

Aanbestedingsleidraad

Nieuw Financieel Systeem

TenderNed Kenmerk: **569839**

Nieuwegein



INHOUD

1	Begrippenlijst	3
2	DE OPDRACHT EN NIEUWEGEIN	4
2.1	Inleiding	4
2.2	Over de gemeente Nieuwegein.....	4
2.3	De opdracht.....	6
2.4	Looptijd en omvang van de overeenkomst.....	8
2.5	Wachtkamerovereenkomst	9
2.6	Verwerkersovereenkomst	9
2.7	Social Return	9
2.8	Digitale soevereiniteit	9
3	Voorwaarden aan de procedure	10
4	De procedure	15
4.1	Geheel digitaal.....	15
4.2	De planning	15
4.3	Vragen en Nota van Inlichtingen	15
4.4	De inschrijving.....	16
4.5	Perceelindeling.....	17
5	eisen aan de ondernemer	18
5.1	Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18
5.2	Uitsluitingsgrond: Uittreksel Kamer van Koophandel	18
5.3	Uitsluitingsgrond: Verklaring geen Russische betrokkenheid	18
5.4	Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht	19
5.5	Geschiktheidseis: Technische- en beroepsbekwaamheid	19
6	De beoordelingsprocedure.....	23
6.1	Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).....	23
6.2	Kwalitatieve gunningscriteria	24
7	de gunningsbeslissing.....	31
	BIJLAGEN (ZIE SEPARAAT BIJGEVOEGDE DOCUMENTEN)	32



1 BEGRIPPENLIJST

In dit document en aanbestedingsdocumenten worden meerder begrippen genoemd die in de algemene inkoopvoorwaarden en in de concept overeenkomst zijn gedefinieerd. Aanvullend zijn de volgende begrippen van toepassing.

Begrip	Definitie
ICT Prestatie / ICT-Oplossing	De SaaS-dienst die voorwerp is van de Overeenkomst, zoals op beschreven in de Overeenkomst en zoals deze in detail blijkt uit de documenten en bijlagen die onderdeel uitmaken van de tussen Partijen gesloten Overeenkomst.
Werkelijk gebruik	Het aantal unieke Gebruikers van Aanbestedende Dienst dat in de te factureren periode gebruik maakt van de aangeboden ICT Prestatie.
Wijziging	Onder Wijziging wordt hetzelfde verstaan als onder de algemeen geldende term 'Change'.



2 DE OPDRACHT EN NIEUWEGEIN

2.1 Inleiding

In september 2025 is de gemeente Nieuwegein een marktverkenning gestart naar de mogelijkheden en oplossingsrichtingen voor een nieuw financieel managementsysteem. Aanleiding hiervoor was onder andere de behoefte om met het financieel managementsysteem over te gaan naar een SaaS omgeving.

Op basis van deze marktverkenning is geconcludeerd dat het voor de gemeente Nieuwegein wenselijk is om over te stappen naar een nieuw financieel managementsysteem dat werkt conform marktstandaard processen, wordt aangeboden als SaaS-oplossing en beschikt over geïntegreerde contractmanagementfunctionaliteit.

Het financieel systeem vervult een centrale rol binnen het applicatielandschap van de gemeente en fungeert als spin in het web voor diverse reeds bestaande taakgerichte applicaties. De oplossing dient te integreren en blijvend aan te kunnen sluiten op een dynamisch applicatielandschap gedurende de looptijd van de overeenkomst. Ten opzichte van het huidige systeem wenst de gemeente Nieuwegein het nieuwe financieel systeem uit te breiden met contractmanagement (waaronder contractbeheer) en tijdschrijven/urenverantwoording binnen projecten.

Deze aanbesteding is een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Voor deze procedure kiezen wij omdat:

- De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van € 216.000,- overschrijdt;
Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder het lokale en regionale MKB vergroot;
- De verwachting van de gemeente is dat een beperkt aantal ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder zal leiden tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Door middel van deze aanbesteding willen wij borgen dat de gemeente Nieuwegein kan beschikken over een nieuw financieel managementsysteem. Daarvoor willen we een goede, duurzame relatie opbouwen met de te contracteren leverancier. Eenvoudige procedures, heldere criteria en een gerichte terugkoppeling zijn van belang om onze doelen te realiseren. In het bijgevoegde programma van eisen vindt u de eisen aan deze opdracht nader uitgewerkt.

In dit document spreken we in de wij-vorm en de u-vorm. Om eventuele verwarring te voorkomen: met wij wordt de gemeente Nieuwegein bedoeld. En met u wordt u als inschrijver bedoeld.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

2.2 Over de gemeente Nieuwegein

Nieuwegein is een jonge stad met een bijzondere achtergrond. De gemeente ligt in de provincie Utrecht en telt ruim 66.000 inwoners. Zij werd in 1971 officieel gevormd door de samenvoeging van de oude gemeenten Jutphaas en Vreeswijk. Nieuwegein werd aangewezen als groeikern om de sterke bevolkingsgroei in Utrecht op te vangen. In korte tijd verrees er een moderne woonstad, met ruime wijken, voorzieningen en infrastructuur die passen bij de behoeften van een groeiende

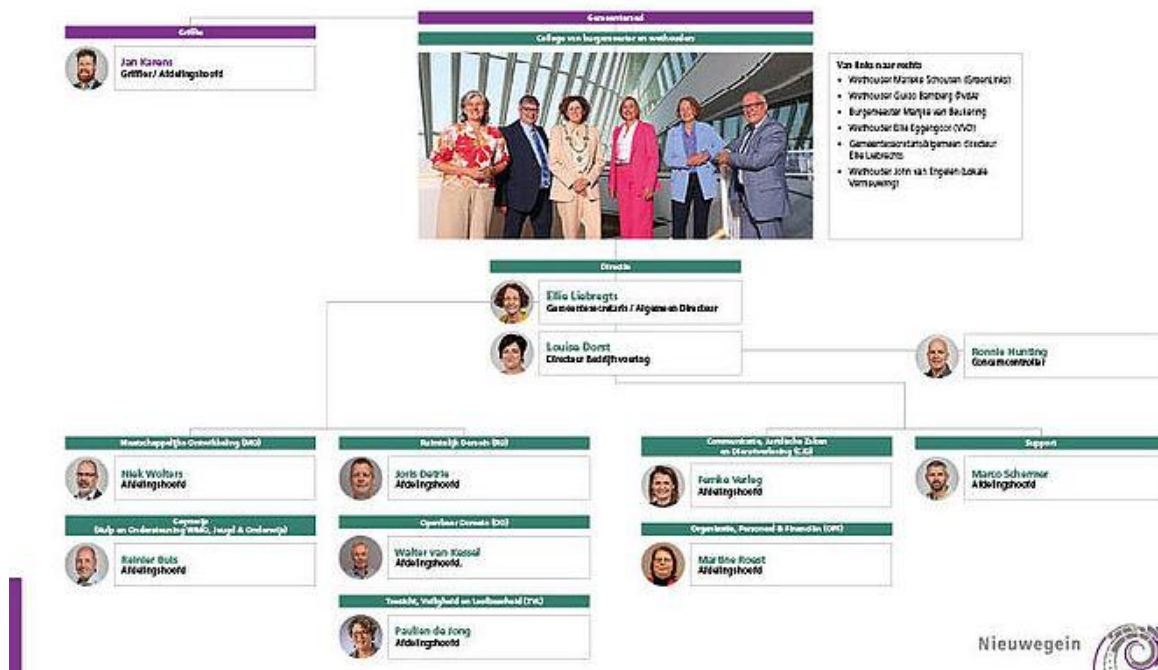
bevolking. Dat jonge karakter zie je nog altijd terug in de opbouw en uitstraling van de stad: overzichtelijk, functioneel en voortdurend in ontwikkeling.

Tegelijkertijd draagt Nieuwegein een rijk verleden met zich mee. De oude dorpskernen Jutphaas en Vreeswijk zijn goed bewaard gebleven en vertellen het verhaal van eeuwenlang leven langs de Vaartsche Rijn, de Lek en de Hollandse IJssel. Daar vinden we historische sluizen, kerken en monumentale panden die samen een beeld geven van het vroegere handels- en scheepvaartleven. Met meer dan honderd rijksmonumenten beschikt Nieuwegein over een stevig cultuurhistorisch fundament dat duidelijk aanwezig is in de stad.

Wat Nieuwegein typeert, is de balans tussen jong en oud: een stad die in een korte tijd is opgebouwd en steeds vernieuwt, maar die haar wortels in de historie koestert. Ze is tegelijk een moderne woonstad en een plek met herkenbare, historische accenten. De gemeente ontwikkelt zich voortdurend, met oog voor zowel groei en vernieuwing als voor erfgoed en leefkwaliteit.

Over de organisatie

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 550 medewerkers werkt de gemeente aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. De gemeente is georganiseerd in een aantal logische bedrijfsonderdelen, zoals getoond in onderstaand organogram.



Afbeelding 1: Organogram gemeente Nieuwegein

De afdeling financiën

De afdeling OPF (Organisatie, Personeel en Financiën) waar de financiële administratie en het financieel beleid onder vallen, heeft als ambitie haar diensten aan de gemeentelijke organisatie, burgers en bedrijven van de gemeente Nieuwegein te verbeteren. Daarnaast wil zij zich voorbereiden op de toekomst door te werken aan optimale informatievoorziening, verslaglegging en advisering ondersteund door een doelmatige financiële administratie.

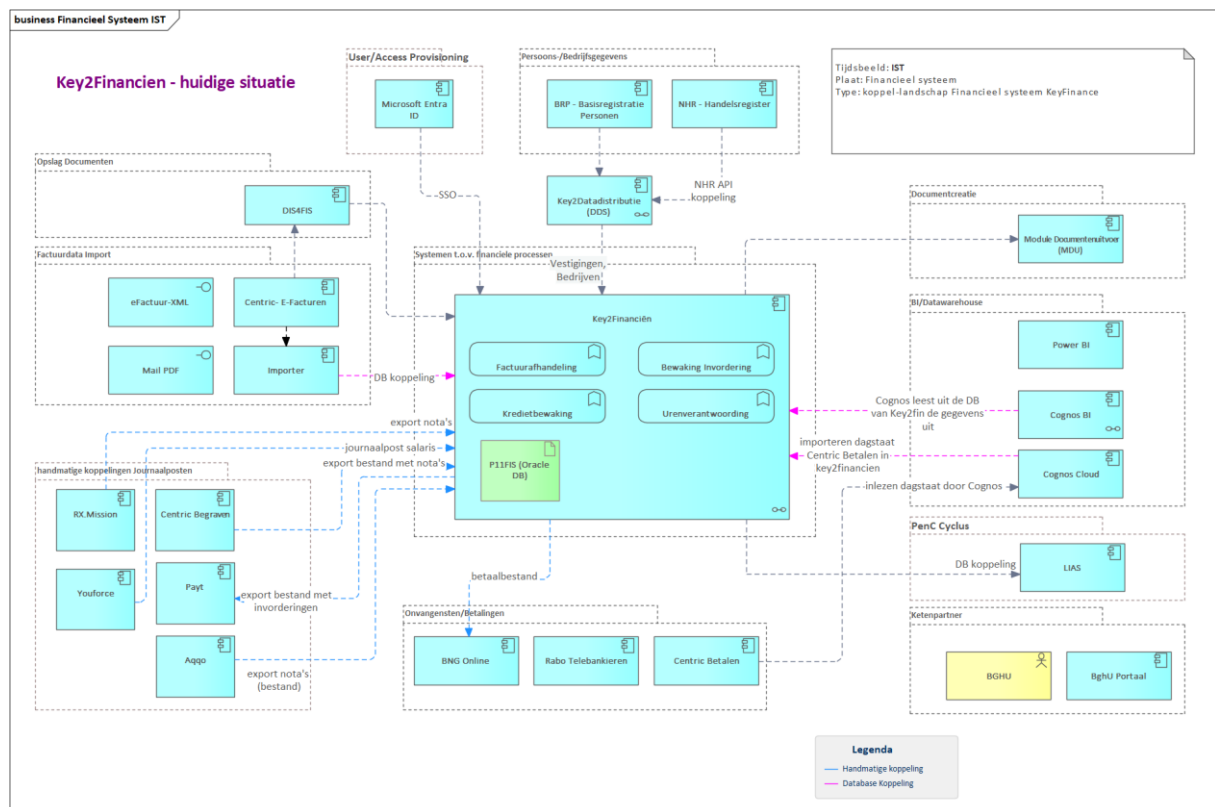
2.3 De opdracht

De gemeente zoekt een nieuw financieel managementsysteem met geïntegreerde contractmanagementfunctionaliteit, werken conform markt-standaard processen en gerealiseerd op een SaaS platform. Alle definitieve eisen aan de opdracht staan in Bijlage A – Programma van Eisen.

2.3.1 Huidige applicatieomgeving

De huidige implementatie van key2financiën is on-premise. De applicatie is geïnstalleerd op de gevirtualiseerde (VMware) serveromgeving van de gemeente. De data is opgeslagen binnen de gemeentelijke Oracle database-omgeving. Deze infrastructuur wordt afgenomen als private IaaS dienst van leverancier PQR.

De toegang (authenticatie) tot de applicatie is geregeld in Entra ID. Dit betreft een speciale configuratie van leverancier Centric. Medewerkers kunnen met het @nieuwegein.nl account in het financiële systeem inloggen. SSO is ingericht, maar niet operationeel.



Afbeelding 2: Beschrijving huidige pakket

2.3.2 Kengetallen

Om een indruk te geven van de omvang van het aantal gebruikers, facturen en begrotingen zijn in onderstaande tabel relevante kengetallen opgenomen. Er kunnen aan deze kengetallen geen rechten worden ontleend.



Indicator	Aantal	Opmerkingen
Administraties	1	
Dagboeken	20	
Balansrekeningen	327	Exclusief vooruitbetalingen (100) en grondbedrijf (122)
Exploitatier rekeningen	600	
Reserves en voorzieningen	40	
Investerings	300	
Projecten	50	
Lasten categorieën	BBV	
Baten categorieën	BBV	
Unieke gebruikers Key2Financien	300	
Unieke gebruikers LIAS	100	
Unieke gebruikers PowerBI	117	
Dagelijks intensieve gebruikers K2F (8 uur p/d)	15	
Regelmatige gebruikers K2F (3 uur p/d)	35	
Beperkte gebruikers K2F (3 uur per week)	270	
Beheerders	2	
Digitale werkplekken	922	Dit betreft het aantal laptops. Het aantal werkplekken ligt lager.
Budgethouders (afdelingshoofden en teammanagers)	200	
Actieve bestellers	300	
Leveringsbewakers	144	
Crediteuren 2024	2.675	
Inkoopfacturen 2024	15.024	
Totaal nettobedrag inkoopfacturen 2024	€ 246.911.997	Inclusief leningen, subsidies en creditnota's.
Debiteuren 2024	1.353	
Verkoopfacturen 2024	3.536	
Netto factuurbedragen 2024	€ 235.775.587	Inclusief ontvangsten ten behoeve van algemene uitkeringen.
Betalings 2024	28.964	
Bedrag betalingen 2024	€ 2.172.954.682	
Memorialen 2024	364	
Afschriften 2024	906	

Tabel 1: Kengetallen

2.3.3 Doelstelling nieuw financieel systeem

Met de vervanging van het financiële systeem wordt een oplossingsrichting gekozen voor een investering van tenminste 10 jaar. Dit betekent dat de selectie en inrichting van een nieuw financieel systeem zich moet richten op zowel de korte termijn verbeteringen (quick-wins) als op de lange termijn ambities. De ambitie van de directie OPF met de vervanging van het financiële systeem is: 'Best-in-class' en 'Klaar voor de toekomst'.

Om dit te realiseren is het beoogde resultaat van de aanbesteding:

- Het verwerven van een toekomstbestendige SaaS-cloud financieel managementsysteem binnen de gestelde kaders en randvoorwaarden;
- Het contracteren van een partner die de gemeente Nieuwegein kan aanvullen en ondersteunen bij de uitvoering van de verschillende implementatiewerkzaamheden.

2.3.4 De scope

De gemeente zoekt een leverancier die:

- Een financieel systeem levert op basis van SaaS-technologie;
- De eindverantwoordelijkheid neemt over de implementatie van het financiële systeem;

- De verschillende implementatieaspecten ter hand neemt (projectmanagement, inrichting, opleiding, etc);
- Regie voert over eventuele onderaannemers, zoals bijvoorbeeld een hosting leverancier.

De scope van het nieuwe financiële systeem omvat:

Functioneel

De huidige financiële processen binnen de afdeling OPF:

- Verkoop tot en met Ontvangst;
- Verplichting tot en met betalen;
- Grootboek;
- Financiële projectbeheersing;
- Financieel Plan tot en met Verantwoording;
- Ondersteunende processen.

Aangevuld met twee additionele functionaliteiten in het nieuw financieel systeem:

- Contractbeheer en -managementprocessen van Inkoop;
- Tijdschrijven binnen projecten.

Informatietechnologie

De informatie-uitwisseling (koppelingen-/integraties) met aanverwante applicaties:

- De taakgerichte applicaties en managementinformatievoorziening;
- De externe applicaties die nodig zijn ten behoeve van bovenstaande processen e.g. banken, persoons- en bedrijfsgegevens.

Tot de (taakgerichte) applicaties behoren: Youforce, RX Mission, Payt, Onegov365, Topdesk, LIAS, Cognos, PowerBI en Excel.

Additioneel omvat dit ook eventuele nieuwe koppelingen of aansluitingen die gedurende de looptijd van de overeenkomst vervangen of gerealiseerd moeten worden, bijvoorbeeld wanneer een nieuwe oplossing wordt aangeschaft via een aanbesteding. In dat geval wordt dit op projectbasis als losstaand project afgerekend.

Implementatie

De leverancier dient de gemeente Nieuwegein te kunnen aanvullen en ondersteunen in de uitvoering van de verschillende implementatieaspecten tijdens de transitie en adviseren over de periode na de transitie:

- Projectmanagement;
- Dataopschoning en Datamigratie;
- Inrichting-/parametrisering;
- Training en opleiding;
- Communicatie;
- Adaptief, preventief en correctief onderhoud en beheer.

2.4 Looptijd en omvang van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een overeenkomst af te sluiten met een (1) leverancier ten behoeve van de het leveren van een financieel systeem. De overeenkomst treedt in werking op zo spoedig mogelijk na gunning en heeft een looptijd van vier (4) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 mei 2030. Opdrachtgever heeft het recht de overeenkomst eenzijdig driemaal met twee (2) jaar te verlengen, tot uiterlijk 31 mei 2036.

De overeenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging vereist is, op het moment dat de maximale looptijd van de overeenkomst is verstreken.

De conceptovereenkomst is toegevoegd als bijlage B. Op de overeenkomst zijn de GIBIT 2023 van toepassing. Deze zijn bijgevoegd als bijlage C.

2.5 Wachtkamerovereenkomst

Ten behoeve van de continuïteit wordt een wachtkamerovereenkomst opgesteld met de inschrijver die als tweede is geïndigd. Van deze wachtkamerovereenkomst kan gebruik gemaakt worden indien de reguliere opdrachtnemer niet meer de gevraagde dienstverlening kan verzorgen of onvoldoende presteert conform de gemaakte afspraken. De conceptwachtkamerovereenkomst is toegevoegd als bijlage D.

2.6 Verwerkersovereenkomst

Wij voorzien dat er bij de eventuele verwerking van persoonsgegevens binnen de te sluiten overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke-verwerker-relatie. Om die reden dient er, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), tussen opdrachtgever en opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten. Opdrachtgever heeft hiervoor reeds een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld. Na gunning zal de verwerkersovereenkomst worden ingevuld met de relevante informatie en zal deze onderdeel uit gaan maken van de te sluiten overeenkomst. De conceptverwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage E.

2.7 Social Return

Wij streven naar een economie die goed is voor ondernemers, werkgevers én werknemers. Door middel van het opnemen van social return in haar inkopen, willen wij dat onze investeringen ook een concrete sociale winst opleveren. U bent daarom verplicht 5% van de gefactureerde kosten (zonder BTW) naar aanleiding van de opdracht aan te wenden voor social return inspanningen. Meer informatie over social return vindt u in de bijlage F "Publicatie SROI", ook te vinden via deze link www.nieuwegein.nl/sroi.

Let op: met een PSO-certificaat krijgt u korting op de social return verplichting.

2.8 Digitale soevereiniteit

Wij zien digitale soevereiniteit als een steeds belangrijker onderdeel van onze informatievoorziening. Ontwikkelingen in de wereld en in de internationale softwaremarkt laten zien dat afhankelijkheden van externe partijen, platforms en jurisdicties invloed kunnen hebben op de beschikbaarheid, continuïteit en zeggenschap over gemeentelijke gegevens en kritische systemen.

Daarom vragen wij van de opdrachtnemer dat hij inzicht geeft in de mate waarin zijn oplossing en dienstverlening blootstaan aan buitenlandse invloeden, waaronder wet- en regelgeving die toegang tot data of dienstverlening kan raken. Na gunning wordt in overleg door de opdrachtnemer een plan opgesteld waarin wordt beschreven hoe wordt omgegaan met dergelijke afhankelijkheden, welke beheersmaatregelen worden getroffen en welke fallback- of continuïteitsscenario's beschikbaar zijn, waarbij de gemeente onderkent dat alternatieven binnen de markt niet altijd volledig beschikbaar of volwassen zijn.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtnemer worden gevraagd hier tweemaal per jaar over te rapporteren, met daarin relevante ontwikkelingen, risico's en verbetermaatregelen op het gebied van digitale soevereiniteit in relatie tot de geleverde oplossing.



3 VOORWAARDEN AAN DE PROCEDURE

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kunnen wij besluiten u uit te sluiten van deelname.

Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen en kunnen de aanbesteding opschorten of annuleren.
2. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
3. Wij mogen conform de sancties van de Europese Unie geen aanbestedingen gunnen aan Russische partijen. Voor meer info zie: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sanctiepakket-rusland>.

Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

4. U mag de gegevens die wij in verband met deze aanbesteding ter beschikking stellen alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
5. U bent er aan gehouden de door de ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zal deze verplichting eveneens opleggen aan de u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
6. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van ons.
7. Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt via TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien wij een dergelijke constatering doen, dan zal dit, in het geval er sprake is van beïnvloeding, leiden tot uitsluiting van de procedure.
8. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
9. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Wet Bibob

10. Bij deze overheidsopdracht willen wij gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.
11. Wij behouden ons zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om u te screenen. Bij de screening maken wij gebruik van de (wettelijke) middelen die ons ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:
 - het door u laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
 - het door u laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
 - het doen van eigen onderzoek in open bronnen op grond van de Wet Bibob;
 - het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
 - het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).
12. U bent gehouden om medewerking aan een screening te verlenen. Indien u geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, zijn wij gerechtigd u uit te sluiten van



deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

13. Wij stellen u op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft ons ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:
 - een overheidsopdracht wel of niet aan u te gunnen;
 - een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
 - wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.
14. Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers

Klachtenregeling

15. Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via <https://www.nieuwegein.nl/inwoner/contact-gemeente/klachten>.
16. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op. Dit is ter beoordeling van ons.

Vereisten voor het indienen van een inschrijving

17. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
18. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.
19. Varianten worden niet geaccepteerd.
20. Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers.
Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en opdracht. 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.
21. Indien uw inschrijving niet compleet is, kunnen wij besluiten deze niet in behandeling te nemen.
22. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
23. Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
 - Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
 - Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;

U moet terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat inschrijver een inschrijving indient. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.



24. U dient Bijlage - Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen op TenderNed.
25. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de Inschrijving, te overleggen. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
26. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaan wij een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
27. Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kunnen wij aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
28. Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

29. In de inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten.
30. Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen.
31. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens ons, althans opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
32. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
33. Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
34. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).
35. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
36. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van ons.

Het doen van een beroep op een derde

U kan om twee redenen een beroep doen op een derde:



- I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
- II. (Uitsluitend) rondom de uitvoering van de opdracht.

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

- 37. Als u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde u een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en).
- 38. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden. Indien een derde niet voldoet aan een uitsluitingsgrond zal deze niet toegelaten worden tot de opdracht.
- 39. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen uw organisatie en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- 40. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.
- 41. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- 42. Indien u voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- 43. Bij gunning van de overeenkomst aan inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
- 44. U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
- 45. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
- 46. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
- 47. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
- 48. Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van ons kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers.

Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening gaan wij de inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften toe:

- 49. Wij gaan inschrijvers de gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.



50. Wij delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
51. Wij proberen de gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan alle inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, gaan wij inschrijvers hierover informeren.
52. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan ons onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door een inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verworpen. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verworpen om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. Wij zijn in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende inschrijving.
53. De gunning is pas definitief zodra wij de winnende inschrijver(s) hier schriftelijk over hebben geïnformeerd.
54. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.



4 DE PROCEDURE

4.1 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- wij de voorlopige gunningsbeslissing communiceren via TenderNed.

4.2 De planning

Voor de aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld. De data hieronder genoemd kunt u lezen als "uiterlijk tot en met". Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed.

Stap	Datum
Publicatie	Do 5 februari 2026
Indienen vragen nota van inlichtingen	Di 24 februari 2026, 10:00 uur Vr 13 februari 2026, 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	Do 5 maart 2026 Vr 20 februari 2026
Indienen vragen tweede nota van inlichtingen	Wo 11 maart 2026, 10:00 uur Vr 27 februari 2026, 10:00u
Publicatie tweede nota van inlichtingen	Ma 16 maart 2026 Vr 6 maart 2026
Indienen inschrijvingen	Vr 27 maart 2026, 10:00 uur
Demonstratie	Wo 1 april 2026 en Do 2 april 2026
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Do 16 april 2026
Verificatiegesprek	Di 21 april 2026
Einde bezwaartermijn	Wo 6 mei 2026, 23:59 uur
Definitieve gunning	Do 7 mei 2026
Aanvang overeenkomst	Mei 2026

4.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij

stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De vragen moet u indienen door gebruik te maken van Bijlage G - Vragenformulier en deze via de berichten module in TenderNed toe te sturen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt.

Wij kunnen naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat wij uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwen en dat wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

Wij hebben de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. In het geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, wordt u dringend verzocht ons uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die wij na de termijn ontvangen zijn wij niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt ons tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voorgenoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

4.4 De inschrijving

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd- accepteren wij niet en worden niet in behandeling genomen.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer

mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

4.5 Perceelindeling

Deze opdracht betreft een samenhangend geheel en is daarom niet in meerdere percelen opgedeeld. Het betreft het leveren en ter beschikking stellen van een financieel systeem voor gemeente Nieuwegein als SaaS-oplossing, inclusief de implementatie, integraties, datamigratie, het beheer en onderhoud hiervan.



5 EISEN AAN DE ONDERNEMER

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als Bijlage H. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 7 werkdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

5.2 Uitsluitingsgrond: Uittreksel Kamer van Koophandel

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden ten opzichte van de datum van indiening van de inschrijving, te overleggen. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

5.3 Uitsluitingsgrond: Verklaring geen Russische betrokkenheid

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in Bijlage I.



5.4 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht

5.4.1 Accountantsverklaring

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

De toetsing door Opdrachtgever van financieel-economische draagkracht zal in ieder geval worden gedaan bij de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Opdrachtgever zal de jaarverslagen en accountantsverklaringen toetsen op de aanwezigheid van een continuïteitsparagraaf. Opdrachtgever hanteert het uitgangspunt: geen opmerkingen betekent geen bijzonderheden en dat impliceert dat er geen sprake is van specifiek te verwachten risico's. Opdrachtgever behoudt echter de bevoegdheid zelfstandig de gegevens te beoordelen. Indien er wel opmerkingen door de accountant zijn gemaakt, dan dient de Inschrijver aan te geven welke maatregelen zijn getroffen om eventuele risico's te beperken of te voorkomen. Deze maatregelen dienen dan zodanig te zijn geborgd dat Opdrachtgever Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op die maatregelen kan aanspreken. Wanneer twee of meer partijen als een Combinatie inschrijven, geldt de eis voor elke partij afzonderlijk.

Het bewijsstuk levert u aan uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek.

5.4.2 Verzekering

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat hij een marktconforme en adequate product- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten bij een gerenommeerde verzekeringsmaatschappij welke de van toepassing zijnde voorwaarden niet uitsluit. Deze verzekering heeft een minimale dekking van € 2.000.000 per gebeurtenis, waarbij het eigen risico niet hoger mag zijn dan € 50.000. Deze polis dient in ieder geval per jaar een uitbetaling ter hoogte van € 2.000.000,- toe te staan. Indien de Inschrijver niet voldoet aan bovenstaande eisen dient hij een offerte van zijn verzekeringsmaatschappij toe te voegen waarin deze aangeeft in geval van Gunning van de Opdracht de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn. Het polisblad (indien van toepassing voorzien van een offerte van de verzekeringsmaatschappij) van de verzekeringsmaatschappij dient binnen zeven (7) kalenderdagen na eerste verzoek te worden overlegd.

5.5 Geschiktheidseis: Technische- en beroepsbekwaamheid

5.5.1 Kerncompetenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze sommen wij hieronder op. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

Kerncompetentie 1: Leveren en implementeren van een SaaS Financieel Management Systeem

Inschrijver is in staat om succesvol een SaaS gebaseerd Financieel Management Systeem (inclusief eventueel maatwerk) te leveren, implementeren en door te ontwikkelen. U heeft dit eerder geleverd aan een gemeente in Nederland met:

- minimaal 40.000 inwoners;
- minimaal 180 unieke gebruikers, waarvan minimaal 35 gelijktijdig ingelogd kunnen zijn; en
- het Financieel Management Systeem betrof gelijkwaardige functionaliteiten zoals gevraagd in het programma van Eisen en Wensen (zie verplichting met betaling, etc.).

U toont deze kerncompetentie aan door middel van het overleggen van een referentieopdracht. Hiervoor gebruikt u het formulier 'opgave referenties' (Bijlage J).

Kerncompetentie 2: Beheer

U bent in staat om een SaaS gebaseerd Financieel Management Systeem te beheren en ondersteuning te leveren aan Opdrachtgever. Het beheer omvatte minimaal het beheer van koppelingen en adaptief en correctief onderhoud. U heeft dit eerder geleverd aan een gemeente in Nederland met:

- minimaal 40.000 inwoners ;
- minimaal 180 unieke gebruikers, waarvan minimaal 35 gelijktijdig ingelogd kunnen zijn; en
- het Financieel Management Systeem betrof gelijkwaardige functionaliteiten zoals gevraagd in het programma van Eisen en Wensen (zie verplichting met betaling, etc.).

U toont deze kerncompetentie aan door middel van het overleggen van een referentieopdracht. Hiervoor gebruikt u het formulier 'Opgave referenties' (Bijlage J).

De gegunde partij zal gevraagd worden naar een tevredenheidsverklaring(en) van de referent(en).

Spelregels referenties

1. U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage J 'Opgave referenties';
2. Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan één, meerdere of alle kerncompetenties. U kunt de kerncompetentie met maximaal één (1) referenties aantonen
3. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
4. U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, u mag alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en u kunt niet volstaan met een prognose van de resultaten;
5. U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren.
6. Indien u een beroep doet op de referentie(s) van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (Bijlage K).
7. Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

5.5.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een systeem van kwaliteitsborging dat voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie of;
- Indien u een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015: een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001:2015 systeem.
- Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin

het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Een van bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen 7 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

5.5.3 Informatiebeveiligingsbeleid

Inschrijver dient te beschikken over een hoogwaardig systeem voor informatie en databeveiliging. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over een geldig ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

Inschrijver dient in voldoende mate maatregelen te hebben getroffen op het gebied van informatiebeveiliging en dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

- Een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat). of
- Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering). of
- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:
 - Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen;
 - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
 - Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst;
 - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
 - Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
 - Er zijn gedragscodes;
 - Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande.



In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Inschrijver kan bij voorgenomen gunning een kopie van het ISO 27001:2013-certificaat of vergelijkbaar en anders een informatiebeveiligingshandboek met de hierboven beschreven aandachtspunten binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe overleggen. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

5.5.4 Milieumanagementsysteem, milieuhandboek en/of ISO 14001 : 2015.

In het kader van duurzaam ondernemen vindt de gemeente het belangrijk dat u bij de uitoefening van uw beroep of bedrijf rekening houdt met economische, sociale en milieubelangen. U dient aan te tonen dat duurzaam ondernemen in uw organisatie geborgd is. Dit kan bijvoorbeeld aangetoond worden met:

- ISO-14001-certificering of EMAS-registratie: het ISO-14001 certificaat eist dat het milieuzorgsysteem van een organisatie voldoet aan wet- en regelgeving, en dat het milieubeleid voorziet in een continu proces van verbetering. De EMAS-normen zijn voor een groot deel vergelijkbaar met de ISO-14001-eisen, met als extra dat voor een EMAS-registratie ook een verslag over duurzaamheid aan het jaarverslag moet worden toegevoegd. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering);
- De sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag: een organisatie kan in het jaarverslag aandacht besteden aan sociale en milieuaspecten;
- Beleidsdocument duurzaamheid: dat document geeft aan wat het duurzaamheidsbeleid inhoudt en hoe vaak het wordt geactualiseerd.

Indien u het ISO-14001 certificaat of vergelijkbaar aanlevert als bewijsmiddel dient u aanvullend aan te tonen middels één van de andere twee opties dat u voldoet aan maatschappelijk verantwoord ondernemen op het gebied van sociale aspecten. U doet dit binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing.



6 DE BEOORDELINGSPROCEDURE

6.1 Beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)

We gunnen de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving heeft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit bepalen we aan de hand van gunningscriteria en het daarbij horende maximale aantal punten zoals genoemd in tabel 2.

Indien we bij een gunningscriterium vragen naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kwalificeren we dit gunningscriterium als kwalitatief gunningscriterium. Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria als volgt. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een kleur toe op basis van tabel 3. In tabel 3 staat ook tot welk puntenaantal een kleur leidt. Vervolgens komt het beoordelingsteam per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 2). De gunningscriteria kennen verschillende puntenschalen en wegingsfactoren. De per criterium behaalde score wordt genormaliseerd en vervolgens vermenigvuldigd met het bijbehorende gewicht. De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leidt samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dat is gunningscriterium prijsformulier. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gelden. Indien inschrijvingen ook op dit criterium gelijk scoren, wordt achtereenvolgens gekeken naar de volgende gunningscriteria, telkens op dezelfde wijze: G1, G2a, G2b, G2c, G4, G5 en G3. Indien ook dan weer die inschrijvingen gelijk scoren, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Beoordelingscriteria	Totaal Aantal punten: 100
Kwaliteit	70
G 1 Programma van Eisen en Wensen	20
G 2a Gebruikersvriendelijkheid - Algemeen	10
G 2b Gebruikersvriendelijkheid – Van bestellen tot betalen	10
G 2c Gebruikersvriendelijkheid – Financiële Projectbeheersing	10
G 3 Groeimogelijkheden en toekomstbestendigheid	5
G 4 Team en CV's (3 kernrollen)	10
G 5 Implementatieplan	5
Prijs	30
G 6 Prijsformulier	30

Tabel 2: Gunningscriteria



Waardering	Toelichting waardering	Punten
Groen	Zeer goed	100% van de punten uit tabel 2
Licht groen	Goed	80% van de punten uit tabel 2
Geel	Voldoende	60% van de punten uit tabel 2
Oranje	Matig	30% van de punten uit tabel 2
Licht rood	Onvoldoende	10% van de punten uit tabel 2
Rood	Geen inhoudelijke beantwoording	0% van de punten uit tabel 2

Tabel 3: Punten

6.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we bijvoorbeeld zeggen dat uw antwoord niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

Alles wat door de Inschrijver in de inschrijving wordt aangeboden en benoemd in het kader van de kwalitatieve gunningscriteria, wordt geacht volledig onderdeel uit te maken van de aangeboden oplossing en te zijn inbegrepen in de voorwaarden en prijzen zoals opgenomen in het prijzenblad, tenzij door de Opdrachtgever uitdrukkelijk anders is aangegeven.

6.2.1 Criterium 1: Programma van eisen en wensen

In het Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage) zijn met betrekking tot de gewenste functionaliteit en beheer van de ICT-oplossing voor een 7-tal functionele categorieën en een 2-tal ICT/beheer categorieën, Wensen opgenomen.

Beoordelingsaspecten:

Voor de Wensen dient inschrijver aan te geven of de gevraagde functionaliteit reeds binnen de bestaande ICT-oplossing wordt aangeboden (score 10 punten) dan wel dat hiervoor Maatwerk noodzakelijk is (score 1 punt). Indien een inschrijver niet kan voldoen aan een wens middels de bestaande ICT-oplossing en geen maatwerk kan of wil aanbieden voor de gewenste functionaliteit dan wordt een negatieve score van minus vijf toebedeeld (score – 5 punten).

In totaliteit kan Inschrijver voor de Wensen maximaal 3580 punten krijgen. Aanbestedende Dienst hanteert een minimale kwaliteitsdrempel van 2148 punten die Inschrijver dient te behalen op dit criterium. Indien Inschrijver dit puntenaantal niet evenaart of overstijgt zal de Inschrijver worden uitgesloten.

6.2.2 Criterium 2: Gebruiksvriendelijkheid

U wordt gevraagd om een drietal presentaties te verzorgen waarmee de gebruiksvriendelijkheid van uw ICT-oplossing wordt beoordeeld. De presentaties betreffen verschillende aspecten van uw oplossing en moet u op basis van een casus demonstreren. De drie casussen zijn:

- 2a: Casus - Algemeen
- 2b: Casus - Van bestellen tot betalen
- 2c: Casus - Financiële projectbeheersing

Dit criterium is onderverdeeld in drie casussen en de beoordeling vindt derhalve per casus plaats. Dat betekent dat per casus uw oplossing wordt getoetst en een score wordt toegekend. Iedere casus is gewogen zoals weergegeven in tabel 1.

Uitgangspunten:

- Elke presentatie wordt gegeven op locatie van de gemeente Nieuwegein.
- U verzorgt de presentatie op een eigen device.
- In de week voorafgaand aan de presentatie wordt de mogelijkheid geboden om een test uit te voeren op de desbetreffende locatie indien u hiervoor zwaarwegende redenen voor heeft.
- Een presentatie duurt 3 x 45 minuten met een tussenliggende pauze van 15 minuten. De 3 presentaties worden gehouden in de ochtend of in de middag.
- In de ochtend, aanvang 09:15u.
- In de middag, aanvang 13:15u.
- Elke presentatie wordt door de gemeente Nieuwegein bijgewoond door ten minste het Beoordelingsteam voor het betreffende onderwerp, dit kan dus per aspect verschillen.
- Elke presentatie wordt opgenomen na overleg en akkoord van aanwezigen. Tijdens en na de presentatie is geen ruimte voor inhoudelijke vragen, wel voor verduidelijkingsvragen vanuit de gemeente.

De casussen worden beoordeeld op gebruiksvriendelijkheid. De punten in casus moeten duidelijk in de presentatie getoond worden, de volgorde van de punten binnen een presentatie mag afwijken van casus.

2a: Casus - Algemeen

In de eerste casus van de demo laat u zien dat de ICT-oplossing eenvoudig en intuïtief in gebruik is (gebruiksvriendelijk) voor zowel dagelijkse gebruikers, als gebruikers die slechts af en toe gebruik maken van bepaalde functionaliteiten. Gebruikers kunnen functionaliteiten eenvoudig zowel per bedrijfsproces als integraal over verschillende bedrijfsprocessen heen gebruiken. Opdrachtgever vraagt Inschrijver minimaal de volgende mogelijkheden/acties te tonen in de demo:

- Het instellen en toepassen van business rules (1 punt).
- Het inrichten van automatische en handmatige signaleringen (1 punt).
- Zoeken en filteren op verschillende invoervelden (1 punten).
- Het instellen en toepassen van verschillende workflows (1 punt).
- Het handmatig en automatisch uitdraaien van rapportages op basis van elke mogelijke combinatie van filters (2 punten).
- Het, direct vanuit de persoonlijke werkvoorraad van een gebruiker, afhandelen van een aan gebruiker toegekende taak (1 punten).
- Het overhevelen van een dossier, werkvoorraad en/of onderhanden werk van een medewerker naar een collega wanneer de medewerker de organisatie verlaat of langdurig ziek is. (2 punten).
- Het inrichten van een template conform huisstijl en daarbij velden wel/niet verplicht stellen (1 punt).



2b: Casus 2 - Van bestellen tot betalen

- Een medewerker van de gemeente Nieuwegein bestelt meerdere artikelen uit een nadere overeenkomst die deel uitmaakt van een raamovereenkomst (1 punt).
- De budgethouder(s) geeft (geven) akkoord op de bestelling (1 punt).
- Er wordt automatisch een financiële verplichting aangemaakt (1 punt).
- De inkooporder voor de Leverancier wordt opgesteld met toevoeging van standaard bijlagen (1 punt).
- De inkooporder wordt aan de Leverancier verzonden (e-mail) (1 punt).
- De ontvangst van goederen en diensten worden gemeld en een prestatieverklaring wordt zichtbaar (1 punt).
- De Factuur wordt ontvangen en automatisch aan de juiste ontvangst en verplichting gekoppeld (1 punt).
- De Factuur wordt betaalbaar gesteld (1 punt).
- De Factuur wordt gesplitst over verschillende budgetten en achteraf gecorrigeerd (1 punt).
- De betaling wordt verwerkt en de financiële stand van het contract wordt bijgewerkt. In dit geval de nadere overeenkomst die gesloten is onder een raamovereenkomst. Zowel de totale uitnutting op het raamcontract als de uitnutting op de nadere overeenkomst moeten zichtbaar zijn (1 punt).

2c: Casus 3 - financiële projectbeheersing

- Een projectaanvraag opstellen, indienen en de status van de projectaanvraag volgen (1 punt).
- De mogelijkheid om in de aanvraag te kunnen toevoegen een kosten/baten analyse, SSK raming, urenraming etc. (1 punt).
- De mogelijkheid om een programma te kunnen opdelen in deelprojecten met meerdere projectmanagers en budgethouders (1 punt).
- Definiëren hoe facturen, kosten en overhead toegerekend gaan worden aan diverse kostenplaatsen en kostensoorten (1 punt).
- Het boeken van uren op het project door verschillende projectmedewerkers (1 punt).
- Het maken van financiële boekingen (kosten) ten laste van een (deel)project kredietnummer waarbij een dashboard kan worden gegenereerd van het restant budget (2 punten).
- Het bijwerken van een financiële prognose, het bijwerken van de einddatum van het project en overige gegevens zoals kredietnummer en projectmanager (1 punt).
- Het afsluiten van een project na oplevering en het gereed melden van de activa in de activamodule. (2 punten).

Beoordelingsaspecten:

De gebruiksvriendelijkheid wordt getoetst op:

- Doelmatigheid: Hoe goed ondersteunt de oplossing het bereiken van de gewenste resultaten?
- Efficiëntie: In hoeverre is de oplossing slim ingericht, weinig wachttijden (performance) en vergt deze zo min mogelijk tijd en aantal kliks in het gebruik, zodat er meer productievrije tijd beschikbaar?

- Intuïtiviteit: Hoe gebruiksvriendelijk en vanzelfsprekend is de oplossing in gebruik, en dat gebruikers overzichtelijke en voor hen relevante informatie zien?

De beoordeling vindt plaats t.o.v. de huidige situatie (geen noemenswaardige verbetering).

6.2.3 Criterium 3: Groeimogelijkheden en toekomstbestendigheid

De gemeente Nieuwegein wil een nieuw financieel systeem aanschaffen dat voorbereid is op de toekomst. De eerste stap die de gemeente neemt is de keuze voor een SaaS-applicatie en het volgen van zoveel mogelijk "best practices" en standaard aangeboden processen. Vervolgens is er behoefte om ook na de Go Live verder te gaan met (door) ontwikkeling van de applicatie, professionalisering van de dienstverlening en verbetering van het geleverde product. Over deze aspecten willen we de visie van u als Inschrijver graag vernemen en beoordelen.

Uw visie dient opgesteld te worden per functioneel onderwerp, zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen:

1. Inkoop en contractmanagement
2. Verplichting tot en met betalen
3. Verkoop tot en met ontvangst
4. Grootboek (Core Boekhouding)
5. Financieel Plan tot en met Verantwoording
6. Financiële projectbeheersing
7. Ondersteunende processen

Geef aanvullend in uw beantwoording ook inzicht in uw visie op de volgende aspecten:

- Roadmap
 - Hoe ziet uw roadmap voor de komende drie jaar eruit? Welke ontwikkelingen heeft u de afgelopen drie jaar opgeleverd? Wie heeft deze ontwikkelingen geïnitieerd?
 - Hoe en in welke mate heeft de gemeente Nieuwegein invloed op verbetering van het product alsmede op de ontwikkeling van nieuwe functionaliteit?
 - Welke structurele verandering binnen de applicatie ziet u in de komende 10 jaar?
 - Wat is uw strategie voor het doorvoeren van structurele veranderingen?
- LIAS
 - Naast de functionaliteit binnen scope is er een behoefte om ook andere applicaties te moderniseren en verregaand te integreren. In het bijzonder betreft dit het vervangen van het huidige LIAS On Premise naar een SaaS gebaseerde oplossing voor de Planning & Control cyclus gebaseerd op het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV).
 - Kunt u inzicht geven in de wijze waarop uw oplossing integreert met op SaaS gebaseerde P&C oplossingen in Nederland? Leidt dit tot een scope uitbreiding of enige verplichtingen vanuit uw oplossing?

Alle visies dienen tezamen in een Word document te worden opgenomen van maximaal 3 A4 waarbij lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.0 wordt gehanteerd. Indien de visiebeschrijving meer dan 3 A4 bedraagt dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan maar worden enkel meegewogen als zij een onderdeel vormen van A4.

Met de keuze voor de inzet van een SaaS-applicatie verwachten wij dat de applicatie zich mee ontwikkelt met de markt, of beter: uw oplossing neemt de lead in de marktontwikkelingen. Hiertoe willen wij voor onderstaande onderwerpen inzicht in de mogelijkheden en ontwikkelingen die u biedt, uiteraard beperkt tot de ontwikkelingen die van waarde kunnen zijn voor de gemeente Nieuwegein.

Beoordelingsaspecten:

Uw visie wordt integraal getoetst op:

- **Relevantie:** uw aanpak is haalbaar, van meerwaarde en realistisch. U geeft gericht en overtuigend antwoord op de vraag, waarbij uw beantwoording aansluit bij de doelen van de gemeente Nieuwegein.
- **Concreetheid:** uw antwoord is niet voor meerdere uitleg vatbaar, waardoor interpretatieverschillen door de beoordelingscommissie worden uitgesloten. Het wordt duidelijk gemaakt waarom u de keuzes maakt die u maakt.
- **Volledigheid:** dat wil zeggen dat alle gevraagde elementen benoemd zijn in uw beantwoording.

6.2.4 Gunningscriterium 4: Projectteam en senioriteit

De gemeente Nieuwegein vraagt u in dit criterium een toelichting geven op de door u in te zetten projectteam en de mate van senioriteit en expertise van dit projectteam. U wordt gevraagd in uw beantwoording in te gaan op het projectteam dat u gedurende de implementatie voorstelt waarbij u minimaal beschrijft:

- a. De volgens u drie sleutelfiguren die u inzet ten behoeve van de implementatie en welke ook een dragende rol hebben tijdens de implementatie, en met een onderbouwing waarom deze personen tezamen geschikte kandidaten zijn voor de implementatie bij de gemeente Nieuwegein.
- b. Onderbouw de geschiktheid van uw sleutelfiguren aan de hand van drie CV's.

Let op: De aangeboden senioriteit en ervaring van de rollen worden daarbij geacht representatief te zijn voor de daadwerkelijke uitvoering van de implementatie. Bij inschrijver rust de verplichting dat de voorgestelde sleutelfiguren ook daadwerkelijk bij Opdrachtgever de implementatie zullen uitvoeren.

Uw beantwoording dient in een Word document te worden opgenomen van maximaal 1 A4 waarbij lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.0 wordt gehanteerd. Indien de visiebeschrijving meer dan 1 A4 bedraagt dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan maar worden enkel meegewogen als zij een onderdeel vormen van A4.

Voor de CV's geldt een maximum van 2 pagina's A4 per CV in een duidelijk leesbaar lettertype en -grootte, en regelafstand.

Beoordelingsaspecten:

Uw beantwoording wordt beoordeeld op de mate van senioriteit, expertise, en ervaring in de migratie en transitie van het huidige financieel systeem van de gemeente Nieuwegein naar de ICT-oplossing van inschrijver.

Op dit criterium dient minimaal een voldoende te worden gescoord. Indien een lagere score wordt behaald, volgt uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.2.5 Criterium 5: Implementatieplan

Inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan op te stellen met activiteiten, taakverdeling en planning tijdens de implementatiefase. De implementatiefase omvat de periode van contractondertekening tot de gewenste Go-Live datum op 1 januari 2027 en de nazorg periode. Onder de implementatieactiviteiten vallen ook beheeractiviteiten van het nieuw financieel systeem die voor Go-Live datum plaats vinden, zoals releasemanagement.



De beschrijvingen van de aspecten van het implementatieplan worden in één document 'Implementatieplan' samengevoegd met een hoofdstuk per onderwerp. Het document mag aangevuld worden met inleiding, inhoudsopgaven etc., zodat een overzichtelijk en professioneel geheel ontstaat.

Uw implementatie bestaat uit de volgende 5-tal aspecten:

- Projectplanning* en projectstructuur
- Inrichten van de applicatie en migreren gegevens
- Realisatie van de Koppelingen
- Opleidingsplan
- Testen en testplan

**De door inschrijver bij de aanbesteding ingediende implementatieplanning geldt als richtinggevend voor de uitvoering van de implementatie. Na ingangsdatum van de overeenkomst stellen partijen, op basis van de overeengekomen implementatieaanpak, gezamenlijk een definitieve implementatieplanning vast. In deze implementatieplanning wordt een datum voor Go-Live vastgesteld, inclusief succesvolle Acceptatie. Na expliciete vaststelling door opdrachtgever geldt deze datum als fatale termijn in de zin van de toepasselijke GIBIT.*

Het plan van aanpak dient hierbij in te gaan op de onderwerpen zoals weergegeven in bijlage M 'inhoudelijke handreiking implementatieplan'.

Het plan beslaat maximaal 10 A4 waarbij lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.0 wordt gehanteerd. Indien een beschrijving meer dan het maximale aantal A4's bedraagt, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Verduidelijkende figuren en tabellen zijn toegestaan, maar worden enkel meegewogen voor zover zij binnen het maximale aantal A4's vallen. Verwijzingen naar een ander onderwerp, verwijzingen naar andere informatie en aanvullende pagina's of bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling.

Op bovenstaande geldt één uitzondering:

- In geval van een Gantt Chart mag deze afwijken van het maximumaantal pagina's, maar moet deze geprint op A3-formaat leesbaar zijn.

Beoordelingsaspecten

Elk implementatieplan wordt getoetst op de volgende aspecten:

- **Relevantie:** uw aanpak is haalbaar, van meerwaarde en realistisch. U geeft gericht en overtuigend antwoord op de vraag, waarbij uw beantwoording aansluit bij de doelen van de gemeente Nieuwegein.
- **Concreetheid:** uw antwoord is niet voor meerdere uitleg vatbaar, waardoor interpretatieverschillen door de beoordelingscommissie worden uitgesloten. Het wordt duidelijk gemaakt waarom u de keuzes maakt die u maakt.
- **Volledigheid:** dat wil zeggen dat alle gevraagde elementen benoemd zijn in uw beantwoording.
- **Uitvoerbaarheid:** de mate waarin het implementatieplan laat zien dat de voorgestelde aanpak beheersbaar en uitvoerbaar is binnen de gestelde planning, scope en randvoorwaarden.

Op dit criterium dient minimaal een voldoende te worden gescoord. Indien een lagere score wordt behaald, volgt uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.



6.2.6 Criterium 6: Prijs

Voor het gunningscriterium prijs geldt: hoe lager uw prijs hoe beter u scoort op dit gunningscriterium. U dient voor dit criterium Bijlage L in te vullen bij te voegen bij uw inschrijving. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil 1 januari 2026 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Tevens moet in de kosten alles opgenomen zijn dat nodig is om de applicatie te kunnen leveren, invulling te kunnen geven aan de eisen en hetgeen dat door u is aangeboden in de gunningscriteria. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- Voor het gunningscriterium prijs wordt een bodembedrag en een plafondbedrag gehanteerd, beide op basis van een looptijd van 10 jaar. Een inschrijfprijs die hoger is dan het plafondbedrag of lager dan het bodembedrag, maakt de Inschrijving ongeldig. Er kan niet meer dan 100% en niet lager dan 40% van het maximaal aantal punten worden toegekend.
 - Bodembedrag: €1.500.000,- exclusief BTW
 - Plafondbedrag: €2.200.000,- exclusief BTW

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingsaspecten:

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald aan de hand van de onderstaande formule:

$$Score = \frac{(Plafondbedrag - aangeboden\ prijs)}{(Plafondbedrag - bodembedrag)} \times (10 - 4) + 4$$

Deze score is het percentage van de punten van het gunningscriterium prijs uit tabel 2.



7 DE GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe we tot ons oordeel zijn gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt dus geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten. In beginsel komt de gemeente Nieuwegein u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de gemeente Nieuwegein besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Als onderdeel van de voorlopige gunning vindt een verificatiegesprek plaats met de winnende inschrijver.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter Midden-Nederland. De termijn hiervoor is twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.



BIJLAGEN (ZIE SEPARAAT BIJGEVOEGDE DOCUMENTEN)

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Conceptovereenkomst
Bijlage C	GIBIT 2023
Bijlage D	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage E	Verwerkersovereenkomst
Bijlage F	SROI
Bijlage G	Vragenformulier Nota van Inlichtingen
Bijlage H	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage I	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage J	Opgave referenties
Bijlage K	Verklaring onderaannemer
Bijlage L	Prijsinvulformulier
Bijlage M	Inhoudelijke handreiking implementatieplan