de applicatie beschikt over functionaliteit die niet benoemd is in het programma van eisen en het programma van wensen die de gemeente Oss van wezenlijke meerwaarde acht. Deze extra functionaliteit dient onderdeel te zijn van het aanbod.

Hoe hoger de applicatie in de ogen van het beoordelingsteam presteert op deze aspecten, hoe hoger de score die wordt toegekend op dit subcriterium.

8.3.2 Subcriterium 2. Beantwoording programma van wensen

Wens/doelstelling

De gemeente Oss heeft haar wensen rondom de handhavingsapplicatie vastgelegd in het Programma van wensen, dat als bijlage 2 aan dit aanbestedingsdocument is toegevoegd. De Inschrijver krijgt punten voor elke wens die hij binnen de opdracht realiseert. De aangeboden aanvullende functionaliteit of techniek moet werkend opgeleverd worden bij het in productie nemen van de applicatie.

Voor alle duidelijkheid vermelden we dat de kosten voor de realisatie van de wensen die de inschrijver opneemt in zijn aanbod volledig opgenomen moeten zijn in zijn inschrijfprijs.

In te dienen documenten

De Inschrijver geeft in het document "Programma van wensen" aan of een wens onderdeel uitmaakt van het aanbod. Dit doet hij door bij de wens, in de kolom "Onderdeel van aanbod", "ja" of "nee" te vermelden. Indien de wens onderdeel uitmaakt van het aanbod, geeft de Inschrijver in de kolom "Toelichting invulling van de wens" aan op welke wijze hij de wens realiseert. De Inschrijver ondertekent het ingevulde formulier en voegt het toe bij zijn Inschrijving.

Beoordeling

met dit subcriterium zijn maximaal 30 punten te verdienen. In het programma van wensen staat per wens vermeld hoeveel punten er worden toegekend als de wens onderdeel uitmaakt van het aanbod van de Inschrijver.

De toelichting, de beschrijving van de wijze waarop een wens wordt gerealiseerd, kan aanleiding zijn tot het stellen van verificatievragen. Indien de aanbestedende dienst naar aanleiding van het antwoord op deze verificatievragen van mening is dat de door de Inschrijver beoogde invulling van de wens c.q. het op te leveren resultaat niet of onvoldoende tegemoetkomt aan de behoefte van de aanbestedende dienst die zij in haar wens verwoord heeft, dan kent de aanbestedende dienst geen punten toe aan de betreffende wens. De aanbestedende dienst zal dit besluit motiveren.

Let op: Er worden géén punten toegekend indien de toelichting over de invulling van de wens ontbreekt.

8.3.3 Subcriterium 3. Implementatieplan

Wens/doelstelling

Gemeente Oss wil het vertrouwen krijgen dat de Opdrachtnemer de implementatie van de handhavingsapplicatie tot een goed einde kan brengen binnen de gestelde termijn en met een gepaste inzet van de medewerkers van Gemeente Oss. De Inschrijver levert hiervoor een implementatieplan aan.

Let op: de Acceptatie van de ICT-prestatie dient uiterlijk op 1 oktober 2026 te hebben plaatsgevonden; deze datum geldt conform artikel 4.2.i van de GIBIT 2023 als **fatale termijn!**

In te dienen document: implementatieplan

Het implementatieplan voldoet aan de aan de eisen die de GIBIT hieraan stelt. Wij verwijzen hiervoor naar artikel 6 "Implementatie ICT Prestatie" lid 3, dat de verplichte onderdelen van het implementatieplan noemt.

De aanbestedende dienst hecht daarbij bijzondere waarde uit sub xi, "De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie," en verwacht in het implementatieplan te lezen over gerichte trainingen voor alle gebruikersgroepen, waaronder behandelaars en beheerders.

Het implementatieplan wordt als concept aangeboden aan de Opdrachtgever en als zodanig beoordeeld. Na gunning van de opdracht wordt het implementatieplan nader besproken met de Opdrachtgever. Op basis van dit overleg kunnen er aanpassingen worden doorgevoerd op het implementatieplan; deze mogen echter in geen geval een wezenlijke wijziging van de opdracht inhouden. Het implementatieplan is pas definitief na de expliciete vaststelling door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in welke mate het implementatieplan de aanbestedende dienst het vertrouwen geeft dat de Inschrijver de implementatie van de handhavingsapplicatie beheerst kan uitvoeren en met succes kan afronden op of voor de aangegeven datum van livegang.

Daarbij worden er meer punten toegekend naarmate:

1. Het implementatieplan een duidelijke planning van op te leveren resultaten en benodigde acties bevat, die getuigt van realisme.
2. Het implementatieplan de taken op een logische en evenredige manier verdeelt over Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
3. Inschrijver extra ondersteuning biedt tijdens de livegang, bijvoorbeeld in de vorm van een aanspreekpunt, on-site begeleiding of versneld support.
4. Het voorgestelde opleiding/trainingsplan ertoe leidt dat medewerkers van de gemeente Oss direct vanaf livegang succesvol met de handhavingsapplicatie kunnen werken. Gemeente Oss staat in dit kader positief tegenover:
 - Trainingen vinden plaats op locatie van de gemeente Oss.
 - Het opleiden van nieuwe medewerkers via een train-de-trainer aanpak.

8.3.4 Beoordelingsschaal

Aan de subcriteria 1 (gebruiksgemak) en 3 (implementatieplan) wordt een score toegekend, uiteenlopend van 0 tot 4. Bij een score van 0 worden er geen punten toegekend aan het subcriterium. Bij een score van 4 wordt het maximale punten toegekend aan het subcriterium. In de

onderstaande tabel worden de scores nader toegelicht.

Score	Omschrijving	Toelichting
0	Geen meerwaarde	Het aanbod bevat geen meerwaarde ten opzichte van het minimaal vereiste. Deze score wordt ook toegekend als de Inschrijver verzuimt de documenten aan te leveren die gevraagd worden in het kader van het gunningscriterium, c.q. verzuimt een gevraagde demonstratie of presentatie te verzorgen <i>Bij score 0 wordt 0% van het maximaal te behalen aantal punten voor het subcriterium toegekend.</i>
1	Nauwelijks meerwaarde	Het aanbod biedt slechts in beperkte mate meerwaarde ten opzichte van het minimaal vereiste. Het aanbod draagt nauwelijks bij aan de geformuleerde wens/doelstelling. <i>Bij score 1 wordt 25% van het maximaal te behalen aantal punten voor het subcriterium toegekend.</i>
2	Enige meerwaarde	Het aanbod biedt enige meerwaarde ten opzichte van het minimaal vereiste. Het aanbod draagt op enkele vlakken bij aan de geformuleerde wens/doelstelling. <i>Bij score 2 wordt 50% van het maximaal te behalen aantal punten voor het subcriterium toegekend.</i>
3	Veel meerwaarde	Het aanbod biedt veel meerwaarde ten opzichte van het minimaal vereiste. Het aanbod draagt op veel vlakken bij aan de geformuleerde wens/doelstelling. <i>Bij score 3 wordt 75% van het maximaal te behalen aantal punten voor het subcriterium toegekend.</i>
4	Zeer veel meerwaarde	Het aanbod biedt zeer veel meerwaarde ten opzichte van het minimaal vereiste. Het aanbod draagt op alle vlakken bij aan de geformuleerde wens/doelstelling. <i>Bij score 4 wordt 100% van het maximaal te behalen aantal punten voor het subcriterium toegekend.</i>

8.3.5 Praktische informatie demonstratie casussen

Voor de demonstratie van de casussen behorend tot subcriterium 1 wordt een aparte sessie georganiseerd. De Inschrijver ontvangt hiervoor een uitnodiging van de begeleidende inkoopadviseur.

De sessie vindt in beginsel plaats op donderdag 16 april 2026 tijdens kantooruren op een locatie

van de gemeente Oss. Indien het aantal inschrijvingen hier aanleiding toe geeft, worden er ook aanvullende sessies georganiseerd op vrijdag 17 april 2026.

De inschrijver kan bij de begeleidende inkoopadviseur een voorkeur aangeven voor een bepaalde datum en dagdeel. De aanbestedende dienst zal daar rekening mee houden bij het inplannen van de sessies, maar kan daar geen garanties over geven.

De demonstratie van de casussen heeft een totale duur van maximaal 2 uur.

De zaal waarin de demonstratie van de casussen plaatsvindt beschikt over een groot beeldscherm voor presentatiedoeleinden. De inschrijver dient zelf te zorgen voor een laptop, eventueel met internetverbinding.

Eventueel presentatiemateriaal, zoals bijvoorbeeld PowerPoints of hand-outs, worden uiterlijk daags na de sessie ter beschikking gesteld aan de aanbestedende dienst, via de begeleidende inkoopadviseur.

8.4 Gelijke score

Bij gelijke totaalscore zal de voorkeur uitgaan naar de Inschrijver met de beste score op het eerste subcriterium voor kwaliteit. Als dat geen uitsluitsel biedt geldt de beste score op het tweede subcriterium voor kwaliteit. Als dat ook geen uitsluitsel biedt, wordt overgegaan tot loting. De betreffende Inschrijvers mogen daarbij aanwezig zijn.

9 De opdracht in detail en programma van eisen

9.1 Functionele vereisten

De Opdracht betreft het beschikbaar stellen van een handhavingsapplicatie als Software-as-a-Service (SaaS). Deze applicatie dient de processen van de gemeente Oss rondom handhaving te ondersteunen. In bijlage 9 is een Architectuurplaat opgenomen.

De eisen aan de functionaliteit van de handhavingsapplicatie worden verder behandeld in het programma van eisen, dat als bijlage 1 aan dit Aanbestedingsdocument is toegevoegd. Alle functionaliteit die in dit programma van eisen wordt benoemd moet werkend opgeleverd worden ten behoeve van de Acceptatie van de handhavingsapplicatie.

9.2 Niet-functionele vereisten

De Gemeente Oss stelt naast functionele ook niet-functionele eisen aan de handhavingsapplicatie. Dit zijn eisen op het gebied van architectuur, technische infrastructuur, privacy, informatieveiligheid, archief- en informatiebeheer en data en business intelligence. Deze eisen zijn eveneens opgenomen in het programma van eisen, dat als bijlage 1 aan dit Aanbestedingsdocument is toegevoegd.

9.3 Dienstverlening

De opdracht omvat implementatie, exploitatie en exit van de handhavingsapplicatie. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

1. het leveren, inrichten en operationeel opleveren van de applicatie (implementatiefase);
2. het beschikbaar houden en beheren van de applicatie (exploitatie- en beheerfase);
3. het ordentelijk beëindigen van de dienstverlening met veilige overdracht en vernietiging van data (exitfase).

Hieronder worden per fase de verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer beschreven:

1. Implementatiefase

In deze fase is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor:

- het leveren, configureren en inrichten van de handhavingsapplicatie conform de overeengekomen functionele, technische en overige eisen;
- het realiseren van alle verplichte en overeengekomen functionaliteiten;
- het migreren en converteren van data uit de huidige handhavingsapplicatie;
- het uitvoeren van noodzakelijke testen en acceptatieprocedures;
- het opleveren van een volledig operationele SaaS-dienst, inclusief documentatie en instructies voor gebruik.

De implementatiefase sluit af met het in productie nemen van de handhavingsapplicatie ten behoeve van de gemeente Oss, uiterlijk op 1 oktober 2026. De implementatie wordt uitgevoerd op

basis van een implementatieplan. Zie voor de totstandkoming en vaststelling van dit implementatieplan paragraaf 8.3.3.

Let op: de Acceptatie van de ICT-prestatie dient uiterlijk op 1 september 2026 te hebben plaatsgevonden; deze datum geldt conform artikel 4.2.i van de GIBIT 2023 als **fatale termijn!**

2. Exploitatie- en Beheerfase

Na acceptatie van de implementatie is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beschikbaar houden en beheren van de handhavingsapplicatie ten behoeve van de gemeente Oss. Hieronder vallen in ieder geval:

- Instandhouding en continuïteit: Het waarborgen van beschikbaarheid, performance en capaciteit conform overeengekomen service levels;
- Beveiliging: Het naleven van geldende normen en wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging en privacy;
- Onderhoud: Het uitvoeren van updates, upgrades, security patches en het doorvoeren van nieuwe functionaliteiten;
- Operationeel beheer: Monitoring, incident- en probleembeheer, back-up en restore, en het voorzien in uitwijkmogelijkheden bij calamiteiten;
- Rapportage: Het periodiek rapporteren over prestaties, incidenten en naleving van afspraken.

3. Exitfase

Bij beëindiging van de overeenkomst is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een ordentelijke en veilige beëindiging van de dienstverlening, waaronder:

- Het volledig en in een overeengekomen formaat overdragen van alle data aan de Opdrachtgever of een door hem aangewezen derde;
- Het verwijderen en aantoonbaar vernietigen van alle resterende data bij de Opdrachtnemer;
- Het ontmantelen van de handhavingsapplicatie en het beëindigen van alle toegangsmogelijkheden.

De Opdrachtnemer stelt voorafgaand aan de uitvoering van de exit een exit-plan op. Dit exit-plan bevat minimaal een overzicht van de uit te voeren werkzaamheden, een planning en een ureninschatting.

Let op: de uitvoering van het exit-plan wordt beschouwd als meerwerk. De Opdrachtnemer zal hiervoor een redelijke vergoeding vragen, die gebaseerd is op de (verwachte) ureninzet tegen de dan geldende uurtarieven.

Aanvullende eisen aan de dienstverlening zijn vastgelegd in het programma van eisen, dat als bijlage 1 aan dit Aanbestedingsdocument is toegevoegd.

9.4 Documentatie

De Opdrachtnemer levert zo snel mogelijk na gunning van de opdracht en in ieder geval voor oplevering van het definitieve implementatieplan de volgende documenten op:

1. Een beschrijving van de Oplossing ten behoeve van het configuratiemanagement van de gemeente Oss. Hierin staat minimaal beschreven uit welke softwarecomponenten de oplossing bestaat. Eventuele toegepaste software van derde partijen is voorzien van versienummer.
2. Een beschrijving van het logisch en/of technisch datamodel van de ontsluitingslaag van de Oplossing. Deze beschrijving omvat in ieder geval een beschrijving van de tabellen, het relationele model en de data dictionary, overeenkomstig de structuur waarin de data aan de opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld.
3. Een beschrijving van hoe informatie beheerd wordt, overeenkomstig de verplichtingen uit de Archiefwet. Hierin is tenminste vastgelegd:
 - a. hoe informatie geclassificeerd en samen gebracht wordt (bijvoorbeeld door dossiervorming);
 - b. hoe binnen de Oplossing voldaan wordt aan de vernietigings- en bewaartermijn volgens de geldende "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen;
 - c. hoe informatie daadwerkelijk vernietigd kan worden.
4. Een document met de beheersmaatregelen die Gemeente Oss zelf moet implementeren om ervoor te zorgen dat de beveiligingsmaatregelen van de opdrachtnemer effectief werken.
5. Een beschrijving van hoe de principes van security by design en security by default zijn ontworpen en geconfigureerd in de dienst of oplossing.
 - a. Geef daarbij aan welke methode/framework wordt toegepast. Gangbaar zijn:
 - i. CISA (Secure by Design, Shifting the Balance of Cybersecurity Risk)
 - ii. OWASP (Developer Guide, ASVS)
 - iii. NIST (SSDF)
 - iv. CIP (Grip op SSD, De Methode)
 - b. Beschrijf hoe deze principes en methode/framework concreet terugkomen in het ontwikkel- en configuratieproces (bijvoorbeeld in requirements, code reviews, test-procedures, of deployment).

9.5 TPM

De Opdrachtnemer verstrekt jaarlijks een Third Party Memorandum (TPM), opgesteld door een onafhankelijke auditpartij. Deze verklaring bevat een oordeel over de kwaliteit van de ICT-dienstverlening van de Opdrachtnemer en over de interne procesbeheersing, waarbij wordt gerapporteerd over de opzet, het bestaan en de werking van de relevante beheersmaatregelen.

10 Algemene regels en informatie over de aanbesteding

10.1 Termijnen aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning van deze aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De termijnen zoals aangegeven op TenderNed zijn leidend. De data met betrekking tot het indienen van vragen/opmerkingen/bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers.

Activiteit	Datum
Aankondiging / publicatie aanbesteding	vrijdag 23 januari 2026
Indienen vragen door potentiële Inschrijvers (ronde 1)	maandag 2 maart 2026, 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (ronde 1)	donderdag 12 maart 2026
Indienen vragen door potentiële Inschrijvers (ronde 2)	woensdag 18 maart 2026, 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (ronde 2)	donderdag 26 maart 2026
Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum	dinsdag 7 april 2026, 10.00 uur
Demonstratie casussen	donderdag 16 april 2026
Bekendmaken Gunningsbeslissing	vrijdag 8 mei 2026
Einde periode bezwaar en beroep, definitieve gunning	vrijdag 29 mei 2026
Start implementatiefase	maandag 1 juni 2026

10.2 Het aanbestedingskader

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Richtlijn 2014/24/EU van het Europese Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, zoals in Nederland geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van de aanbesteding is op www.Tenderned.nl geplaatst en daarmee tevens verzonden aan het Bureau voor Officiële Publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie.

10.3 De aanbestedingsprocedure

Aangezien de geraamde waarde van de opdracht gelijk is aan of hoger is dan het in artikel 4, onderdeel c van richtlijn nr. 2014/24/EU genoemde bedrag (excl. Omzetbelasting), kiest de Aanbestedende Dienst voor de Europese procedure.

De Aanbestedingswet 2012 is op deze opdracht van toepassing.

10.4 Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst

10.4.1 Toepassing voorwaarden

Op deze opdracht is de GIBIT 2023 van toepassing (bijlage 6).

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. (Standaard)verwijzingen naar eigen algemene voorwaarden van Inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

10.5 Conceptovereenkomst

In bijlage 5 is een conceptovereenkomst opgenomen. De Inschrijver kan bij het stellen van vragen suggesties doen voor aanpassingen aan de conceptovereenkomst of af te wijken van de inkoopvoorwaarden. De vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Door Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden, voor zover daar bij de Nota van Inlichtingen niet is afgeweken.

Voor zover de bescheiden van deze overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. de overeenkomst
2. de Nota van inlichtingen
3. de Aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen
3. de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst
4. de Offerte.
5. de SLA (optioneel)

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden, de meest recente Nota van Inlichtingen.

10.6 Service level agreement (SLA)

In het geval van af te nemen diensten met afgesproken serviceniveaus wordt tussen de Opdrachtnemer en de Aanbestedende Dienst gelijktijdig met de definitieve opdrachtverlening een SLA afgesloten, volgens het model van de Informatiebeveiligingsdienst voor Gemeenten (IBD).

De Inschrijver kan hiervoor zijn eigen SLA hanteren, mits:

- a) de service levels in deze SLA minimaal gelijk zijn aan de service levels die zijn vastgelegd in het programma van eisen, dat bijgevoegd is als bijlage 1 bij dit Aanbestedingsdocument;
- b) in deze SLA geen bepalingen zijn opgenomen die strijdig zijn met de bepalingen uit dit Aanbestedingsdocument met zijn bijlagen inclusief de Nota van Inlichtingen.

10.7 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er is in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding voor enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding, tenzij Inschrijver extra kosten heeft moeten maken die redelijkerwijs uitgaan boven de normaal aan een Inschrijving verbonden kosten.

Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

10.8 Combinatie/onderaanneming/Inschrijving door 'verbonden ondernemingen'

Een Ondernemer is vrij om in te schrijven binnen de regels van de wet en dit beschrijvend document. De Ondernemer dient aan te geven op welke wijze hij zal inschrijven.

Een Ondernemer kan op de volgende wijze inschrijven:

- A) als enkelvoudige Inschrijver (schrijft zelfstandig in als hoofdaannemer) of;
- B) in een combinatievorm.

Een Ondernemer mag slechts éénmaal zelfstandig als enkelvoudige Inschrijver of in combinatie inschrijven. Een Ondernemer die zelfstandig als enkelvoudige Inschrijver of in combinatie inschrijft mag daarnaast niet ook als onderaannemer bij een andere Inschrijving optreden. Bij overtreding van deze regel worden alle Inschrijvingen van de overtreddende Inschrijvers terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

Meerdere Ondernemingen binnen één Groep in de zin van art. 2.24b BW ('verbonden Ondernemingen') mogen een Inschrijving doen, mits de gelijktijdig inschrijvende verbonden Ondernemingen op verzoek van de Aanbestedende Dienst kunnen aantonen dat het deel uitmaken van één Groep hun respectievelijke gedrag bij deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. In het bijzonder zal Inschrijver in dit verband moeten kunnen aantonen dat zelfstandig en in onafhankelijkheid is besloten tot Inschrijving op de Aanbesteding en dat de inhoud van de Inschrijving geheel zelfstandig en zonder ruggenspraak met andere verbonden ondernemingen tot stand is gekomen. Indien een dergelijk bewijs niet geleverd wordt, kunnen alle verbonden ondernemingen van de aanbesteding worden uitgesloten.

Eén Inschrijver mag slechts één Inschrijving doen.

10.8.1 Enkelvoudige Inschrijving

- Voor de enkelvoudige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.
- Voor de enkelvoudige Inschrijving waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer optreedt gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten en ten aanzien van de derde(n) en/of onderaannemers waarvan Inschrijver gebruik maakt voor het voldoen aan de eisen van de Aanbestedingsdocumenten en/of de uitvoering van de (raam)overeenkomst de volgende aanvullende bepalingen:
- Bij het indienen van de Inschrijving dient in het UEA (deel II, onderdeel D) aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen van het Aanbestedingsdocument en/of de uitvoering van de (raam)overeenkomst als derde(n) en/of onderaannemers worden ingeschakeld.
- De bij de eisen gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij, indien van toepassing, gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de derde(n) onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de

gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de (raam)overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s). Elke onderaannemer dient, ook als geen beroep wordt gedaan op diens draagkracht, het UEA te verstrekken via de hoofdaannemer (in TenderNed).

- Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van de derde(n)/onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht of uitvoering van de (raam)overeenkomst aan te tonen, dienen alle vereiste documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de gegevens van de organisatie van de betreffende derde(n)/onderaannemer(s). De Inschrijver is verplicht om de derde(n) op wiens draagkracht en/of bekwaamheid hij zich beroept daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht in te zetten. In de situatie als bedoeld in artikel 2.92 derde lid Aw 2012 zijn zowel hoofd- als onderaannemer hoofdelijk aansprakelijk.
- Indien de hoofdaannemer een onderaannemer voor de uitvoering van (een deel van) de onderhavige opdracht wenst te contracteren, dient de hoofdaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, toestemming te vragen aan de Aanbestedende Dienst. In het kader van deze voorwaarde behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor aan het Bureau bevordering integriteitsbeoordelingen advies te vragen.

10.8.2 Combinatie

- De combinatie dient een penvoerder te benoemen. De penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Aanbestedende Dienst.
- De Aanbestedende Dienst zal uitsluitend met de desbetreffende vertegenwoordiger over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Alle leden van de combinatie zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de (raam)overeenkomst. Door als combinatie in te schrijven, verklaart elk der combinanten dat hij bekend en akkoord is met deze aansprakelijkheid.
- Indien de Inschrijver een combinatie is, dient de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde informatie met betrekking tot ieder van de combinanten te worden verstrekt, tenzij anders vermeld.
- Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende Dienst gestelde eisen.
- Indien niet anders vermeld zijn in geval van Inschrijving door een combinatie alle voorwaarden van toepassing op de gehele combinatie. Bij Inschrijving dient iedere combinant het UEA in te dienen.
- Indien aan de combinatie voorlopig wordt gegund, dient zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 5 werkdagen, elk der combinanten de gevraagde bewijsstukken zoals een uittreksel Handelsregister en een Gedragsverklaring aanbesteden in te leveren bij de Aanbestedende Dienst.

10.9 Kosten

Aan de Inschrijving zijn voor de Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende Dienst.

10.10 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht een potentiële Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Aanbestedende Dienst (via vragenmodule TenderNed) op straffe van verval van recht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk ten tijde van de (laatste) Nota Van Inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat het Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de potentiële Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de potentiële Inschrijver. Eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen niet tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de Aanbestedende Dienst leiden.

De potentiële Inschrijver dient dus tijdens de aanbestedingsprocedure een pro-actieve houding te hebben en vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden op te komen, zodat de Aanbestedingsdocumenten zo nodig nog in de aanbestedingsfase bijgesteld kunnen worden.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door de 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 de 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 alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

10.11 Taal en btw

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten vinden plaats in de Nederlandse taal. De Inschrijving bevat de prijzen exclusief btw. Uit de Inschrijving moet blijken welke btw-tarieven van toepassing zijn.

10.12 Vertrouwelijkheid

De informatie met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst.

Inschrijvers mogen de gegevens die ter beschikking zijn gesteld alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk voor de Inschrijving.

Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de Aanbestedende Dienst en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de 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 de Aanbestedende Dienst bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de Inschrijvingen onverlet.

10.13 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

10.14 Manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving wanneer, als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende Dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard.

Alle prijzen van de afzonderlijke door de Aanbestedende Dienst gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven/ontoelaatbare strategische Inschrijving

De Aanbestedende Dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving wanneer o.a.:

- enerzijds de totaalprijs van een Inschrijver naar verhouding hoger is ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel;
- er sprake is van het schuiven met prijzen om op deze manier een gunstigere uitkomst op basis van de gunningscriteria te bewerkstelligen;
- prijzen disproportioneel hoger of lager liggen dan het prijsniveau van alle Inschrijvers;
- er geen gebruikelijke (kostendekkende) prijzen worden geoffreerd die gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- er als gevolg van die Inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt (nul prijzen/negatieve prijzen).

In deze situaties is de gemeente zonder meer gerechtigd om de Inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende Inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve Inschrijving/ontoelaatbare strategische Inschrijving.

Indien dit bewijs niet, niet tijdig of onvolledig wordt geleverd wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

10.15 Non – discriminatie

Op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijkwerijs melding wordt gemaakt van merknamen, typen, octrooien, een bepaalde oorsprong of productie, fabricage procedés, een bepaalde certificaat of keurmerk etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient daaronder te worden volstaan; het betrokken product dan wel een daaraan gelijkwaardig product.

11 Achtergrondinformatie

11.1 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organisaties kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

- met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);
- met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
- met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

11.2 Klachtenregeling

De Aanbestedende Dienst heeft geen intern klachtenmeldpunt/ -procedure ten aanzien van aanbestedingen. Klachten kunnen worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Hiervoor verwijst de Aanbestedende Dienst naar de Klachtenregeling Aanbesteden. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de gemeente anders beslist.

12 Begrippenlijst

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in het onderhavige Aanbestedingsdocument met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst

De bij deze aanbesteding betrokken overheid beschreven in paragraaf 1.2.

Aanbestedingsdocument

Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende Dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Europese aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Dienstverlener

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verklaring van een Ondernemer waarin deze aangeeft of en op welke wijze hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden, selectiecriteria en of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een Inschrijving is een door een Ondernemer uitgebrachte offerte aan de Aanbestedende Dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende Dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtgever

De beschreven entiteit(en) waarmee de Inschrijver daadwerkelijk de overeenkomst in het kader van deze aanbesteding heeft getekend.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht daadwerkelijk is gegund en waarmee een overeenkomst is afgesloten in het kader van deze aanbesteding.

Variant

Een Variant is een andere - mogelijk innovatieve - oplossing voor een probleem dan initieel is uitgevraagd in de aanbesteding.

Voorlopige Winnaar

De Inschrijver of de Inschrijvers die na weging van de gunningscriteria als beste(n) gekwalificeerd zijn door de Aanbestedende Dienst en met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is een overeenkomst te sluiten.