



Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure  
Aanschaf contractmanagementsysteem

Naam aanbesteding: Contractmanagementsysteem  
Corsanummer: D25-00404  
Datum: 10-02-2026

## Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type procedure                       | Europese openbare procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Opdrachtgever                        | Gemeente Lansingerland<br>Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs<br>Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Naam aanbesteding                    | Aanschaf contractmanagementsysteem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Omvang opdracht                      | De opdracht betreft de ontwikkeling en implementatie van een contractenbeheer- en managementsysteem dat zich richt op professioneel contractmanagement, inclusief het beheer, de invoering en het creëren van overzicht. Het doel is om alle contracten (inkoop en niet-inkoop) op één centrale plek te beheren en door te voeren, zodat er een transparante en zorgvuldige uitvoering ontstaat. |
| Type en looptijd van de overeenkomst | Dienstverlenersovereenkomst met een initiële looptijd van 4 jaar met 6 maal de eenmalige optie tot verlenging met 12 maanden.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Uitsluitingsgronden                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet</li> <li>▪ Toepasselijkheid Russische partij</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| Geschiktheidseisen                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financiële en economische draagkracht</li> <li>▪ Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ervaring contractbeheer- en managementapplicatie</li> <li>○ Migratie</li> <li>○ Beheer en supportrol</li> </ul> </li> <li>▪ Beroepsbevoegdheid</li> <li>▪ Kwaliteit en Milieu</li> </ul>                        |
| Voorwaarden voor gunning             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden</li> <li>▪ Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen</li> <li>▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, Algemene Inkoopvoorwaarden IT Lansingerland 2019, conceptovereenkomst Social Return, verwerkersovereenkomst</li> </ul>                                        |
| Gunningscriterium                    | Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Waardering Prijs: 20%</li> <li>▪ Waardering Kwaliteit: 80%</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| Bijzonderheden                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichtingenadministratie</li> <li>• Er geldt een prijsbandbreedte</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type procedure                       | Europese openbare procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Opdrachtgever                        | Gemeente Lansingerland<br>Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs<br>Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek                                                                                                                                                                                                                                     |
| Naam aanbesteding                    | Contractmanagementsysteem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Omvang opdracht                      | De opdracht betreft de ontwikkeling en implementatie van een contractenbeheersysteem dat zich richt op contractmanagement, inclusief het beheer, de invoering en het creëren van overzicht. Het doel is om alle contracten (inkoop en niet-inkoop) op één centrale plek te beheren en door te voeren, zodat er een transparante en zorgvuldige uitvoering ontstaat.       |
| Type en looptijd van de overeenkomst | Dienstverlenersovereenkomst met een initiële looptijd van 4 jaar met 6 maal de eenzijdige optie tot verlenging met 12 maanden.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Uitsluitingsgronden                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet</li> <li>▪ Toepasselijkheid Russische partij</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| Geschiktheidseisen                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Financiële en economische draagkracht</li> <li>▪ Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ervaring contractbeheer- en managementapplicatie</li> <li>○ Migratie</li> <li>○ Beheer en supportrol</li> </ul> </li> <li>▪ Beroepsbevoegdheid</li> <li>▪ Kwaliteit en Milieu</li> </ul> |
| Voorwaarden voor gunning             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden</li> <li>▪ Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen</li> <li>▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, Algemene Inkoopvoorwaarden IT Lansingerland 2019, conceptovereenkomst Social Return, verwerkersovereenkomst</li> </ul>                 |
| Gunningscriterium                    | Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Waardering Prijs: 20%</li> <li>▪ Waardering Kwaliteit: 80%</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| Bijzonderheden                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichtingenadministratie</li> <li>• Er geldt een prijsbandbreedte</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Inhoud

|       |                                                                                         |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Inleiding .....                                                                         | 7  |
| 1.1   | Algemeen .....                                                                          | 7  |
| 1.2   | Begrippenlijst .....                                                                    | 8  |
| 1.3   | Planning van de aanbestedingsprocedure .....                                            | 10 |
| 2.    | De opdrachtgever .....                                                                  | 11 |
| 2.1   | Gemeente Lansingerland .....                                                            | 11 |
| 2.2   | Gemeentelijke organisatie .....                                                         | 11 |
| 2.3   | Inkoop- en aanbestedingsbeleid .....                                                    | 11 |
| 3.    | De aanbesteding .....                                                                   | 12 |
| 3.1   | Aanleiding van de aanbesteding .....                                                    | 12 |
| 3.2   | Doel van de opdracht .....                                                              | 12 |
| 3.3   | Scope van de opdracht.....                                                              | 13 |
| 3.3.1 | Huidige situatie (IST) .....                                                            | 14 |
| 3.3.2 | Gewenste situatie (SOLL) .....                                                          | 16 |
| 3.4   | Systeem.....                                                                            | 19 |
| 3.4.1 | Metten van contractuitnutting - relatie contractmanagementsysteem en Key2Financiën..... | 19 |
| 3.4.2 | DMS & zaakstelsel .....                                                                 | 20 |
| 3.4.3 | Stamdatabeheer.....                                                                     | 21 |
| 3.5   | Afroepbare opties en dienstverlening .....                                              | 23 |
| 3.6   | Wijze van aanbesteding .....                                                            | 23 |
| 3.7   | Percelen .....                                                                          | 23 |
| 3.8   | Toelichting samenvoegen van opdrachten/ toelichting percelen .....                      | 24 |
| 4.    | De overeenkomst .....                                                                   | 24 |
| 4.1   | Conceptovereenkomst .....                                                               | 24 |
| 4.2   | Datum inwerkingtreding overeenkomst .....                                               | 24 |
| 4.3   | Wachtkamerregeling .....                                                                | 24 |
| 4.4   | Social Return .....                                                                     | 24 |
| 4.5   | Persoonsgegevens .....                                                                  | 25 |
| 5.    | De aanbestedingsprocedure.....                                                          | 25 |
| 5.1   | Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                                | 25 |
| 5.2   | Planning van de aanbestedingsprocedure .....                                            | 25 |
| 5.3   | Nota('s) van Inlichtingen .....                                                         | 25 |
| 5.4   | Vormvereisten inschrijving.....                                                         | 26 |
| 5.5   | Sluiting inschrijftermijn .....                                                         | 26 |

|       |                                                        |    |
|-------|--------------------------------------------------------|----|
| 5.6   | Openen inschrijvingen .....                            | 26 |
| 5.7   | Beoordeling inschrijvingen .....                       | 27 |
| 5.8   | Demo .....                                             | 27 |
| 5.9   | Voornemen tot gunning.....                             | 27 |
| 5.10  | Standstill-termijn.....                                | 28 |
| 5.11  | Verificatiegesprek .....                               | 29 |
| 5.12  | Voorstel Social Return .....                           | 29 |
| 5.13  | Definitieve gunning.....                               | 30 |
| 6.    | De uitsluitingsgronden en minimumeisen .....           | 30 |
| 6.1   | Uitsluiting .....                                      | 30 |
| 6.2   | Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid.....      | 30 |
| 6.3   | Financiële en economische draagkracht .....            | 31 |
| 6.4   | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....      | 31 |
| 6.5   | Beroepsbevoegdheid .....                               | 32 |
| 6.6   | Kwaliteit en beveiliging .....                         | 32 |
| 6.7   | Prijsbandbreedte .....                                 | 33 |
| 7.    | De gunning en gunningscriteria.....                    | 33 |
| 7.1   | Algemeen.....                                          | 33 |
| 7.2   | Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding..... | 33 |
| 7.3   | Criteria kwaliteit en prijs .....                      | 33 |
| 7.4   | Programma van Eisen & Wensen .....                     | 34 |
| 7.5   | Kwalitatieve criteria .....                            | 34 |
| 7.5.1 | G1: implementatieplan .....                            | 34 |
| 7.5.2 | G2: wensen .....                                       | 36 |
| 7.5.3 | G3: gebruiksvriendelijkheid .....                      | 37 |
| 7.6   | Berekening score Prijs .....                           | 40 |
| 7.7   | Beoordeling kwaliteit .....                            | 41 |
| 7.8   | Totaalscore .....                                      | 41 |
| 8.    | Overige bepalingen.....                                | 42 |
| 8.1   | Auteursrecht .....                                     | 42 |
| 8.2   | Communicatie.....                                      | 42 |
| 8.3   | Geen tegemoetkoming tenderkosten .....                 | 42 |
| 8.4   | Gestanddoening inschrijving .....                      | 42 |
| 8.5   | Klachtenprocedure .....                                | 42 |
| 8.6   | Mededingingsregels.....                                | 43 |

|      |                                                                           |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.7  | Onvoorwaardelijke inschrijving.....                                       | 43 |
| 8.8  | Rangorde documenten .....                                                 | 43 |
| 8.9  | Realistisch en niet-manipulatief inschrijven.....                         | 43 |
| 8.10 | Samenwerking met anderen .....                                            | 44 |
| 8.11 | Stoppen van de aanbesteding.....                                          | 44 |
| 8.12 | Varianten .....                                                           | 44 |
| 8.13 | Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht..... | 44 |
| 8.14 | Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid.....                          | 44 |
| 8.15 | Wijzigingen in situatie inschrijver.....                                  | 45 |
| 9.   | Bijlagen en checklist .....                                               | 46 |
| 9.1  | Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad .....                      | 46 |
| 9.2  | Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed .....     | 46 |
| 9.3  | Checklist bij verificatie te overleggen documenten .....                  | 47 |

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure ‘aanschaf contractmanagementsysteem’.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de [Algemene Inkoopvoorwaarden IT gemeente Lansingerland 2019](#). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voorkomen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Wij wensen u veel succes!

## 1.2 Begrippenlijst

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gemeente</b>                         | Gemeente Lansingerland/ Opdrachtgever                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aanbestedingsstukken/-documenten</b> | Alle stukken die door de gemeente zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, waaronder in ieder geval deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.                                                                                                   |
| <b>Contractmanagementsysteem</b>        | De applicatie die met deze aanbestedingsprocedure wordt aangeschaft ter ondersteuning van het contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagementproces. Ook wel gedefinieerd als "Contractenbank" of "ICT-prestatie".                                                                                                                        |
| <b>Derde</b>                            | Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met de natuurlijke persoon of rechtspersoon.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dienstverlening</b>                  | De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en -in het kader daarvan- te leveren prestaties.                                                                                                                                                      |
| <b>Geschiktheidseisen</b>               | De gestelde Eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Gunningscriterium</b>                | Een door de gemeente beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving. Deze Gunningscriteria zoekt een balans tussen de prijs en kwaliteit van het aanbod. |
| <b>Hoofdaannemer</b>                    | De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.                                                                                                                                |
| <b>Inkoopvoorwaarden</b>                | De voorwaarden die van toepassing zijn op de Opdracht naast hetgeen gesteld in het Aanbestedingsleidraad. Deze Opdracht betreft een ICT-levering en ICT-diensten gerelateerd aan de levering. Daarom zijn op deze Opdracht de Algemene Inkoopvoorwaarden IT Lansingerland 2019 van toepassing.                                                         |
| <b>Inschrijver</b>                      | Een ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Inschrijving</b>                     | Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de gemeente in dit Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Gemeente is ingediend.                                                                                                                                                       |
| <b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>         | De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Jaar</b>                             | Aaneengesloten periode van 12 maanden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Koppeling/Integratie</b>             | De samenwerkingsvorm tussen applicaties. Hieronder vallen de relaties tussen de applicaties binnen en buiten de oplossing en ook de relaties tussen de modules binnen de oplossing.                                                                                                                                                                    |
| <b>Maatwerk</b>                         | Maatwerk is de verzameling van functionele aanvullingen en aanpassingen die nodig zijn om aan de behoefte van de gebruiker, zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen, te voldoen en dat niet binnen de standaardfunctionaliteit van de SaaS-applicatie kan worden gerealiseerd.                                                           |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Samenwerkingsverband</b>     | Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Standstill-termijn</b>       | De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nota(s) van Inlichtingen</b> | De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Gemeente op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Onderaannemer</b>            | Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Onderhoud</b>                | Het geheel van Correctief-, Preventief-, Adaptief-, Innovatief Onderhoud aan de Applicatie, opgeleverd in periodieke Updates en Upgrades en ondersteuning van Beheerders in het inrichten in functioneel beheer van de Applicatie.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opdracht</b>                 | Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Opdrachtgever</b>            | Gemeente Lansingerland, degene die voornemens is de Opdracht te plaatsen, de Gemeente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Opdrachtnemer</b>            | De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Overeenkomst</b>             | Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Programma van Eisen</b>      | De eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Programma van Wensen</b>     | De kwalitatieve criteria / wensen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>SaaS-oplossing</b>           | Onder een SaaS-oplossing verstaat Opdrachtgever een SaaS-applicatie die volledig binnen het beheer van de Opdrachtnemer valt en daarmee binnen de periodieke upgrades. De inrichting van de SaaS-applicatie gebeurt in de regel met templates die vooropgesteld zijn voor een branche. Deze inrichting wordt gezien als basis waarna aanvullende specifieke wijzigingen voor gemeente Lansingerland kunnen worden doorgevoerd. |
| <b>Samenwerkingsverband</b>     | Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Standstill-termijn</b>       | De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Social Return</b>            | De verplichting van opdrachtnemer om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan eisen met betrekking tot de inzet van personeel met een achterstand tot de arbeidsmarkt dan wel een andere vorm van maatschappelijk verantwoordelijk ondernemen.                                                                                                                                                                 |
| <b>Uitsluitingsgrond</b>        | Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Verwerkersovereenkomst</b>   | Een verwerkersovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst tussen een verwerkingsverantwoordelijke (de partij die het doel                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>en de middelen bepaalt van de verwerking van persoonsgegevens) en een verwerker (de partij die <u>namens</u> de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt), waarin wordt vastgelegd hoe en onder welke voorwaarden persoonsgegevens worden verwerkt.</p> <p>In deze overeenkomst worden onder andere afspraken gemaakt over het doel van de verwerking, de rechten en plichten van beide partijen, de te nemen beveiligingsmaatregelen en de voorwaarden waaronder persoonsgegevens eventueel mogen worden gedeeld. Dit alles gebeurt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving, zoals de AVG, en heeft als doel de bescherming van persoonsgegevens van betrokkenen te waarborgen.</p>                         |
| <b>Wachtkamerregeling</b>               | <p>Een regeling waarbij door de gemeente en de wachtende partij afspraken worden vastgelegd over het tijdelijk in de wacht houden van rechten en verplichtingen, alsmede over de voorwaarden waaronder de wachtende partij de uitvoering van de Opdracht kan overnemen, met het oog op de continuïteit van de Opdracht voor het geval de Overeenkomst tussen de gemeente en Opdrachtnemer wordt ontbonden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Inkoop en niet-inkoop contracten</b> | <p><u>Inkoopcontracten</u>: Dit zijn contracten die voortkomen uit een aanbestedingen- of bestelproces. Denk hierbij aan contracten zoals raamcontracten, nadere overeenkomsten en opdrachtbrieven. De inkoopcontracten zijn complexer en hebben over het algemeen een sterkere sturingsbehoefte met betrekking tot contractafspraken en prestaties dan andere contracten.</p> <p><u>Niet-inkoop contracten</u>: Dit betreft contracten die de gemeente sluit, maar die niet voortkomen uit een aanbesteding of bestel proces. Voorbeelden hiervan zijn huurovereenkomsten en opstalovereenkomsten hiervan ligt de complexiteit van de overeenkomst lager en ligt de focus meer op vindbare, volledige en actuele contractinformatie.</p> |

### 1.3 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

|                                         |                                                               |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Publiceren aankondiging van de opdracht | Dinsdag 10 februari 2026                                      |
| Uiterlijke ontvangst van vragen         | Donderdag 5 maart 2026 11:00 uur                              |
| Bekendmaken nota van inlichtingen       | Donderdag 12 maart 2026                                       |
| Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen | Dinsdag 31 maart 2026 11:00 uur                               |
| Opening van de kluis met inschrijvingen | Dinsdag 31 maart 2026 11:01 uur                               |
| Demo sessies                            | Dinsdag 21 april, woensdag 22 april & donderdag 23 april 2026 |
| Versturen voorlopige gunningsbeslissing | Vrijdag 22 mei 2026                                           |
| Verificatiegesprek                      | Dinsdag 2 juni 2026                                           |
| Verstrijken standstill-termijn          | Donderdag 11 juni 2026                                        |
| Definitieve gunning                     | Vrijdag 12 juni 2026                                          |
| Ondertekening overeenkomst              | Woensdag 17 juni 2026                                         |

## 2. De opdrachtgever

### 2.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 65.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

### 2.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:  
**Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Contractmanagementsysteem"**  
**Referentienr.: D25-00404**

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team juridische zaken en inkoop (JZ&I) binnen het domein bedrijfsvoering.

### 2.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het college van B&W van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

### 3. De aanbesteding

#### 3.1 Aanleiding van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland sluit jaarlijks een groot aantal contracten af. Deze contracten worden op dit moment decentraal door verschillende vakteams afgesloten, beheerd en gemanaged, met gebruik van uiteenlopende systemen zoals het Zaaksysteem, Corsa, gedeelde netwerkschijven (G-schijf) en Excel-bestanden. Hierdoor ontbreekt het aan een centraal en integraal overzicht van lopende contracten en verplichtingen.

Naast inkoopcontracten gaat het ook om diverse andere contracten, zoals huur- en opstalovereenkomsten, die eveneens op een gestructureerde manier gearchiveerd dienen te worden. In 2017 is binnen het Zaaksysteem een module toegevoegd voor het opslaan van contracten, maar uit een interne evaluatie in 2023, blijkt dat deze module beperkt wordt benut en dat het contractbeheer niet op orde is. Contracten worden momenteel op uiteenlopende en ongestructureerde manieren beheerd, wat leidt tot een gebrek aan inzicht in onder andere de inhoud en looptijden van contracten.

Deze versnippering veroorzaakt onder andere dat nieuwe aanbestedingen niet tijdig worden gestart, met als gevolg een verhoogd risico op onrechtmatigheden voor inkoopcontracten of bijvoorbeeld niet tijdig doorgevoerde indexaties op niet-inkoop contracten. Daarnaast is er binnen de gemeente nog geen centrale verplichtingenadministratie ingericht, waardoor ook onvoldoende zicht bestaat op de uitstaande verplichtingen.

Vanuit de vakteams is er een duidelijke behoefte om het contractbeheer beter te organiseren – zowel qua processen als qua capaciteit en ondersteunende applicaties. Deze urgentie wordt erkend door de concerndirectie, dat opdracht heeft gegeven om een project te starten om het contractbeheer te verbeteren.

Het project Contractenbank is in augustus 2024 gestart met als doel het contractbeheer op orde te brengen, onrechtmatigheid te minimaliseren en contract- en leveranciersmanagement te professionaliseren. Daarnaast is in de kwartiermakers fase aandacht voor het realiseren van beter inzicht en een efficiënter proces door de inrichting van een centrale verplichtingenadministratie. Het projectteam heeft een adviesrapport opgesteld waarover de raad in mei 2025 een besluit heeft genomen om passende systeemondersteuning aan te besteden. In november is dit besluit aangescherpt in het MT Bedrijfsvoering waarbij de keuze is gemaakt om passende systeemondersteuning voor de professionaliseringsambitie op het gebied van contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagement te zoeken in de markt. Voor de verplichtingenadministratie is besloten om vooralsnog gebruik te maken van het huidige financiële systeem.

#### 3.2 Doel van de opdracht

Met deze aanbesteding beoogt de Gemeente de volgende doelstellingen te bereiken:

- Professionalisering van contractbeheer en contractmanagement;
- Controle uitoefenen op en het verbeteren van prestaties van leveranciers (kwaliteit, tijd, kosten);
- Ondersteuning (tactisch, strategisch) bieden bij besluiten tot inkopen en aanbestedingen;
- Beheersen van risico's die verband houden met afgesloten contracten (doelmatig en rechtmatig);

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Contractmanagementsysteem"  
Referentienr.: D25-00404

- Effectiviteit en efficiëntie van het integrale Source-to-Pay proces verbeteren.

Deze doelstellingen gelden voor de inkoopcontracten als voor de niet-inkoopcontracten indien van toepassing.

Deze doelstellingen zijn door de gemeente vertaald naar de scope van de opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan ondernemers worden gesteld om voor de opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

### 3.3 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht ziet toe op systeemondersteuning en bijbehorende dienstverlening op het gebied van:

**Contractbeheer:** vanaf het moment van ondertekening (post-signing) waaronder te verstaan het registreren en opslaan van contractinformatie, up-to-date houden van het contractdossier en zorg dragen voor een archiveringsfunctie die voldoet aan wettelijke verplichtingen (Archiefwet).

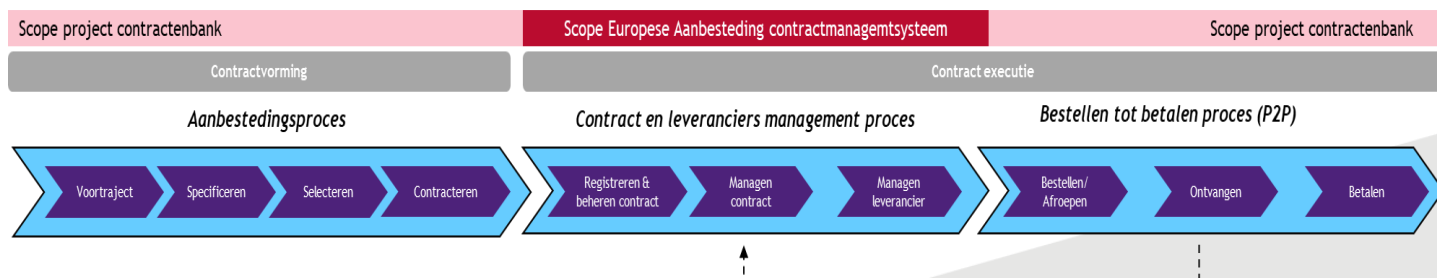
**Contractmanagement:** waaronder te verstaan het actief managen van de uitvoering van contractuele afspraken in een cyclisch proces (PDCA), waarbij doelstellingen worden vastgesteld, afspraken worden nagekomen, de voortgang wordt gemonitord en eventuele afwijkingen worden gecorrigeerd en verbetermaatregelen worden genomen. Het doel is de effectiviteit van de contractuitvoering te waarborgen en continu te verbeteren.

**Leveranciersmanagement:** waaronder te verstaan het beheren van leveranciersinformatie op een gestructureerde manier, zodat leveranciersrelaties effectief kunnen worden gemanaged. Met focus op het optimaal beheren van het gehele leveranciersportfolio.

#### Buiten scope

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Functionaliteit voor contractcreatie en contractreview;
- P2P functionaliteit voor het aanvragen van verplichtingen en inleggen van bestellingen;
- P2P functionaliteit voor het registreren en verwerken van facturen;
- Functionaliteit ter ondersteuning van het sourcing proces (t/m selectiefase).



Figuur 1: scope van het project vs. Scope van de aanbesteding aan de hand van het integrale inkoopproces

### 3.3.1 Huidige situatie (IST)

Gemeente Lansingerland werkt met een decentraal georganiseerd model, waarbij inkoop, contractbeheer en contractmanagement zijn belegd bij de vakafdelingen zelf. Voor de niet inkoopcontracten geldt ook dat deze decentraal bij de vakafdelingen worden beheerd. De verschillende domeinen - Bedrijfsvoering, Ruimte & Economie en Samenleving - bestaan uit in totaal 21 teams die ieder op hun eigen wijze contracten registreren, beheren en monitoren. Deze autonomie heeft geleid tot een grote mate van variatie in de manier waarop contractbeheer en -management plaatsvindt. Hieronder worden de belangrijkste knelpunten en de daaruit voortvloeiende gevolgen van de huidige situatie toegelicht.

De knelpunten die de gemeente in de huidige situatie ondervindt zijn:

**1. Versnipperd systeemlandschap:**

Het huidige systeemlandschap is versnipperd en bestaat uit verschillende systemen die onvoldoende op elkaar zijn afgestemd. Dit leidt tot inconsistentie in de manier waarop contracten worden beheerd en zorgt voor een inefficiënte werkwijze bij het opzoeken en beheren van contracten. Voor het opslaan en beheren van contracten en contractinformatie wordt gebruik gemaakt van:

- Corsa (DMS)
- Teams (DMS - pilot)
- Zaaksysteem.nl
- G-schijf
- Outlook
- De fysieke kast

**2. Onvoldoende zicht op contracten en contractafspraken:**

Doordat de contracten verspreid zijn over verschillende teams en systemen, is er gemeente breed onvoldoende zicht op de status en de inhoud van contracten en contractafspraken. Dit bemoeilijkt het naleven van contractvoorwaarden, maakt het moeilijk om tijdig in te grijpen bij afwijkingen en wordt de waarde uit contracten onvoldoende benut.

**3. Arbeidsintensief en inefficiënt proces:**

Het huidige proces voor contractbeheer en contractmanagement is arbeidsintensief en inefficiënt. Het ontbreekt aan gestandaardiseerde procedures en geautomatiseerde workflows, waardoor medewerkers veel tijd kwijt zijn aan handmatige taken zoals het zoeken naar contractdocumenten en het bijwerken van gegevens.

**4. Rollen, taken en verantwoordelijkheden niet altijd goed belegd:**

De verantwoordelijkheden voor het beheer van contracten zijn niet altijd duidelijk belegd tussen de verschillende teams. Dit zorgt voor onduidelijkheid over wie welke taken uitvoert en leidt soms tot overlappen of juist lacunes in het contractbeheerproces.

**5. Systemen ontoereikend voor systematisch contractbeheer en contractmanagement:**

De gebruikte systemen zijn niet goed ingericht om contractbeheer en contractmanagement op een gestructureerde en systematische manier te ondersteunen. Er ontbreken bijvoorbeeld geavanceerde zoek- en filtermogelijkheden, en de systemen kunnen geen integrale rapportages leveren over alle contracten.

De gevolgen die de gemeente in de huidige situatie ondervindt zijn:

1. **Onvindbare en onvolledige contractdossiers:**  
Het versnipperde systeem en het gebrek aan een centrale overzichtelijkheid leiden tot onvindbare en onvolledige contractdossiers. Dit maakt het moeilijk om snel inzicht te krijgen in de status van contracten en zorgt voor vertragingen bij het doorvoeren van wijzigingen of het naleven van contractuele verplichtingen.
2. **Risico op onrechtmatigheid (in- en doorlooptijd):**  
Door het gebrek aan een overzichtelijk systeem is het moeilijk om tijdig in te grijpen bij contractafwijkingen. Dit verhoogt het risico op onrechtmatige situaties, zoals het niet naleven van contractuele verplichtingen of het overschrijden van contractuele termijnen door het niet tijdig starten van aanbestedingsprocedures.
3. **Ontevredenheid bij systeemgebruikers:**  
Het inefficiënte systeem en de gebrekkige werking leiden tot ontevredenheid bij de gebruikers van het systeem. Dit kan het enthousiasme om met het systeem te werken verminderen, waardoor medewerkers minder gemotiveerd zijn om het systeem goed te gebruiken en bij te houden.
4. **Dubbel werk en gebrek aan samenwerking:**  
Het ontbreken van centrale processen en systemen zorgt voor dubbel werk en inefficiënte samenwerking tussen de teams en tussen verschillende rollen binnen een contract. Hetzelfde werk wordt soms meerdere keren uitgevoerd, of medewerkers moeten elkaar constant op de hoogte houden, wat de samenwerking bemoeilijkt.
5. **Niet nakomen van wet- en regelgeving en overige contractafspraken:**  
Het gebrek aan inzicht in contracten en de bijbehorende verplichtingen vergroot de kans dat de gemeente contractuele verplichtingen niet nakomt, wat kan leiden tot juridische en financiële risico's.
6. **Gemiste kansen voor kostenbesparing en optimalisatie:**  
Het niet goed kunnen beheren van contracten voorkomt dat er optimaal gebruik wordt gemaakt van besparingsmogelijkheden of verbeteringen die door middel van goed contractbeheer bereikt zouden kunnen worden.
7. **Constant 'brandjes aan het blussen':**  
Vanwege het ongestructureerde beheer zijn er constant ad-hoc interventies nodig om problemen op te lossen, wat leidt tot een situatie waarin medewerkers continu in reactieve modus werken in plaats van proactief te kunnen handelen.
8. **Beperkte ruimte voor doorontwikkeling omdat de basis niet op orde is:**  
De huidige situatie laat weinig ruimte voor verdere verbetering of innovatie op het gebied van contractbeheer, omdat de basis van het systeem niet op orde is. Nieuwe ontwikkelingen kunnen slechts moeizaam worden doorgevoerd, wat de groei en optimalisatie van de organisatie in de weg staat.

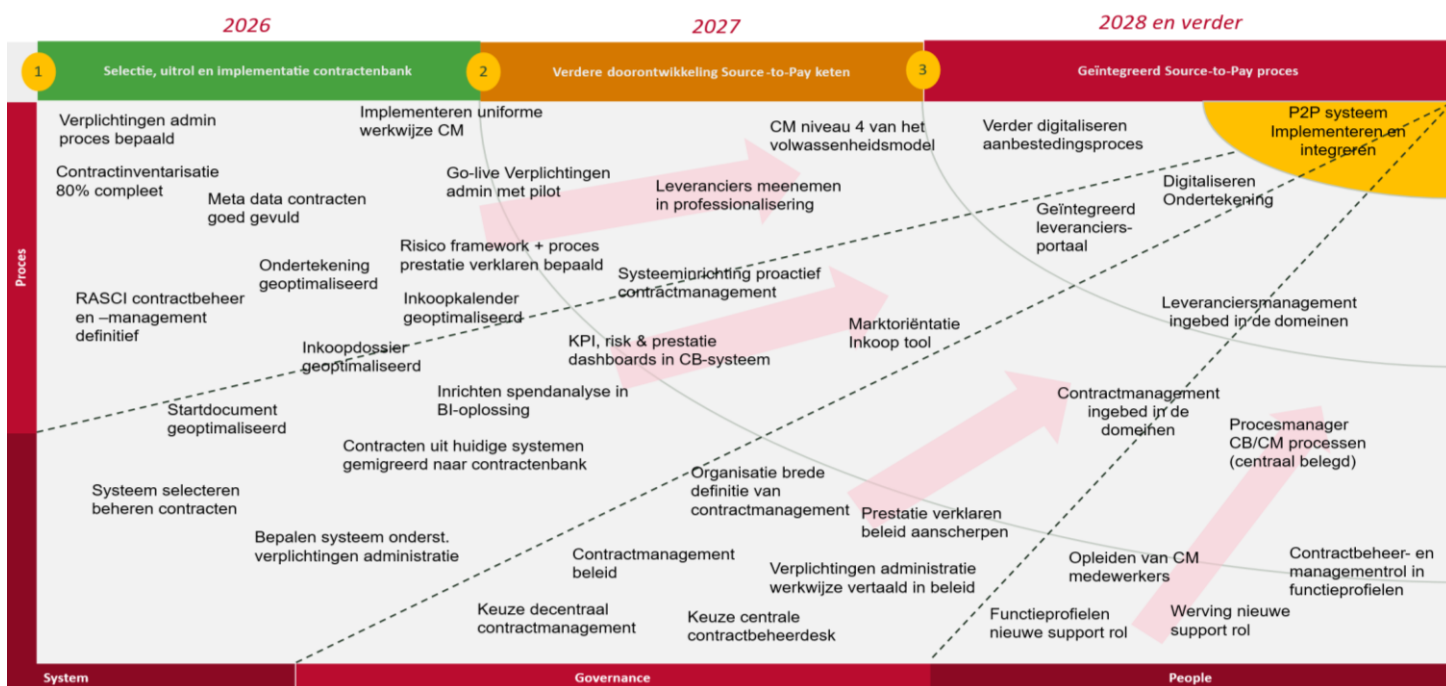
Deze knelpunten en gevolgen schetsen de huidige problematiek van gemeente Lansingerland, waarbij het huidige decentrale model en de inefficiëntie van het systeemlandschap met beperkte aansluiting op de werkprocessen zorgen voor diverse organisatorische en operationele uitdagingen. De gemeente zoekt nu naar een oplossing die de processen kan stroomlijnen, verbeteren en beter kan afstemmen op de behoeften van de organisatie die is gedefinieerd in de SOLL (3.2.2).

### 3.3.2 Gewenste situatie (SOLL)

Gemeente Lansingerland heeft een duidelijke groeiambitie op het gebied van contractbeheer en contractmanagement. Deze ambitie wordt gefaseerd gerealiseerd aan de hand van drie onderscheiden ontwikkelfases (zie ook Figuur 2 - roadmap project contractenbank):

- **Fase 1:** Op orde brengen en centraal organiseren van het contractbeheer, waarbij de eerste stappen richting een uniforme werkwijze op het gebied van contractmanagement worden gezet (zie figuur 2 - roadmap project contractenbank).
- **Fase 2:** richt zich op de verdere professionalisering van contractmanagement, gebaseerd op het volwassenheidsmodel (zie bijlage 14 - volwassenheidsmodel CLM).
- **Fase 3:** er wordt gestart met het structureel toepassen van leveranciersmanagement en de verdere automatisering van het financieel bestelproces die gekoppeld kan worden op real-time basis met het contractmanagementsysteem.

Deze gefaseerde aanpak stelt de gemeente in staat om stap voor stap toe te werken naar het gewenste ambitieniveau, waarbij ruimte bestaat voor verschillen tussen vakteams in het tempo waarop deze fases worden doorlopen. *Figuur 2: roadmap doorontwikkeling Source-to-Pay proces (tijdslijnen zijn*



Figuur 2: roadmap project contractenbank

### **Contractbeheer**

Contractbeheer wordt deels gecentraliseerd. Voor de inkoopcontracten geldt: Bij team JZ&I is in 2025 een centrale senior contractbeheerder gestart in deze nieuwe functie. In 2026 wordt een tweede contractbeheerder geworven. Er is één centraal en digitaal contractbeheersysteem dat helpt om inzicht op onze inkoopcontracten te krijgen en meer in control te zijn. De initiële registratie van zowel het inkoopdossier als de inkoopcontracten centraal te beleggen. Decentraal blijft het contractbeheer en contractmanagement belegd bij de vakafdelingen, waarbij de gemeente vanuit centrale kaderstelling toe wil naar een meer uniforme werkwijze.

Naast inkoopcontracten zullen ook andersoortige contracten in het systeem geregistreerd worden, dit blijft decentraal georganiseerd.

Zie **bijlage 12** voor een overzicht van de verschillende soorten contracten.

### **Contractmanagement**

In de gewenste situatie blijft contractmanagement, voor zowel de inkoop- als de niet-inkoopcontracten decentraal belegd bij de vakafdelingen. Het systeem moet contractmanagers actief ondersteunen in hun werkzaamheden op basis van een organisatiebreed gedragen werkwijze. Denk hierbij aan functionaliteit voor signalering van contracttermijnen, het bijhouden van prestatieafspraken, taak- en rollenbeheer, workflow orkestratie en inzicht in relevante contractdata. Waarbij de behoefte van registratievelden kan verschillen. Tegelijkertijd is het systeem zodanig ingericht dat het centraal overzicht en sturing mogelijk maakt op basis van uniforme processen, gestructureerde workflows en betrouwbare contractinformatie.

#### *Contractmanagementmethodiek*

Organisatie breed wordt ingezet op een minimaal volwassenheidsniveau, waarbij niveau 2 geldt voor de alle overige contracten en niveau 3 voor alle contracten die voortvloeien uit een inkoopproces. Om dit te bewerkstelligen kiest de gemeente ervoor gebruik te maken van een organisatiebrede contractmanagement-methodiek om vorm te geven aan de inrichting van het contractmanagement proces. Deze methodiek gebruikt elementen uit best-practice methode CATS-CM. Passende systeemondersteuning is essentieel voor het professionaliseren van contractmanagement, waarbij het systeem een uniforme manier van werken beter afdwingbaar maakt. Het systeem hoeft echter CATS-CM niet volledig te ondersteunen.

### **Rollen en verantwoordelijkheden**

Voor de uitvoering van het proces is het belangrijk dat er met standaardrollen wordt gewerkt. Deze rollen zullen ook in het systeem een plek moeten krijgen om zo goed op het proces aan te sluiten.

De rollen die ten alle tijden vervuld moeten worden in het contractmanagementproces zijn:

- Contractbeheerder
- Contractmanager
- Contracteigenaar
- Besteller/gebruiker

### **CM-scenario's en scenario bepaling**

Voor elk geregistreerd contract moet een contractmanagementscenario gekozen worden op basis waarvan de monitoring van de contractdoelstellingen plaats kan vinden. Aan elk gekozen scenario hangt een bepaalde intensiteit van het contractmanagement en de zaken waarop gemonitord dient te worden. Het contractmanagementscenario hangt af van de contractclassificatie die in de pre-award fase wordt gemaakt. De mogelijke classificaties zijn basis, licht, middel en zwaar en worden op basis van strategisch belang, financiële omvang, risicoprofiel en complexiteit.

### **Hanteren van contractmanagement elementen**

Dit zijn de categorieën waarop een contractmanager monitort gedurende de looptijd van het contract om zo de contractdoelstellingen te behalen en bewaken. De Elementen waarop gestuurd wordt zijn als volgt:

- Contractdoelstellingen
- Stakeholders
- Contractrelaties
- Risico's
- Verplichtingen
- Financiën
- Contractbesturing
- Tevredenheid

### **Methodiek is cyclisch van aard**

De contractlevencyclus kent een kop en een staart, met in het midden een steeds terugkerend PDCA-proces, die de hierboven genoemde Elementen steeds de revue doet passeren en zo zorgt dat de doelstellingen van het contract behaald worden.

**Let op:** deze contractmanagementmethodiek ziet vooral toe op de inkoopcontracten (conform bijlage 14 - volwassenheidsmodel). Voor niet-inkoop contracten ziet de SOLL-situatie vooral toe op het op orde brengen van contractbeheer. Daarbij moet het wel mogelijk zijn niet-inkoopcontracten middels de methodiek te behandelen mocht daar reden toe zijn.

### **Verplichtingenadministratie & prestatie verklaren**

We zetten in op een nieuwe werkwijze waarbij we de focus qua controle verschuiven van de factuurafhandeling naar de voorkant van het inkoopproces. We doen dit door het inrichten van een inkoopproces met de juiste systeemondersteuning waarmee we opdrachtbrieven en verplichtingen vooraf gaan goedkeuren en registreren. Ook willen we de verplichting kunnen koppelen aan het contract zodat we de uitnutting en doelwaarde van de contracten kunnen bewaken. Verder gaan we in de nieuwe situatie de prestatielevering aantonen en registreren voordat we de factuur ontvangen/verwerken. Met deze beoogde nieuwe werkwijze vergroten we het inzicht en de sturingsmogelijkheden en kunnen we de factuurafhandeling versimpelen.

Functionaliteit op dit deelonderwerp valt buiten de scope van deze aanbesteding en opdracht, maar is wel onlosmakelijk verbonden.

In het huidige financieel pakket (Key2Financiën) wordt binnen het domein bedrijfsvoering een pilot voor het werken met een verplichtingenadministratie uitgerold in Q2 2026.

### 3.4 Systeem

Binnen de scope van deze aanbesteding wordt een standaard contractmanagementoplossing geselecteerd die moet functioneren binnen het bestaande en toekomstige IT-landschap van de gemeente. In dit hoofdstuk wordt de context geschetst van de belangrijkste systeemrelaties die relevant zijn voor het functioneren van het contractmanagementsysteem. Deze toelichting is bedoeld om inschrijvers een goed beeld te geven van de huidige situatie, de verwachte ontwikkelrichting en de uitgangspunten die de gemeente hierbij hanteert

#### 3.4.1 Meten van contractuitnutting - relatie contractmanagementsysteem en Key2Financiën

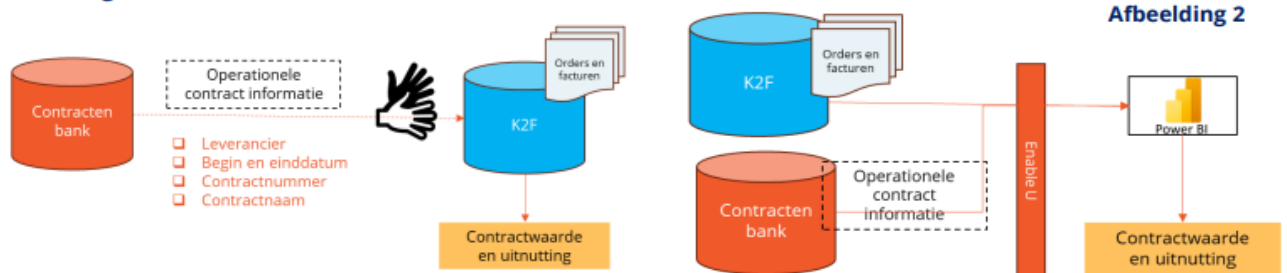
Een belangrijk doel van het contractmanagementsysteem is het verkrijgen van inzicht in de mate waarin contracten financieel worden benut (contractuitnutting). Hiervoor is samenhang nodig tussen het contractmanagementsysteem en het financiële systeem Key2Financiën (K2F).

##### Huidige situatie (fase 1)

De gemeente kiest ervoor om in de eerste fase te starten met een pragmatische inrichting. Gezien de beperkte integratiemogelijkheden van Key2Financiën en het relatief beperkte aantal contracten waarvoor contractuitnutting direct relevant is (+/- 30 raamcontracten op jaarbasis), wordt de contractinformatie in eerste instantie handmatig vastgelegd in K2F voor de pilotdirecties. Dit betreft met name de operationele contractgegevens die nodig zijn om verplichtingen en realisatie te kunnen volgen.

Voor de gehele organisatie kan daarnaast gebruik worden gemaakt van de beschikbare rapportagetools (PowerBI of Cognos) om inzicht te verkrijgen in contractuitnutting, op basis van exports uit het contractmanagementsysteem en Key2Financiën. Hiermee ontstaat een werkbare tussenoplossing waarmee de gemeente ervaring kan opdoen met het meten en analyseren van contractuitnutting, zonder direct afhankelijk te zijn van complexe systeemkoppelingen.

**Afbeelding 1**



*Figuur 3: systeemplaat informatie uitwisseling contractuitnutting fase 1*

##### Toekomstige situatie (fase 2 - ontwikkelrichting binnen contractduur)

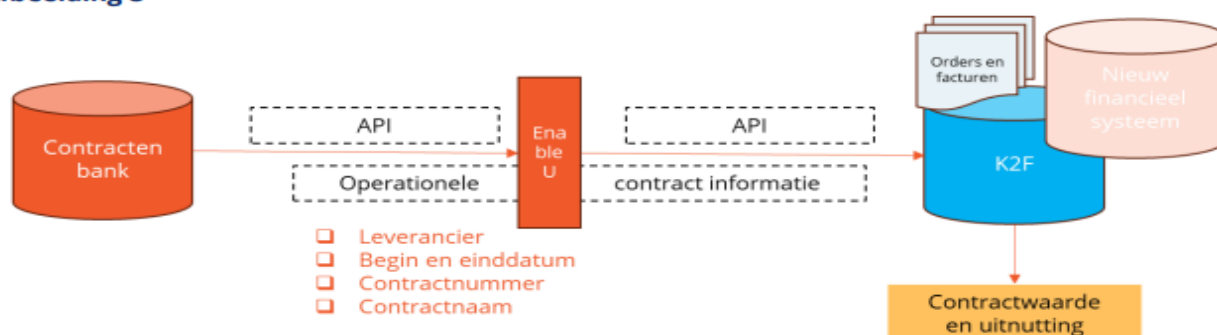
De gemeente voorziet dat binnen de initiële contracttermijn van het contractmanagementsysteem een doorontwikkeling plaatsvindt richting geautomatiseerde gegevensuitwisseling tussen het contractmanagementsysteem en het financiële systeem. De huidige verwachting is dat een heraanbesteding van het financieel systeem niet eerder dan 2028 wordt opgepakt. In aanloop daarnaartoe wil de gemeente technisch en functioneel voorbereid zijn op een toekomstige koppeling.

**Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Contractmanagementsysteem"**  
Referentienr.: D25-00404

De beoogde ontwikkelrichting is dat relevante contractgegevens via een veilige koppeling geautomatiseerd worden uitgewisseld, waarbij een integratieplatform (momenteel enableU) kan worden ingezet voor beveiliging en berichttransformatie. Deze automatisering moet bijdragen aan een hogere actualiteit, betere datakwaliteit en vermindering van handmatige handelingen.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat deze koppeling wordt beschouwd als een verwachte doorontwikkeling binnen de contractduur, waarbij flexibiliteit, uitbreidbaarheid en toekomstvastheid van de oplossing van groot belang zijn.

**Afbeelding 3**



*Figuur 4: systeemplaat informatie uitwisseling contractuitnuttig fase 2*

### 3.4.2 DMS & zaakstelsysteem

Voor documentopslag, archivering en zaakgericht werken beschikt de gemeente over een DMS (MyCorsa en Teams) en een zaakstelsysteem (zaakstelsysteem.nl). Tijdens de voorbereiding is vastgesteld dat geen complexe technische koppeling wordt verwacht tussen het contractmanagementsysteem enerzijds en het DMS en zaakstelsysteem anderzijds.

De uitgangspunten zijn als volgt:

- Archivering van contractstukken (ten minste het contract en de bijbehorende bijlagen) vindt plaats binnen het contractmanagementsysteem, conform de eisen uit de Archiefwet, waaronder bewaartermijnen en vernietigingsregels.
- Overige dossiers, zoals inkoopdossiers en zaakdossiers, blijven primair beheerd binnen het DMS en het zaakstelsysteem.
- Voor het leggen van relaties tussen contracten en andere dossiers wordt gewerkt met registratie van zaak- en dossiercodes of het gebruik van hyperlinks.
- Het contractmanagementsysteem moet daarom de mogelijkheid bieden om op contractniveau relevante referenties vast te leggen, zoals zaaknummers, dossiernummers en links naar bijvoorbeeld Teams-omgevingen.

Door deze werkwijze ontstaat een functionele samenhang tussen systemen zonder de complexiteit, beheerlast en kosten van technische koppelingen. Dit sluit aan bij de huidige behoefte van de organisatie en biedt voldoende flexibiliteit voor de toekomst.

### 3.4.3 Stamdatabeheer

Een betrouwbare werking van het contractmanagementsysteem vereist actuele en consistente stamdata. De gemeente onderscheidt hierbij drie hoofdgroepen: leveranciersgegevens, financiële stamdata en gebruikers- en autorisatiegegevens.

#### Leveranciersgegevens

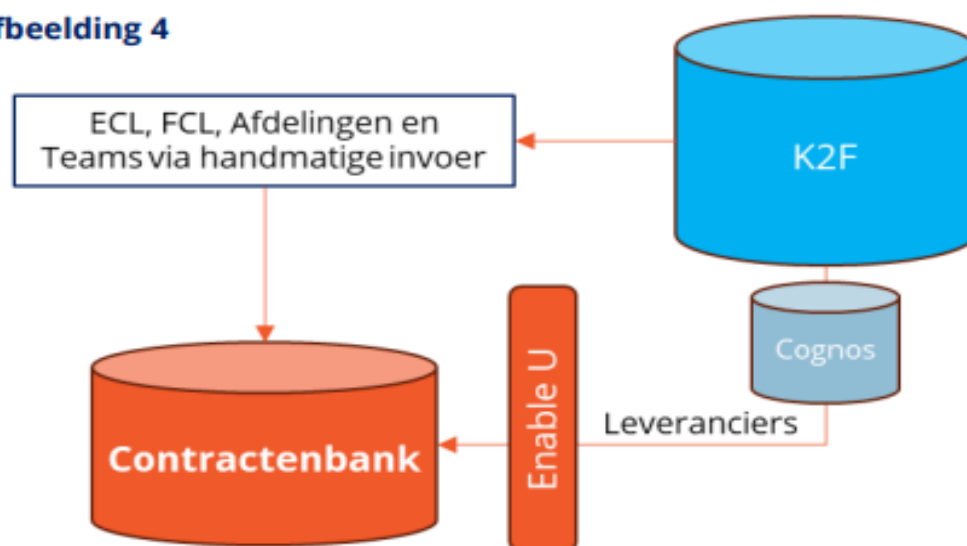
Key2Financiën is het bronsysteem voor leveranciersgegevens. Deze gegevens zijn noodzakelijk voor een correcte registratie van contracten en voor rapportages. Omdat leveranciersgegevens regelmatig wijzigen en API-koppelingen met K2F beperkt beschikbaar zijn, wordt uitgegaan van periodieke gegevensuitwisseling via exports.

De ontwikkelrichting is dat leveranciersgegevens periodiek worden gesynchroniseerd, waarbij nieuwe leveranciers worden toegevoegd en bestaande gegevens worden geactualiseerd. Het leveranciersnummer fungeert hierbij als de primaire sleutel voor de koppeling tussen systemen.

#### Financiële stamdata

Naast leveranciersgegevens worden ook financiële stamgegevens gebruikt, zoals ECL's en FCL's. Deze gegevens wijzigen beperkt en worden in de beginfase handmatig beheerd binnen het contractmanagementsysteem. Voor deze gegevens wordt geen geautomatiseerde koppeling voorzien.

**Afbeelding 4**



*Figuur 5: systeemplaat stamdata uitwisseling (leveranciersgegevens en financiële stamdata)*

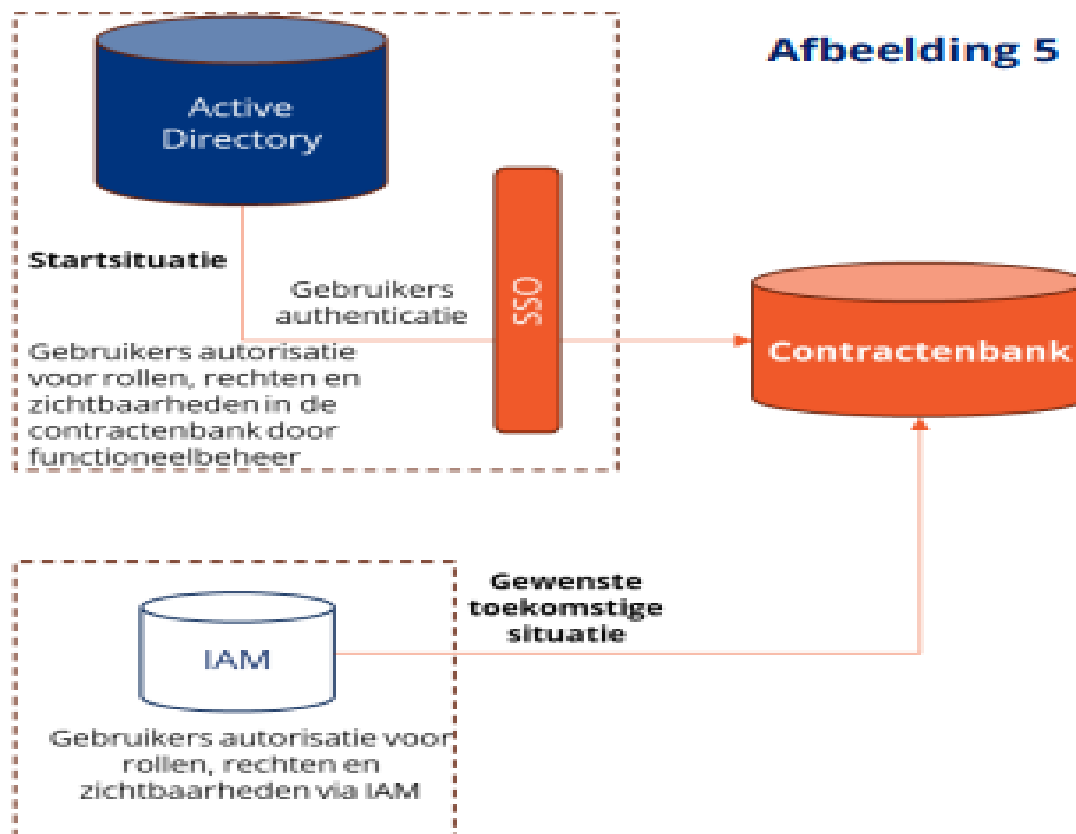
#### Gebruikers-, organisatie- en autorisatiegegevens (Active Directory en toekomstige IAM)

De gemeente maakt momenteel gebruik van Active Directory (AD) voor gebruikersauthenticatie. Authenticatie richting het contractmanagementsysteem vindt plaats via Single Sign-On (SSO). Voor autorisatie (rollen en rechten) geldt in de huidige situatie dat deze handmatig binnen de applicatie worden ingericht en beheerd.

De gemeente voorziet dat binnen de looptijd van het contract een centrale Identity & Access Management (IAM)-oplossing wordt geïmplementeerd. Een globale architectuurvisie waarin IAM een belangrijk onderdeel vormt, is momenteel in ontwikkeling.

Om deze reden is gekozen voor een gefaseerde benadering:

- In de huidige situatie wordt uitgegaan van handmatig autorisatiebeheer binnen de applicatie.
- In de toekomstige situatie moet integratie met een IAM-oplossing mogelijk zijn, zodat autorisaties (gedeeltelijk) geautomatiseerd kunnen worden toegekend op basis van rollen, groepen of attributen.



*Figuur 6: systeemplaat stamdata uitwisseling (gebruikers-, organisatie- en autorisatiegegevens)*

**NB:** Key2financien, MyCorsa en EnableU staan op de inkoopkalender en worden mogelijk gedurende de looptijd van het contractmanagementsysteem heraanbesteed.

### 3.5 Afroepbare opties en dienstverlening

Binnen de aanbesteding heeft gemeente afroepbare opties opgenomen op basis van de herzieningsclausule (artikel 2.163c van de Aanbestedingswet).

#### *Afroepbare opties*

Onder een 'afroepbare optie' verstaat de gemeente een eenzijdig door opdrachtgever te lichten optie; of en wanneer een optie wordt afgeroepen is dus ter bepaling van de opdrachtgever. Het definitief afroepen van een optie gebeurt schriftelijk.

Wanneer een optie niet schriftelijk wordt gelicht of als de door opdrachtnemer aangedragen oplossing niet voldoet aan het gestelde, zal de opdrachtgever dan een (Europese) aanbesteding starten. Gezien de mogelijke voordelen van de opdrachtnemer (in het kader van een level playingfield) kan de opdrachtnemer niet meedingen naar de betreffende opdrachten.

Daarbij bendarukt de gemeente dat deze opties niet uitsluitend van aard zijn. Het niet hebben van deze opties heeft geen gevolg ten aanzien van de geldigheid van uw inschrijving, maar de gemeente wilt de optie hebben om het af te nemen.

#### *Opties*

De opties bestaan uit het afnemen van de volgende modules/functionaliiteit of dienstverlening:

- **Spendanalyse**; de applicatie faciliteert een dashboard met spendinzichten op inkooppakketniveau en inzicht in rechtmatigheid.
- **AI-functionaliiteiten**; de applicatie maakt gebruik van AI-functionaliiteit bijvoorbeeld voor het draaien van rapportages en het inlezen van contracten.
- **Wensen**; wensen uit het Programma van Eisen en Wensen met een optioneel karakter zoals beschreven in paragraaf 7.4 en bijlage 4.

Voor deze opties dient Inschrijver een prijsopgave te geven in **bijlage 3 - prijsblad** als dit geen standaardfunctionaliteit betreft. Deze prijzen hebben een optioneel karakter en wegen derhalve niet mee in de beoordelingsprijs.

### 3.6 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, conform de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012). Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een verleende overheidsopdracht aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

### 3.7 Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| Perceel 1 | Contractmanagementsysteem |
|-----------|---------------------------|

### 3.8 Toelichting samenvoegen van opdrachten/ toelichting percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen, omdat de opdracht een samenhangend geheel is die zich niet laat opdelen. De opdracht bestaat niet uit onderdelen die los van elkaar kunnen worden gezien.

Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

## 4. De overeenkomst

### 4.1 Conceptovereenkomst

Op de uitvoering van de opdracht zijn de als bijlage 7 bijgevoegde conceptovereenkomst (inclusief bijlagen), eventueel gewijzigd bij nota('s) van inlichtingen, en de Algemene Inkoopvoorwaarden IT gemeente Lansingerland 2019 van toepassing.

### 4.2 Datum inwerkingtreding overeenkomst

De initiële overeenkomst treedt in werking op 17 juni 2026 en loopt tot en met 16 juni 2030 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van zesmaal voor een periode van 12 maanden.

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

### 4.3 Wachtkamerregeling

Indien de overeenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de initiële duur van de overeenkomst na voorlopige gunning, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de eerstvolgende in de rangorde van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan daaropvolgende in de rangorde en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

### 4.4 Social Return

Op de uitvoering van de opdracht is de in bijlage 9 - Formulier Social Return opgenomen wat inschrijver aan Social Return kan realiseren. Dit maakt onderdeel uit van de conceptovereenkomst.

In deze aanbesteding dient 5% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return.

Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage 10 - Bouwblokken Social Return.

#### 4.5 Persoonsgegevens

Als opdrachtnemer in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt zal opdrachtnemer deze verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

Indien opdrachtnemer verwerker is in de zin van de AVG, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten als onderdeel van de overeenkomst. Deze is als concept in bijlage 11 opgenomen.

### 5. De aanbestedingsprocedure

#### 5.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

#### 5.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.3.

#### 5.3 Nota('s) van Inlichtingen

Indien u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten via TenderNed, kunt u deze indienen onder het kopje 'Vragen en Antwoorden' door gebruik te maken van de knop 'Stel uw vraag'.

Gemeente Lansingerland gaat ervan uit dat u als proactieve inschrijver alle vragen die u heeft over de aanbestedingsdocumenten tijdig stelt. Vragen kunnen doorlopend worden ingediend en zullen gedurende de looptijd van de aanbesteding via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed beantwoord worden.

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om ook vragen die later binnenkomen, te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

Opdrachtgever publiceert na verloop van de uiterlijke termijn voor het stellen van vragen (zie planning in 1.3) een integrale en geanonimiseerde Nota van Inlichtingen, waarin alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden worden samengevoegd. Deze nota is bindend en vormt een officieel onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten kunnen via deze nota worden doorgevoerd. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

De Nota van Inlichtingen prevaleert boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden de meest recente nota.

#### 5.4 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de documenten zoals opgenomen in paragraaf 9.2.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

U vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zoals deze in TenderNed voor u is aangemaakt.

#### 5.5 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl). Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

## 5.6 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

## 5.7 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan de eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld dat bestaat uit de volgende functionarissen:

- Contractmanager
- Gebruiker
- Inkoopadviseur
- Beheerder contractmanagementsysteem
- Applicatiebeheerder

Mogelijk wordt het beoordelingsteam ondersteunt door (interne en/of externe) vakinhoudelijke expertise. Een inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver om verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

## 5.8 Demo

Een demo maakt onderdeel uit van bovenstaande beoordeling. De datum waarop de demo plaatsvindt, staat vermeld in de samenvatting van de aanbesteding. Zie voor meer informatie paragraaf 7.5.3.

### 5.9 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen. Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, zal de inschrijver die het hoogst heeft gescoord op het gunningscriterium 1 en bij gelijke score daarna gunningscriterium 3 en bij gelijke score daarna gunningscriterium 2 een voornemen tot gunning toegekend krijgen. Wanneer ook op dit criterium de score gelijk is, beslist het lot aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer, door wie en op welke wijze de loting gehouden zal worden. Zij zijn gerechtigd om bij de loting aanwezig te zijn.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver(s), de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving(en). De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver(s) behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

### 5.10 Standstill-termijn

Gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl) bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

### 5.11 Verificatiegesprek

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats op de datum als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Tevens wordt in het verificatiegesprek aan de voorgenomen winnende inschrijver gevraagd bepaalde bewijsmiddelen te overleggen.

#### **Sandbox omgeving**

Om de gebruiksvriendelijkheid te verifiëren verzoekt de gemeente aan de voorlopig gegunde inschrijver om een sandbox-omgeving beschikbaar te stellen om de functionaliteiten in scope, van het aangeboden contractmanagementsysteem te testen. Het doel van de sandbox-omgeving is om te toetsen of de applicatie hetzelfde kan als in de demo is laten zien met dezelfde performance. Deze verificatie zal plaatsvinden op basis van de user-stories in **bijlage 5** waarbij geldt dat:

- Alle user stories aanwezig zijn in de sandbox omgeving
- Alle user stories op hetzelfde niveau functioneel zijn als in de demo

Testgebruikers met verschillende rollen binnen het contractbeheer- en managementproces krijgen de mogelijkheid om de functionaliteiten te testen, die zij in de praktijk zullen gaan gebruiken. Het betreft hier de volgende rollen:

- Contracteigenaar
- Contractmanager
- Contractbeheerder

De sandbox-omgeving moet vergelijkbare functionaliteiten en prestaties bieden als de beoogde productieomgeving. De omgeving moet binnen 5 werkdagen na voorlopige gunning beschikbaar gesteld

worden. De leverancier geeft een korte introductie over de wijze waarop de sandbox-omgeving kan worden gebruikt en getest. Daarnaast geeft de leverancier op verzoek ondersteuning bij eventuele vragen.

### 5.12 Voorstel Social Return

In de verificatiefase moet de voorgenomen winnende inschrijver een Voorstel Social Return indienen zoals opgenomen in bijlage 9. Dit voorstel zal in de verificatiefase worden besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de overeenkomst Social Return bij definitieve gunning.

### 5.13 Definitieve gunning

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk meedeelt aan de winnende inschrijver.

De inschrijfprijs van de winnende inschrijver kan op TenderNed worden gepubliceerd.

## 6. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

### 6.1 Uitsluiting

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt)
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden)

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende redenen van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob-advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In

dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

## 6.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

## 6.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, indien hij jaarrekeningsplichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

## 6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

| Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ervaring contractbeheer en -management systeem                  | Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het leveren en gebruiksklaar opleveren van een contractbeheer en contractmanagementsysteem voor optimale ondersteuning van het contractbeheerproces en contractmanagementproces vergelijkbaar met deze opdracht. De implementatie heeft plaatsgevonden bij een overheidsinstelling met een minimale omvang van 350 medewerkers, waarbij een gedifferentieerde rechtenstructuur is toegepast en succesvol is afgerond. |
| 2. Migratie                                                        | Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met 1) het migreren van contracten en contractgegevens van een overheidsinstelling naar het                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>nieuwe contractmanagementsysteem* en 2) het oplossen van eventuele conversieproblemen waarbij redundante informatie werd gecombineerd/verwijderd.</p> <p>*Opdrachtgever draagt zelf zorg voor het verzamelen van beschikbare contracten en contractinformatie in een centrale werkomgeving. Van Inschrijver wordt verwacht te ontzorgen in het overzetten van deze informatie naar de SaaS-applicatie (zie ook 7.5.1 - implementatieplan).</p> |
| 3. Beheer en supportrol | <p>Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met de uitvoering van een proactieve beheerders en supportrol van een contractmanagementsysteem bij een vergelijkbare opdracht. Zowel ten tijde van de implementatie-, hypercare- als <i>business-as-usual</i> fase. Beschrijf hoe u deze heeft ingevuld.</p>                                                                                                                                 |

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de datum van publicatie. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetenties (bijlage 6) in de inschrijving bij te voegen. Inschrijver geeft hierbij niet zichzelf, dochter- of moederbedrijf op als referent. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

NB. De in het formulier Kerncompetentie ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Het is belangrijk om niet te vergeten de juiste kerncompetentie(s) aan te kruisen in deel 1. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een bestekstitel, of algemene term zoals 'divers onderhoud' en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het is niet nodig om werkzaamheden vanuit de referentieopdracht die niet zijn gerelateerd aan de kerncompetentie te vermelden, dat is onnodige informatie.

## 6.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

## 6.6 Kwaliteit en beveiliging

Inschrijver dient te werken conform ISO /IEC 27001 of een certificering voor de NEN 7510 of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid op verzoek te onderbouwen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van het ISO /IEC 27001 of NEN 7510 certificaat (of de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan dit certificaat) te overleggen. Na overhandiging van de certificering of de rapportage toetst de gemeente of deze toereikend is. Een andere mogelijkheid is door middel van (audit) rapport.

## 6.7 Prijsbandbreedte

In deze aanbesteding wordt een prijsbandbreedte gehanteerd waarbinnen inschrijvers hun prijs mogen indienen. Deze prijsbandbreedte wordt vastgesteld op jaarbasis. Voor het jaarlijks tarief geldt een ondergrens en een bovengrens, zoals opgenomen in het prijsopgaveformulier.

Het jaarlijks tarief bestaat uit:

- een prijscomponent voor de implementatiekosten (exclusief btw); en
- een prijscomponent voor de jaarlijkse kosten voor het gebruik van het systeem (exclusief btw).

Inschrijvingen met een aangeboden prijs die hoger is dan de bovengrens van de prijsbandbreedte worden ongeldig verklaard en van verdere beoordeling uitgesloten. Het is toegestaan een prijs in te dienen die onder de ondergrens van de prijsbandbreedte ligt. De beoordeling en scoreberekening van de prijs vindt plaats conform de bepalingen in paragraaf 7.6 van deze leidraad.

# 7. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

Om een inschrijving op kwaliteit te kunnen beoordelen maken we gebruik van het 'Gewogen Puntensysteem'.

## 7.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

## 7.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 20-80.

## 7.3 Criteria kwaliteit en prijs

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure "Contractmanagementsysteem"  
Referentienr.: D25-00404

| Criteria                                           | Aantal te behalen punten |
|----------------------------------------------------|--------------------------|
| Kwalitatief criterium G1 - implementatieplan       | 30                       |
| Kwantitatief criterium G2 - wensen                 | 20                       |
| Kwalitatief criterium G3 - gebruiksvriendelijkheid | 30                       |
| Prijs                                              | 20                       |

## 7.4 Programma van Eisen & Wensen

### *Eisen*

De eisen uit het Programma van Eisen en Wensen hebben een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Het Programma van Eisen en Wensen is opgenomen als bijlage 4.

De eisen in het Programma van Eisen en Wensen zijn de minimale voorwaarden waaraan de aangeboden oplossing, producten of diensten moeten voldoen. Deze eisen betreffen de noodzakelijke functionaliteiten, technische specificaties en serviceniveaus die de gemeente van de inschrijver eist.

De inschrijver dient er rekening mee te houden dat de prijs in de inschrijving volledig de kosten dekt van de minimaal vereiste functionaliteit en dienstverlening zoals gesteld in de eisen. De eisen zijn derhalve integraal verdisconteerd in de uiteindelijke aanbidding.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om te zorgen dat zijn oplossing volledig voldoet aan de eisen. Bij het ontbreken van een bepaald aspect van de eisen wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

### *Wensen*

De wensen uit het Programma van Eisen & Wensen zijn onder te verdelen in twee categorieën:

- Deel 1: wensen conform kwalitatief gunningscriterium 2 (G2): Zie paragraaf 7.5.2 G2: wensen.
- Deel 2: afroepbare opties: Zie paragraaf 3.5 - afroepbare opties.

## 7.5 Kwalitatieve criteria

### 7.5.1 G1: implementatieplan

Het is voor de gemeente belangrijk om bij verandering de medewerkers goed mee te nemen. Voor de gemeente zijn onderstaande aspecten van belang bij de implementatie van een nieuw systeem:

- Aandacht voor samenwerken en werken vanuit de eigen rol en verantwoordelijkheden en het daarmee opbouwen van onderling vertrouwen in kennis en kunde.
- Optimaliseren van processen en werkafspraken, waarbij het eigen maken, opvolgen en naleven van werkprocessen gefaciliteerd wordt middels passende systeemfunctionaliteit.
- Rekening houden met de verschillende kennisniveaus en digitale vaardigheden waardoor het adaptievermogen extra aandacht vraagt.

### **Doelstelling**

Het doel van dit gunningscriterium is dat de gemeente inzicht krijgt in de wijze van implementeren van de dienstverlening van de inschrijver en migratie van data, waarbij een snelle en efficiënte implementatie door

inschrijver wordt geborgd. De gemeente wenst inzicht te krijgen in de activiteiten en beoogde planning van deze activiteiten gedurende de implementatieperiode, de onderbouwing bij deze activiteiten en planning en de beheersing van risico's tijdens de implementatieperiode.

Voor de gemeente is een snelle en zorgvuldige implementatie en migratie van belang. Hierbij hoort een efficiënte procesplanning voor implementatie van de aangeboden oplossing, voor de migratie van historische data, voor het opzetten van de dienstverlening en van de dagelijkse gang van zaken hierna, waarbij rekening wordt gehouden met de continuïteit van de bedrijfsvoeringprocessen binnen de organisatie van de gemeente en waarbij de gemeente optimaal wordt ontzorgd.

#### **Door u aan te leveren informatie**

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u invulling geeft aan de doelstellingen. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- Hoe de inrichting van het systeem wordt gerealiseerd en wat de gemeente ter voorbereiding op de implementatie gereed dient te hebben;
- Op welke wijze de inschrijver de datamigratie realiseert, inclusief aanpak, verantwoordelijkheden en kwaliteitsborging;
- Op welke wijze inschrijver test, hoe de acceptatie plaatsvindt en volgens welke acceptatiecriteria;
- Welke activiteiten, middelen en/of voorzieningen inschrijver van de gemeente verwacht;
- Planning inclusief mijlpalen en doorlooptijden;
- Taken, rollen en verantwoordelijkheden van zowel de gemeente als de inschrijver;
- Communicatieplan & escalatieprocedure;
- Risico's en bijbehorende beheersmaatregelen;
- De wijze waarop eindgebruikers en expertgebruikers door u worden opgeleid;
- Op welke wijze de inschrijver de integratie met de overige systemen (zie Programma van Eisen & Wensen) wil vormgeven, inrichten en testen voorafgaand de livegang van het systeem;
- Op welke wijze de inschrijver omgaat met toekomstige koppelingen en integraties, waaronder de flexibiliteit van de oplossing bij wijzigingen in het applicatielandschap (bijvoorbeeld een nieuw financieel pakket).

#### **Maximumaantal pagina's**

De uitwerking bevat maximaal zes pagina's. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst exclusief tabellen, figuren en afbeeldingen en een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet bij de beoordeling.

#### **Beoordelingskader kwalitatief gunningscriterium 1 (G1) - implementatieplan**

Bij de beoordeling van het gunningscriterium implementatieplan wordt gekeken naar de volgende aspecten:

- **Duidelijkheid:** de mate waarin het plan een duidelijke beschrijving van aanpak geeft.
- **Haalbaarheid en realisme:** de mate waarin het plan uitvoerbaar is en past bij de doelstellingen en context van de gemeente.
- **Ontzorging van de opdrachtgever:** de mate waarin de gemeente wordt ontzorgd, waarbij gelet wordt op de rolverdeling, eigen regie van inschrijver en inzet van de gemeente.

- **Professionaliteit en beheersing:** de mate waarin het plan inzicht toont in risico's, afhankelijkheden en de aanpak van onzekerheden.

Voor de beoordeling van dit gunningscriterium wordt de volgende scoretabel gehanteerd:

| Beoordeling    | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Scorepercentage |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Heel goed      | Het plan is duidelijk en samenhangend en sluit volledig aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium. Het plan is in heel goede mate duidelijk, haalbaar, realistisch, ontzorgend, professioneel en beheersend. Het plan biedt duidelijke en verrassende meerwaarde en vormt een zeer sterke basis voor een snelle, efficiënte en effectieve uitvoering. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 9 of hoger. | 100%            |
| Goed           | Het plan is duidelijk en samenhangend en sluit goed aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium. Het plan is in goede mate duidelijk, haalbaar, realistisch, ontzorgend, professioneel en beheersend. Het plan biedt op meerdere belangrijke onderdelen duidelijke meerwaarde en vormt een goede basis voor een efficiënte en effectieve uitvoering. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 8.             | 80%             |
| Ruim voldoende | Het plan is duidelijk en samenhangend en sluit aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium. Het plan is in ruim voldoende mate duidelijk, haalbaar, realistisch, ontzorgend, professioneel en beheersend. Op enkele belangrijke onderdelen biedt het plan duidelijke meerwaarde en vormt het een solide basis voor een efficiënte uitvoering. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 7.                    | 60%             |
| Voldoende      | Het plan is op hoofdlijnen duidelijk en sluit aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium. Het plan is in voldoende mate duidelijk, haalbaar, realistisch, ontzorgend, professioneel en beheersend. Er is geen duidelijke meerwaarde, maar het plan voldoet aan de norm en biedt een degelijke basis voor uitvoering. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 6.                                            | 30%             |
| Matig          | Het plan sluit slechts deels aan bij de doelstellingen en gevraagde onderdelen. Bepaalde belangrijke punten komen niet of nauwelijks aan bod. Er is geen sprake van meerwaarde. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van rond de 5.                                                                                                                                                                                  | 0%              |
| Onvoldoende    | Het plan sluit niet aan bij de doelstellingen, is onvoldoende uitgewerkt en/of onhaalbaar. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 4 of lager.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Uitsluiting     |

## 7.5.2G2: wensen

### Doelstelling

De wensen zijn extra's die de gemeente graag zou willen zien in de aangeboden oplossing, maar die niet essentieel zijn voor het voldoen aan de minimale eisen. Deze wensen worden gepresenteerd als nice-to-haves, die de kwaliteit, efficiëntie, of toegevoegde waarde van de geleverde oplossing kunnen verhogen. De wensen zijn optioneel van karakter en kunnen na zorgvuldige afweging door de gemeente wel of niet worden afgenomen.

### Door u aan te leveren informatie

De inschrijver dient in bijlage 1 Programma van Eisen en Wensen duidelijk te maken of en hoe de wensen kunnen worden geïmplementeerd en of dit extra kosten met zich meebrengt.

Wanneer de inschrijver aangeeft dat een wens kan worden vervuld, dient hij uitdrukkelijk de prijs voor deze wens op te nemen in het bijgevoegde prijsblad (bijlage 3), tenzij deze functionaliteit onderdeel is van de standaardoplossing. Dit stelt de gemeente in staat om de meerwaarde van de wens ten opzichte van de kosten te beoordelen.

#### **Beoordelingskader kwalitatief gunningscriterium 2 (G2) - wensen**

Voor dit gunningscriterium kunnen maximaal 20 punten worden behaald.

- Door aan te geven of u aan de wensen kunt voldoen, kunt u maximaal 10 punten ontvangen. Er worden maximaal 10 punten verdeeld over de individuele wensen, waarbij sommige wensen zwaarder wegen dan andere en dus meer punten kunnen opleveren.
- Vervolgens beoordeelt het beoordelingsteam in hoeverre een aantal wensen meerwaarde bieden. Hiervoor kunt u nogmaals maximaal 10 punten ontvangen.

In bijlage 4 - Programma van Eisen en Wensen - dient inschrijver per wens een duidelijke beschrijving op te nemen van:

- Hoe de wens wordt gerealiseerd;
- Welke functionaliteit wordt geboden;
- Eventuele voorwaarden of afhankelijkheden.

In bijlage 3 - prijsblad dient de inschrijver een specificatie op te nemen van de kosten indien de wens geen onderdeel is van de standaardoplossing.

Bij de beoordeling van de maximaal 10 punten voor meerwaarde wordt beoordeeld op de beschrijving waarop inschrijver kan voldoen aan de wens wel of niet een verrassende meerwaarde biedt boven op de initiële omschrijving van de wens.

| Beoordeling                 | Uitleg                                                                                                                                                 | Scorepercentage |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Wel verrassende meerwaarde  | De beschrijving waarop inschrijver kan voldoen aan de wens biedt verrassende meerwaarde boven op de initiële omschrijving van de wens.                 | 100%            |
| Geen verrassende meerwaarde | Inschrijver kan voldoen aan de initiële omschrijving van de wens maar biedt geen verrassende meerwaarde boven op de initiële omschrijving van de wens. | 0%              |

#### **7.5.3 G3: gebruiksvriendelijkheid**

Voor de aangeboden oplossing vindt de gemeente het van belang dat gebruikers worden ontzorgd en de adoptiegraad hoog is. Dat betekent dat het gebruik van de aangeboden oplossing door gebruikers ervaren dient te worden als logisch, eenvoudig en intuïtief. Verder dient de oplossing gericht te zijn op eenmalige data invoer en een logische en doelmatige uitvoering van processen.

### **Doelstelling**

Het doel van dit gunningscriterium is dat de gemeente inzicht krijgt in de eenvoud, eenduidigheid, eenmaligheid en integraliteit van de aangeboden oplossing, daarbij geldt dat:

#### *Eenvoud:*

De oplossing is eenvoudig te gebruiken en dus intuïtief opgebouwd:

- Gebruik van en navigatie door de oplossing is gericht op efficiënt en effectief gebruik, bijvoorbeeld door beperking van het aantal 'klikken'.
- De oplossing redeneert vanuit de gebruiker.

#### *Eenduidig:*

De werkwijzen die de oplossing ondersteunt zijn gelijk en daardoor herkenbaar en logisch. Schermopbouw, begrippen en definities bijvoorbeeld zijn overal gelijk.

#### *Eenmalig en integraal:*

Informatie hoeft slechts éénmaal te worden ingevoerd (of worden geleverd door of aan andere applicaties) workflows en processen zijn zo ingericht dat fouten maken nagenoeg onmogelijk is.

De onderdelen van de oplossing sluiten naadloos op elkaar aan en zijn integraal onderdeel van de oplossing.

De gemeente is op zoek naar een inschrijver die een oplossing biedt die optimaal aansluit op de behoefte van de (eindgebruiker van) de gemeente en een oplossing biedt, waarmee de doelstellingen van de gemeente worden gerealiseerd.

### **Demo gebruiksvriendelijkheid a.d.h.v. user stories**

De gebruiksvriendelijkheid demonstreert de inschrijver in een demonstratie van de systeemapplicatie, waarin inschrijver, aan de hand van de user stories in bijlage 5, de best-practice van inschrijver demonstreert. Ter beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing organiseert de gemeente een live demo. De demo vindt plaats op locatie in het gemeentehuis (Tobias Asserlaan 1, 2262SB te Berkel en Rodenrijs).

De inschrijver krijgt maximaal 90 minuten de tijd voor de demonstratie, inclusief een Q&A-moment met de beoordelingscommissie. Tijdens de demo dienen alle user-stories aan bod te komen. Deze user-stories vormen een functionele doorvertaling van het Programma van Eisen & Wensen en geven richting aan de inhoud en structuur van de demo.

Op de locatie zijn de benodigde faciliteiten aanwezig, waaronder hybride presentatieschermen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het meenemen van aanvullende benodigde middelen.

Bij de demo zijn in ieder geval aanwezig:

- Het beoordelingsteam;
- Projectleider;
- Inkoopadviseur;
- Adviseur Informatie- en applicatiebeheer.

De gemeente behoudt zich het recht voor om, indien daar een reden voor is, aanvullende functionarissen buiten bovenstaande functionarissen uit te nodigen om bij de demo aanwezig te zijn.

### Beoordelingskader kwalitatief 3 (G3) - gebruiksvriendelijkheid

Bij de beoordeling van het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid wordt gekeken de volgende aspecten:

- **Volledig:** alle user-stories komen aan bod.
- **Eenvoudig:** de mate waarin de aangeboden oplossing tijdens de demo eenvoudig en intuïtief te gebruiken is voor eindgebruikers, waarbij de navigatie logisch is ingericht, het aantal handelingen en 'klikken' wordt beperkt en de oplossing zichtbaar redeneert vanuit het perspectief en het werkproces van de gebruiker.
- **Eenduidig:** de mate waarin de aangeboden oplossing tijdens de demo eenduidig is ingericht, waarbij werkwijzen uniform en herkenbaar zijn, schermopbouw, terminologie, begrippen en definities consistent zijn toegepast en gebruikers op een voorspelbare en logische wijze door processen worden geleid.
- **Eenmalig en integraal:** de mate waarin de aangeboden oplossing tijdens de demo uitgaat van eenmalige vastlegging van informatie, waarbij gegevens slechts éénmaal hoeven te worden ingevoerd of automatisch worden uitgewisseld met andere applicaties, workflows en processen zodanig zijn ingericht dat fouten nagenoeg worden voorkomen en de verschillende onderdelen van de oplossing naadloos op elkaar aansluiten en integraal functioneren.

Voor de beoordeling van dit gunningscriterium wordt de volgende scoretabel gehanteerd:

| Beoordeling    | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Scorepercentage |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Heel goed      | De tijdens de demo getoonde oplossing sluit volledig aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid. Alle user-stories komen aan bod. De aangeboden oplossing is in heel goede mate eenvoudig, eenduidig, eenmalig en integraal. De demo laat op meerdere onderdelen zeer duidelijke meerwaarde zien. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 9 of hoger. | 100%            |
| Goed           | De tijdens de demo getoonde oplossing sluit duidelijk aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid. Alle user-stories komen aan bod. De aangeboden oplossing is in goede mate eenvoudig, eenduidig, eenmalig en integraal. De demo toont op meerdere onderdelen duidelijke meerwaarde. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 8.                       | 80%             |
| Ruim voldoende | De tijdens de demo getoonde oplossing sluit aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid. Alle user-stories komen aan bod. De aangeboden oplossing is in ruim voldoende mate eenvoudig, eenduidig, eenmalig en integraal. De demo laat op enkele onderdelen meerwaarde zien. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 7.                                 | 60%             |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Voldoende   | De tijdens de demo getoonde oplossing sluit op hoofdlijnen aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid. Alle of de meeste user-stories komen aan bod. De aangeboden oplossing is in voldoende mate eenvoudig, eenduidig, eenmalig en integraal. De demo toont geen duidelijke meerwaarde, maar voldoet aan de minimale verwachtingen. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 6. | 30%         |
| Matig       | De tijdens de demo getoonde oplossing sluit slechts deels aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid. Niet alle user-stories komen aan bod of zijn onvoldoende uitgewerkt. De aangeboden oplossing is matig eenvoudig, eenduidig, eenmalig en integraal. Er is geen sprake van meerwaarde. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van rond de 5.                                   | 0%          |
| Onvoldoende | De tijdens de demo getoonde oplossing sluit niet aan bij de doelstellingen van het gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid. User-stories ontbreken grotendeels of zijn onvoldoende uitgewerkt. De aangeboden oplossing is in onvoldoende mate eenvoudig, eenduidig, eenmalig en integraal. Vergelijkbaar met een rapportcijfer van 4 of lager.                                                                 | Uitsluiting |

## 7.6 Berekening score Prijs

Vul in het prijsblad (bijlage 3) de prijzen in. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil 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. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om een negatieve prijs in te vullen in het prijsblad.
- Voor de beoordelingsprijs wordt een prijsbandbreedte gehanteerd op het initiële jaar bestaande uit het 1) eenmalige deel bestaande uit de implementatie met een maximum van €70.000 en een minimum van €35.000 en 2) het structurele deel bestaande uit de kosten voor het gebruik van de applicatie met een maximum van €40.000 en een minimum van €20.000.
- Voor de structurele kosten wordt een staffel gehanteerd op basis van het aantal gebruikers. De staffel van 501 - 750 gebruikers is de staffel die beoordeeld wordt. Voor de overige staffels moet ten alle tijden ook een prijs worden ingevuld. Deze wordt echter niet meegenomen in de beoordeling van het prijsonderdeel.
- De staffels die niet meegenomen worden in de beoordeling zijn verbonden aan het maximum van de prijsbandbreedte en kunnen derhalve niet meer dan €40.000 bedragen.
- De beoordelingsprijs bestaat uit de eenmalige implementatiekosten, totale jaarlijkse structurele kosten en de jaarlijkse kosten voor additionele dienstverlening.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht. In lijn met dit artikel behoudt

opdrachtgever zich het recht voor om door inschrijver ingediende eenheidsprijzen (conform bijlage 3) nader te laten specificeren of onderbouwen door inschrijver.

- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context 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 ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk: U krijgt een percentage van 100 als de beoordelingsprijs in het prijsblad €60.000 bedraagt of lager. Als de prijs €115.000 is, krijgt u een percentage van nul. Bij een prijs die hoger is dan €115.000 is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde. Als de prijs ligt tussen €60.000 en €115.000, dan wordt het percentage als volgt berekend:

$$\text{Percentagescore} = (\text{prijs} - 115.000) / 55.000 \times (-100)$$

Het puntenpercentage wordt vermenigvuldigd met de weging van de prijs, namelijk 20.

## 7.7 Beoordeling kwaliteit

De beoordeling op kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers te berekenen. Er wordt één beoordeling gegeven voor het totale kwalitatieve criterium, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten/aandachtspunten.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

## 7.8 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zal de opdracht voorlopig worden gegund.

| Criteria                     | Aantal te behalen punten (A) | Maximaal te behalen scorepercentage (B) | Totale score (A x B) |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| G1 - implementatieplan       | 30                           | 100%                                    | 30                   |
| G2 - wensen                  | 20                           | 100%                                    | 20                   |
| G3 - gebruiksvriendelijkheid | 30                           | 100%                                    | 30                   |
| Prijs                        | 20                           | 100%                                    | 20                   |
|                              |                              | <b>Totaal</b>                           | <b>100</b>           |

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

## 8. Overige bepalingen

### 8.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

### 8.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

### 8.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

### 8.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

### 8.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de nota('s) van inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:

[inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl).

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op. De gemeente kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

## 8.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

## 8.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Uw inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn. Het is daarom niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

## 8.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd: De rangorde dient overeen te komen met de rangorde zoals opgenomen in de overeenkomst

1. Overeenkomst (conceptovereenkomst eventueel gewijzigd bij nota('s) van inlichtingen) inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden IT Lansingerland 2019
2. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, eventueel gewijzigd bij de nota('s) van inlichtingen
3. Inschrijving

## 8.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

Uw inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een inschrijving is manipulatief wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

### 8.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd-/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente Lansingerland.

### 8.11 Stoppen van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

### 8.12 Varianten

In deze aanbesteding accepteert de gemeente Lansingerland geen varianten.

### 8.13 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

### 8.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de

gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

#### 8.15 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

## 9. Bijlagen en checklist

### 9.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

| Bijlage | Document                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------|
| 1       | Akkoordverklaring                                                 |
| 2       | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                            |
| 3       | Prijsblad                                                         |
| 4       | Programma van Eisen en Wensen                                     |
| 5       | User stories                                                      |
| 6       | Formulier Kerncompetenties                                        |
| 7       | Conceptovereenkomst                                               |
| 8       | Algemene Inkoopvoorwaarden IT Lansingerland 2019                  |
| 9       | Formulier Social Return                                           |
| 10      | Bouwblokken Social Return                                         |
| 11a+b   | Conceptverwerkersovereenkomst + Bepaling omtrent persoonsgegevens |
| 12      | Overzicht contractsoorten en basisgegevens contractregistratie    |
| 13      | Overzicht contractmanagement elementen                            |
| 14      | Volwassenheidsmodel CLM                                           |

### 9.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

| Document                               | Voorwaarde                                                                             | Toevoegen als                                   |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Akkoordverklaring                      | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie 5.4)                                         | Akkoordverklaring [naam inschrijver]            |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie 5.4)                                         | UEA [naam inschrijver]                          |
| Uittreksel Kamer van Koophandel        | Niet ouder dan zes maanden (zie 5.4)                                                   | KvK [naam inschrijver]                          |
| Formulier Kerncompetentie(s)           | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend                                                   | Formulier Kerncompetentie(s) [naam inschrijver] |
| Beantwoording kwalitatieve criteria    | Conform hoofdstuk 7 in deze leidraad (let op maximaal aantal pagina's van toepassing!) | Beantwoording Kwaliteit [naam inschrijver]      |

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

| Document  | Voorwaarde                                                 | Toevoegen als                |
|-----------|------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Prijsblad | Zie paragraaf 7.6 (let op prijsbandbreedte van toepassing) | Prijsblad [naam inschrijver] |

### 9.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

| Document                                                   | Voorwaarde                                    |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Formulier Social Return                                    | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend          |
| Gedragsverklaring aanbesteden                              | Niet ouder dan twee jaar                      |
| Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen | Niet ouder dan zes maanden, zie paragraaf 6.1 |
| Accountantsverklaring en jaarrekening                      | Zie paragraaf 6.3                             |
| Verzekeringopolissen                                       | Zie paragraaf 6.3                             |
| ISO 27001 of NEN 7510 certificaat of gelijkwaardig         | Zie paragraaf 6.6                             |