



## **Europese aanbesteding Vervanging Financiële applicatie SWF 25155**

Beschrijvend document Vervanging financiële applicatie  
*Gemeente Súdwest-Fryslân,*  
*Keten Bedrijfsvoering, project.nr SWF 25155*  
*Team Informatie, Data & Technologie (IDT)*  
*Datum: 6 maart 2025*

## Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Algemene voorwaarden</b>  | De Gemeentelijke inkoop bij IT Toolbox voorwaarden (GIBIT 2023) zijn van toepassing.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Aanbestedingswet</b>      | Wet houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Beschrijvend document</b> | Het document op basis waarvan Inschrijver een Inschrijving heeft gedaan en waarin Opdrachtgever alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving, waaronder begrepen het Programma van Eisen, Nota's van inlichtingen, standaardformulieren en bijlagen.                        |
| <b>Bestelling</b>            | Het door Opdrachtgever geven van een Opdracht aan Opdrachtnemer om product(en) te leveren en/of adviezen te geven                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Combinatie</b>            | Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk zijn.                                                                                                                                                                                        |
| <b>Derdenprogrammatuur</b>   | Van Derdenprogrammatuur is sprake wanneer de programmatuur afkomstig is van externe leveranciers die niet verbonden zijn aan de hoofdleverancier en waarover de hoofdleverancier geen invloed heeft op de ontwikkeling.                                                                                                  |
| <b>Eigen verklaring</b>      | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De bij Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016. Het UEA is opgenomen als Bijlage 1 van dit Beschrijvend document. |
| <b>OOS</b>                   | Out of Support. Periode van ondersteuning door de Opdrachtnemer en fabrikant is verlopen                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>GVA</b>                   | Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Geschiktheidseisen</b>    | Eisen waaruit blijkt dat de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Gunningsbeslissing</b>    | De Gunningsbeslissing wordt ook wel voornemen tot gunnen genoemd. Dit is het gemotiveerde beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt.                                                                                                                                    |
| <b>Inschrijver</b>           | De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inschrijving</b>            | Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door Inschrijver is ingediend, gebaseerd op hetgeen door Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Logische opvolger</b>       | Een logische opvolger van het producten en/of dienst is een aangewezen substituut van een niet meer te leveren versie en kan een product vervangen, waarbij de relevante functionele- en technische specificaties van dat product zonder problemen door de logische opvolger kunnen worden vervuld.                                                                                                                                         |
| <b>Nota van inlichtingen</b>   | Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Onderaanneming</b>          | De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Opdracht</b>                | Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle eventuele wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de definitieve Overeenkomst.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opdrachtgever</b>           | Gemeente Súdwest-Fryslân                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Opdrachtnemer</b>           | De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Openbare procedure</b>      | De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende inschrijvers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Programma van Eisen</b>     | De functionele en/of technische eisen die gelden voor de Serverinfrastructuur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Overeenkomst</b>            | De afspraken tussen Opdrachtgever en Leverancier met betrekking tot de levering van de ICT Prestatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Serverinfrastructuur</b>    | Hardware en software die nodig zijn voor het hosten, beheren en leveren van IT-diensten en -applicaties via servers.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Service Level Agreement</b> | Een SLA is een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin te leveren diensten en/of producten beschreven staan. In een SLA staan, naast de beschrijving van de te leveren diensten, ook de rechten en de plichten van zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever ten aanzien van het overeengekomen kwaliteitsniveau ( <i>service level</i> ) van de te leveren diensten en/of producten ( <i>services</i> ). |
| <b>Support</b>                 | Het verlenen van assistentie - hulp en advies - aan de Opdrachtgever bij het opsporen van storingen en gebreken en het telefonisch adviseren over het gebruik                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Uitsluitingsgronden**

en het functioneren van de apparatuur en/of apparatuur gebonden programmatuur.

De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.

**Verwerkersovereenkomst**

In een verwerkersovereenkomst worden door de verwerkingsverantwoordelijke (Opdrachtgever) en verwerker (Opdrachtnemer) afspraken gemaakt over wat de verwerker wel en niet mag/moet doen met de persoonsgegevens die de verwerkingsverantwoordelijke aanlevert. Denk aan afspraken over o.a. het beveiligingsbeleid en het doel van de verwerking.

## Inhoudsopgave

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippenlijst aanbesteding.....</b>                                             | <b>2</b>  |
| <b><u>Hoofdstuk 1 De Opdracht.....</u></b>                                          | <b>7</b>  |
| 1.1 Inleiding .....                                                                 | 7         |
| 1.2 Aanbestedingsprocedure .....                                                    | 7         |
| 1.2.1 Procedure digitaal via TenderNed .....                                        | 7         |
| 1.2.2 Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed .....                         | 7         |
| 1.2.3 Ondertekening Inschrijving en in te dienen documenten .....                   | 7         |
| 1.3 De gemeentelijke organisatie .....                                              | 8         |
| 1.4 Duurzaam inkopen .....                                                          | 8         |
| 1.5 Social Return.....                                                              | 8         |
| 1.6 Beschrijving van de Opdracht .....                                              | 9         |
| 1.7 Herzieningsclausules .....                                                      | 11        |
| 1.8 Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst .....                                    | 13        |
| <b><u>Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure .....</u></b>                              | <b>15</b> |
| 2.1 Keuze aanbestedingsprocedure .....                                              | 15        |
| 2.2 Communicatie .....                                                              | 16        |
| 2.3 Planning .....                                                                  | 16        |
| 2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document ...  | 16        |
| 2.4.1 Het stellen van vragen .....                                                  | 16        |
| 2.4.2 Een klacht indienen.....                                                      | 18        |
| 2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen .....                                        | 18        |
| 2.6 Inschrijven uitsluitend via TenderNed .....                                     | 19        |
| 2.6.1 Handelwijze bij eventuele storing TenderNed .....                             | 19        |
| 2.7 Geheimhouding .....                                                             | 20        |
| 2.8 Tarieven .....                                                                  | 20        |
| 2.9 Gestanddoeningstermijn .....                                                    | 20        |
| 2.10 Vergoedingen .....                                                             | 20        |
| 2.11 Overige voorwaarden .....                                                      | 21        |
| 2.12 Varianten .....                                                                | 22        |
| 2.13 Inschrijvingsvorm.....                                                         | 22        |
| 2.13.1 Combinatie .....                                                             | 22        |
| 2.13.2 Onderaanneming .....                                                         | 22        |
| 2.13.3 Beroep op derde(n) .....                                                     | 22        |
| 2.14 Concernrelatie.....                                                            | 23        |
| 2.15 Dubbele inschrijving .....                                                     | 23        |
| <b><u>Hoofdstuk 3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver .....</u></b>                | <b>24</b> |
| 3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA) .....           | 24        |
| 3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven.....                        | 24        |
| 3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven ..... | 25        |
| 3.2 Uitsluitingsgronden .....                                                       | 26        |

|                    |                                                                             |           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2.1              | Verplichte uitsluitingsgronden .....                                        | 26        |
| 3.2.2              | Facultatieve uitsluitingsgronden .....                                      | 26        |
| 3.2.3              | Bewijsstukken .....                                                         | 27        |
| 3.3                | Geschiktheidseisen .....                                                    | 27        |
| 3.3.1              | Financiële en economische draagkracht .....                                 | 28        |
| 3.3.2              | Informatiebeveiliging .....                                                 | 28        |
| 3.3.3              | Beroepsbevoegdheid .....                                                    | 28        |
| 3.3.4              | Referenties .....                                                           | 29        |
| 3.3.5              | Algemeen m.b.t. geschiktheidseisen .....                                    | 30        |
| 3.4                | Controle .....                                                              | 30        |
| <b>Hoofdstuk 4</b> | <b>Programma van eisen en wensen .....</b>                                  | <b>31</b> |
| <b>Hoofdstuk 5</b> | <b>Gunningscriteria en beoordelingssystematiek .....</b>                    | <b>32</b> |
| 5.1                | Gunningscriterium .....                                                     | 32        |
| 5.2                | Methodiek .....                                                             | 32        |
| 5.3                | Uitsluiting .....                                                           | 33        |
| 5.4                | Gunningscriteria .....                                                      | 33        |
| 5.4.1              | Prijs .....                                                                 | 34        |
| 5.4.2              | Kwaliteit .....                                                             | 35        |
| 5.5                | Organisatie van de beoordeling onderdeel Kwaliteit .....                    | 40        |
| 5.5.1              | Beoordeling op conformiteit aan de eisen/wensen vervolgens op meerwaarde .. | 40        |
| 5.5.2              | Demo's .....                                                                | 42        |
| 5.5.3              | Plenaire beoordelingsbijeenkomst .....                                      | 42        |
| 5.6                | Gunningsbeslissing .....                                                    | 45        |
| 5.7                | Verificatie .....                                                           | 47        |
| 5.8                | Vroegtijdige beëindiging en Wachtkamerovereenkomst .....                    | 47        |
|                    | <b>Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving .....</b>            | <b>48</b> |
|                    | <b>Checklist in te leveren documenten bij verificatie .....</b>             | <b>48</b> |
|                    | <b>Overzicht bijlagen .....</b>                                             | <b>49</b> |

## Hoofdstuk 1 De Opdracht

### 1.1 Inleiding

Dit beschrijvend document is opgesteld ten behoeve van de Europese aanbesteding voor een financiële applicatie voor de gemeente Súdwest-Fryslân. De aanleiding voor deze aanbesteding is dat de huidige leverancier Centric het einde van levenscyclus van de thans in gebruik zijnde on-premise applicatie (Key2Financiën) heeft aangekondigd.

Leveranciers van financiële applicaties worden uitgenodigd om, op basis van de in dit document en de bijbehorende bijlagen opgenomen informatie, een inschrijving in te dienen. Daarbij dienen de gestelde eisen en wensen zorgvuldig in acht te worden genomen.

### 1.2 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding voor deze opdracht betreft een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

#### 1.2.1 Procedure digitaal via TenderNed

De volledige aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend digitaal via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend via deze website worden ingediend. Hiervoor dient de inschrijver als gebruiker geregistreerd te zijn. Op het gebruik van TenderNed zijn de Gebruiksvoorwaarden TenderNed van toepassing.

#### 1.2.2 Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Nederlandse ondernemers die gebruikmaken van TenderNed kunnen uitsluitend inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang tot uw bedrijfsgegevens en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed.

Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd circa 1-5 werkdagen) en koppel dit aan uw TenderNed-gebruikersaccount. Dit koppelen gebeurt door eerst in te loggen met uw TenderNed-gebruikersnaam en wachtwoord. Na koppeling logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel.

Meer informatie over eHerkenning vindt u op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

#### 1.2.3 Ondertekening Inschrijving en in te dienen documenten

Het is uiteraard belangrijk dat Inschrijver alle gevraagde formulieren indient bij Inschrijving en ervoor zorgt dat het UEA-formulier volledig wordt ingevuld en ondertekend door de tekenbevoegde.

Deze tekenbevoegde dient ook het Prijsblad te ondertekenen.

De tekenbevoegdheid dient met een of meerdere geldig uittreksels van de KvK te worden aangetoond, d.w.z. zo nodig t/m het uittreksel waarin als bestuurder een natuurlijke persoon (= de ondertekenaar) staat vermeld. Geldig: let ook op de maximale ouderdom van deze documenten.

Zie verder 'Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving'.

Let er ook op dat uw bewijsdocumenten geldig zijn op het moment van Inschrijving, zo niet, dan is het advies om z.s.m. nieuwe bewijsdocumenten aan te vragen, dit omdat op sommige documenten een levertermijn zit zoals de Gedragsverklaring aanbesteden en de Verklaring van de Belastingdienst

Zie verder de 'Checklist in te leveren documenten bij verificatie'.

### **1.3 De gemeentelijke organisatie**

De gemeente Súdwest-Fryslân bestaat uit 6 steden en 83 dorpen. Het is de grootste gemeente van Nederland in oppervlakte. En de tweede gemeente van Fryslân wat betreft inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000). Er werken ongeveer 1.200 medewerkers bij gemeente Súdwest-Fryslân. Meer informatie over de gemeente Súdwest-Fryslân vindt u op de website:

<https://sudwestfryslan.nl/>

### **1.4 Duurzaam inkopen**

De gemeente Súdwest-Fryslân wil op een economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van innovatieve en duurzame oplossingen. Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO<sub>2</sub>-reductie.

### **1.5 Social Return**

De gemeente Súdwest-Fryslân wil zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen op werk te bieden. De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de inschrijver. Blokken met een transparante waardebepaling kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting.

De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. We beogen een proportionele, realistische, voor de inschrijver en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling. In deze aanbesteding past de gemeente Súdwest-Fryslân social return toe als uitvoeringsvoorwaarde. Als opdrachtnemer conformeert u zich tot de inspanningswaarde ter waarde van 2% van de opdrachtsom, conform de inspanningswaardebepaling als beschreven in de bijgevoegde *Handleiding Social Return* (bijlage I).

## 1.6 Beschrijving van de Opdracht

### Achtergrond

De gemeente Súdwest-Fryslân maakt al jarenlang gebruik van Key2financiën (Centric), dat on-premise draait. Dit systeem heeft ons tot nu toe goed ondersteund, maar de technologie en functionaliteiten sluiten niet meer volledig aan bij de huidige en toekomstige behoeften van de organisatie.

De ondersteuning voor het huidige systeem loopt op termijn af. Dit maakt het noodzakelijk om over te stappen op een nieuw financieel systeem. Tegelijkertijd biedt deze overgang een kans om processen verder te digitaliseren, te vereenvoudigen en toekomstbestendig in te richten.

Het doel is een oplossing te selecteren die:

- Modern en gebruiksvriendelijk is;
- Digitale processen ondersteunt en optimaliseert;
- Datagedreven sturing mogelijk maakt;
- Efficiëntie en betrouwbaarheid waarborgt in financiële administratie en rapportages.

Voorafgaand aan deze aanbesteding is een marktconsultatie gehouden, zie Bijlage M.

### Strategische visie en doelstellingen

De gemeente Súdwest-Fryslân streeft naar een organisatie die toekomstgericht, efficiënt en aantrekkelijk is voor medewerkers. Wij willen een werkomgeving bieden waarin medewerkers zich gewaardeerd voelen, ruimte hebben voor ontwikkeling en zelf regie kunnen nemen over hun loopbaan.

Een modern financieel systeem speelt hierin een cruciale rol. Het systeem moet niet alleen administratieve processen vereenvoudigen en digitaliseren, maar ook bijdragen aan een betere gebruikerservaring en betrouwbare informatievoorziening.

### Belangrijke uitgangspunten:

- Procesoptimalisatie: Verminderen van administratieve lasten en verhogen van efficiëntie.
- Gebruiksvriendelijkheid: Intuïtieve functionaliteiten voor medewerkers en management.
- Datagedreven sturing: Actuele en betrouwbare financiële data voor strategische besluitvorming.
- Toekomstbestendigheid: Ondersteuning van thema's zoals transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit.

### Kengetallen:

- Aantal gebruikers: ca. 420
- Beheerrechten: ca. 10
- Mutatierechten: ca. 320
- Leesrechten: ca. 90
- Functioneel beheer: 2 FTE

**Functionele uitgangspunten:**

Het nieuwe financiële systeem moet alle bestaande processen minimaal blijven ondersteunen.

Het huidige financiële systeem ondersteunt reeds een aanzienlijk aantal processen, waaronder:

- Grootboekbeheer: volledige boekhouding en integratie met andere modules.
- Crediteurenbeheer: verwerking en betaling van inkoopfacturen.
- Debiteurenbeheer: facturering, incasso, herinneringen, dwangbevelen en aanmaningen.
- Activa-administratie: registratie en afschrijving van vaste activa.
- Begroting & budgetbewaking: real-time controle en rapportages.
- Jaarrekening & rapportages: BBV, Iv3, CBS-statistieken.
- Factuurverwerking: e-facturen, Peppol, automatische herkenning.
- Integraties: koppelingen met diverse applicaties en workflows.
- Compliance: BBV, BCF, fiscale regels en digitale standaarden.

**Toekomstbestendigheid**

Daarbovenop wordt een verbetering dan wel doorontwikkeling verwacht op de volgende gebieden:

1. Verdere automatisering van repeterende processen
2. Mogelijkheid tot inrichting van een bestelfunctionaliteit en/of verplichtingenadministratie en projectenadministratie
3. Een gebruiksvriendelijke, moderne en intuïtieve interface
4. Geavanceerde analysemogelijkheden en dashboarding
5. Verbetering en optimalisatie integratie met e-HRM en contractmanagement
6. Gebruik maken van AI; functionaliteit die leert van data, voorspellingen doet of afwijkingen signaleert die invloed hebben op (ondersteuning van) financiële processen, beslissingen, waarschuwingen of adviezen binnen de gemeente.
7. Een robuust beveiligings- en autorisatiemodel dat voldoet aan de AVG en BIO.

**Samenwerking en integratie**

Het nieuwe financiële systeem wordt onderdeel van een breder applicatielandschap binnen de gemeente. Integratie is een harde randvoorwaarde: het systeem moet naadloos samenwerken met in ieder geval:

- BNG Bank (t.b.v. betalingsverkeer)
- RABO Bank (t.b.v. betalingsverkeer)
- AFAS e-HRM
- CLO Centric Leefomgeving (t.b.v. leges)
- xxllnc Belastingen
- Subsidie-systeem (SVS, Subsidie Volg Systeem)
- Key2Burgerzaken
- Key2Begraven
- I-Marine
- Sportreserveringenapplicatie AQQO
- Totallink (t.b.v. grondexploitaties)
- Sharepoint (t.b.v. archivering)
- Suite sociaal Domein
- BRP
- NHR (KvK)

Dit dient volledig getest te worden en door Opdrachtgever akkoord bevonden te zijn uiterlijk op 15 november 2027.

Belangrijke uitgangspunten:

- Koppeling met e-HRM: Voor correcte verwerking van loonkosten en personeel gerelateerde uitgaven in de financiële administratie.
- Integratie met inkoop en contractbeheer: Zodat verplichtingen, kosten en voorwaarden centraal inzichtelijk zijn en automatisch doorstromen naar de financiële administratie.
- Uniforme rapportages: Het systeem moet integrale rapportages en dashboards kunnen genereren, waarin gegevens uit verschillende bronnen worden samengebracht voor sturing en compliance.
- Open standaarden en API's: Ondersteuning voor moderne koppelingen om samenwerking met bestaande en toekomstige applicaties te waarborgen.

### Implementatie

Bij de invoering van een nieuw financieel systeem hanteren wij een realistische en beheersbare aanpak. Er bestaat geen perfecte oplossing; wij zoeken een systeem dat onze kernprocessen en organisatiedoelstellingen optimaal ondersteunt, en tegelijkertijd ruimte biedt voor adoptie, doorontwikkeling en integratie binnen het applicatielandschap.

De implementatie verloopt gefaseerd en gecontroleerd. Belangrijke succesfactoren zijn:

- Duidelijk verwachtingsmanagement richting alle stakeholders;
- Actieve gebruikersbetrokkenheid om draagvlak en adoptie te vergroten;
- Voldoende ondersteuning vanuit de leverancier, inclusief training en kennisoverdracht;
- Standaard inrichting van processen, tenzij aantoonbare noodzaak voor maatwerk bestaat.

Het doel is een stabiele livegang, waarbij continuïteit en kwaliteit van financiële processen gewaarborgd blijven.

## 1.7 Herzieningsclausules

### Herzieningsclausule Extra koppelingen

Wanneer tijdens de overeenkomst specifieke koppelingen (API's) met andere applicaties nodig of wenselijk zijn die ten tijde van de productie van de aanbestedingsdocumenten nog niet voldoende voorzienbaar waren. Wanneer in de bedrijfsvoering de behoefte ontstaat om een real-time met bijvoorbeeld de financiële en de contractmanagement applicaties te optimaliseren qua informatievoorziening, bijsturing en kostenbeheersing. Het gaat om data die real-time ook met andere applicaties wordt gedeeld of vice versa.

De geraamde waarde van deze (eventuele) extra koppelingen worden geraamd op maximaal € 100.000,- op basis van 4 jaar op basis van het huidige prijspeil. Bij het eventueel lichten van deze herzieningsclausule zal Opdrachtnemer worden gevraagd om een offerte incl. beschrijving van de marktconformiteit qua aard en prijsstelling incl. een of meerdere referenties.

De algemene aard van de opdracht is en blijft een applicatie voor de afdeling Financiën, met de toepassing van de herzieningsclausule wordt de informatievoorziening voor de financiële applicatie met de via koppelingen verbonden applicatie(s) verrijkt.

#### Herzieningsclausule Projectenadministratie

De eisen met betrekking tot de Projectenadministratie zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen (PRJ1, PRJ2 en PRJ3). De module Projectenadministratie zal op basis van de huidige inzichten over de bedrijfsvoering zeer waarschijnlijk tijdens de looptijd van de overeenkomst worden afgenomen. Ofwel, bij de start van de overeenkomst dient deze module nog niet te zijn geïmplementeerd in de applicatie. Deze module dient ook geprijsd te worden in het Prijsblad.

Het gaat om de volgende onderdelen:

1. Projectinformatie zoals projectnaam, doel, scope, opdrachtgever, projectmanager, start/eind, link naar raads-/collegebesluiten, afhankelijkheden.
2. Autorisatie & Rollen
3. Financiële inrichting
4. Budgettering & Bewaking

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat aanvullende of gewijzigde functionaliteiten binnen de projectenadministratie noodzakelijk of wenselijk zijn, die ten tijde van het opstellen van de aanbestedingsdocumenten nog niet voldoende concreet of voorzienbaar waren, kan de opdrachtgever gebruikmaken van deze herzieningsclausule.

Deze functionaliteiten zien op de verdere inrichting, optimalisatie en verdieping van de projectenadministratie binnen het financiële systeem, waaronder de samenhang met grootboek, verplichtingenadministratie, budgetbewaking en rapportages. De werkzaamheden staan in directe samenhang met de oorspronkelijke opdracht.

Toepassing van deze herzieningsclausule kan onder meer voortvloeien uit voortschrijdend inzicht in de bedrijfsvoering, beleidsmatige of organisatorische ontwikkelingen met betrekking tot projectmatig werken, actualisatie van de informatiebehoefte of de gekozen gefaseerde implementatie.

De geraamde maximale waarde van de werkzaamheden die op grond van deze herzieningsclausule kunnen worden opgedragen bedraagt € 150.000,- (prijspeil datum inschrijving), gebaseerd op een contractperiode van vier (4) jaar.

Bij toepassing van deze herzieningsclausule wordt Opdrachtnemer verzocht een gespecificeerde offerte uit te brengen, inclusief een inhoudelijke beschrijving van de werkzaamheden en een onderbouwing van de marktconformiteit van de prijsstelling.

De algemene aard van de opdracht blijft ongewijzigd. Met toepassing van deze herzieningsclausule wordt uitsluitend beoogd de projectenadministratie binnen het financiële systeem nader te optimaliseren.

#### Herzieningsclausule Verplichtingenadministratie

De eisen en wensen met betrekking tot de Verplichtingenadministratie zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen (VERPL1 t/m VERPL7 resp. VERPL6).

Het doel van een Verplichtingenadministratie is het voorkomen van budgetoverschrijdingen door een verbeterde controle op de uitgaven ('factuurcontrole') en een beter inzicht in de cashflow. Als ook het bewaken van uitputting van aangegane contracten. De eisen en wensen met betrekking tot de Verplichtingenadministratie zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen. De module Verplichtingenadministratie zal op basis van de huidige inzichten over de bedrijfsvoering

waarschijnlijk tijdens de looptijd van de overeenkomst worden afgenomen. Ofwel, bij de start van de overeenkomst dient deze module nog niet te zijn geïmplementeerd in de applicatie.

Het gaat om de volgende onderdelen:

2. Vastleggen en Registreren van Verplichtingen
3. Controle en Goedkeuringsprocessen (Workflow)
4. Matchen verplichtingen versus facturen en Verwerken
5. Rapportage en Realtime inzicht in openstaande verplichtingen

Deze module dient ook geprijsd te worden in het Prijsblad als basismodule met daarin de bovengenoemde onderdelen inclusief de gestelde eisen in het Programma van eisen.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat aanvullende of gewijzigde functionaliteiten binnen de Verplichtingenadministratie noodzakelijk of wenselijk zijn, die ten tijde van het opstellen van de aanbestedingsdocumenten nog niet voldoende concreet of voorzienbaar waren, kan Opdrachtgever gebruikmaken van deze herzieningsclausule.

Toepassing van deze herzieningsclausule kan onder meer voortvloeien uit voortschrijdend inzicht in de bedrijfsvoering, beleidsmatige of organisatorische ontwikkelingen met betrekking tot verdere verbetering/optimalisatie van de bedrijfsvoering op het gebied van financiële verplichtingen en de betaling daarvan.

De geraamde maximale waarde van de werkzaamheden die op grond van deze herzieningsclausule kunnen worden opgedragen bedraagt € 150.000,- (prijspeil datum inschrijving), gebaseerd op een contractperiode van vier (4) jaar.

Bij toepassing van deze herzieningsclausule wordt Opdrachtnemer verzocht een gespecificeerde offerte uit te brengen, inclusief een inhoudelijke beschrijving van de werkzaamheden en een onderbouwing van de marktconformiteit van de prijsstelling.

De algemene aard van de opdracht blijft ongewijzigd. Met toepassing van deze herzieningsclausule wordt uitsluitend beoogd meer zicht en meer grip te krijgen op de verplichtingen en de afhandeling daarvan binnen het financiële systeem nader te optimaliseren.

## **1.8 Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst**

De opdracht is niet in percelen verdeeld omdat deze niet naar zijn aard deelbaar is; in verband met het beheer wil de aanbestedende dienst een overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer.

Deze overeenkomst wordt onder de Algemene voorwaarden van Opdrachtgever (GIBIT 2023) afgesloten (zie Bijlagen E en F), met een initiële looptijd bestaande uit de implementatieperiode van ongeveer 11 maanden plus vier jaar vanaf de operationele ingebruikname van de financiële applicatie. De implementatieperiode start na het definitief gunnen van de opdracht.

De conceptovereenkomst is toegevoegd in Bijlage G. De gemeente kan de overeenkomst een onbepaald aantal keren uiterlijk een halfjaar voor afloop van de overeenkomst verlengen met een periode van (minimaal) 1 jaar.

In deze overeenkomst staan de randvoorwaarden en afspraken die gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer beschreven. Zoals in dit Beschrijvend document omschreven staat, kan Inschrijver hier vragen over stellen. Indien bepalingen van de overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing

verklaarde Algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst prevaleren. Middels indiening van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met de inhoud van de definitieve Overeenkomst (zijnde de concept Overeenkomst en eventuele aanvullingen/wijzigingen vanuit de Nota('s) van inlichtingen). Hetzelfde geldt voor het Programma van eisen en wensen.

## Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Er is door Opdrachtgever gekozen voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure. De verwachting is dat er minder dan tien (10) inschrijvingen zullen zijn, waardoor de Openbare Procedure de meest geëigende procedure is.

Deze aanbestedingsprocedure valt onder de werking van de Aanbestedingswet 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Iedere geïnteresseerde die aan de gestelde eisen voldoet kan op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving indienen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen. De openbare procedure biedt geen ruimte om te onderhandelen.

Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) levert. De EMVI bestaat bij deze aanbesteding uit het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, eenzijdig in te trekken, dan wel niet tot gunning over te gaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van Opdrachtgever te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Offerteaanvraag voor eigen rekening en risico. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal beoordeeld worden of een vergoeding van inschrijfkosten proportioneel is. Wanneer Opdrachtgever genoodzaakt is een wijziging door te voeren die in aanbestedingsrechtelijke zin als 'wezenlijk' is te kwalificeren, dan heeft Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst tussentijds te beëindigen. Tenzij voornoemde wijziging als Herzieningsclausule is opgenomen.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.

#### **Samenvoegen (clusteren) / Percelen**

De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. De motivatie hiervoor is dat het opdelen in percelen:

- niet mogelijk is omdat de inkoop van licenties en de bijbehorende support niet op te splitsen is en niet logisch is. Deze zijn namelijk onlosmakelijk met elkaar verbonden;
- niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft;
- tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en/of de doorlooptijd (met bijbehorende kosten) en/of een toename van risico's en faalkosten.

**De aanbesteding betreft voornamelijk leveringen en diensten met onderstaande CPV-codes:**

- Software en informatiesystemen - 48000000-8
- 72000000 - IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

## 2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

Het is niet toegestaan functionarissen van de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

## 2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

| Omschrijving                         | Datum                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------|
| Publicatie aanbesteding              | Vrijdag 6 maart 2026                   |
| Indienen vragen, ronde 1             | Woensdag 25 maart 2026, 15.30 uur      |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1   | Woensdag 8 april 2026                  |
| Indienen vragen, ronde 2             | Donderdag 16 april 2026, 15.30 uur     |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2   | Vrijdag 24 april 2026                  |
| Inschrijvingsdatum                   | Maandag 11 mei 2026 13.00 uur          |
| Demo's                               | Maandag 1 juni t/m maandag 8 juni 2026 |
| Voornemen tot gunning                | Donderdag 18 juni 2026                 |
| (Verificatie en uitwerking Testplan) |                                        |
| Laatste dag bezwaartermijn           | Woensdag 8 juli 2026                   |
| Definitieve gunning                  | Donderdag 9 juli 2026                  |
| (Vorbereiding en Implementatie)      |                                        |
| Live-gang applicatie                 | 1 januari 2028                         |

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

## 2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document

### 2.4.1 Het stellen van vragen

De houders van het Beschrijvend document hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Hiertoe dient Bijlage 9 - *Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen* te worden gebruikt. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in het Beschrijvend document of de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document met zijn bijbehorende bijlagen als ook de inhoud van de Nota('s) van inlichtingen.

Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota('s) van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven op het hiervoor genoemde vragenformulier. Als Opdrachtgever tevens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als Opdrachtgever daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle potentiële inschrijvers, legt Opdrachtgever de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, of de vraag wordt niet in de Nota van Inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op c.q. suggesties doen voor de concept Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Algemene voorwaarden. Deze worden tevens verwerkt in de Nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept en de Algemene voorwaarden. Bij vaststelling van de Nota van inlichtingen wordt de concept Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Algemene voorwaarden definitief gemaakt. De definitieve Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Algemene voorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver. De Wachtkamerovereenkomst en Algemene voorwaarden zijn bindend voor de inschrijver die als 2e in de rangorde eindigt.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens de Opdrachtgever twee geanonimiseerde Nota's van inlichtingen opgemaakt, die integraal deel uit zal gaan maken van dit Beschrijvend document. Deze Nota's van inlichtingen zullen volgens planning gepubliceerd worden op de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze Nota('s) van inlichtingen.

Na afloop van deze informatieronde kunnen Inschrijvers in beginsel geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, althans Opdrachtgever is niet verplicht deze te beantwoorden. De Opdrachtgever weegt de belangen van de Inschrijvers en de Opdrachtgever af om de vragen die na de uiterlijke termijn zijn ontvangen wel of niet te beantwoorden. Wanneer een Inschrijver een vraag heeft gesteld en de Inschrijver het niet eens is met de beantwoording op die vraag, dan kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever.

Middels de Nota's van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend document of de overige stukken wijzingen. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging zal de Opdrachtgever conform hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet de onderhavige procedure rectificeren of afbreken. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van inlichtingen.

#### **2.4.2 Een klacht indienen**

Indien een partij een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document, de Nota's van inlichtingen, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze partij een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever, [ak@sudwestfryslan.nl](mailto:ak@sudwestfryslan.nl).

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:

Een als klacht herkenbare schriftelijke (via e-mail) melding aan de gemeente van een belanghebbende waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld als een vraag in een Nota van inlichtingen naar oordeel van de klagende partij niet correct/ juist beantwoord is in deze Nota.

In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoetgekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door het klachtenmeldpunt van de gemeenten De Fryske Marren, Harlingen en Súdwest-Fryslân. Vanuit dit klachtenmeldpunt zal een inkoopadviseur van de gemeente De Fryske Marren de klacht behandelen. Deze inkoopadviseur beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en is op geen enkele wijze betrokken is geweest bij de totstandkoming van de aanbestedingsdocumenten.

De functionaris van het klachtenmeldpunt zal de klacht in behandeling nemen. Na onderzoek van de klacht door deze functionaris zal zij een advies uitbrengen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever informeert de klager of de klacht gegrond of ongegrond is en stuurt daarbij het advies van het klachtenmeldpunt mee.

Mocht de betrokken partij het niet eens zijn met het besluit van Opdrachtgever dan heeft zij de mogelijkheid om zich te wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). Een klacht wordt door de CvAE alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij, en behandeld door het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. De CvAE neemt de klacht ook in behandeling indien het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever in gebreke blijft tijdig een besluit te nemen. Meer informatie is te vinden op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

De Opdrachtgever weegt de belangen van de klager en de Opdrachtgever en eventueel de voorgenomen winnaar af om de aanbestedingsprocedure wel of niet op te schorten.

#### **2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen**

Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Dit betekent dat de Inschrijving de documenten dient te omvatten zoals beschreven in de Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving.

De Eigen Verklaring (UEA) en het Prijsopgaveformulier dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel/beroepsregister, dan wel door een gevolmachtigde persoon of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Let wel, het kan zijn dat u meerdere uittreksels KvK moet indienen als op het uittreksel van Inschrijver geen persoonsnaam maar alleen een bedrijfsentiteit is vermeld. Overleg dan ook de gelieerde uittreksel(s) waarop de naam van de tekenbevoegde persoon staat vermeld.

Door de ondertekening van de Eigen Verklaring betekent dit tevens een accordering van de overige documenten.

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend te zijn. De Inschrijving geschiedt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen, in verband met het sluiten van de digitale aanbestedingskluis in TenderNed.

Inschrijvingen worden op de datum, zoals genoemd in de planning, geopend. Na opening wordt op zeer korte termijn het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

## 2.6 Inschrijven uitsluitend via TenderNed

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).

Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het 'stappenplan digitaal inschrijven', zoals opgenomen in de documenten in TenderNed

### 2.6.1 Handelwijze bij eventuele storing TenderNed

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan Opdrachtgever de termijn verlengen.

De bij TenderNed bekende storingen staan vermeld op hun homepage en/of X-account.

Staat er nog niets op de site of X, maar merkt u toch dat iets niet goed werkt? Meld dat dan alstublieft bij aan de Servicedesk van TenderNed. Dat kan op één van de volgende manieren:

- Via de chat
- Telefonisch via 0800-836 3376
- Via het contactformulier

Kunt u zich door een storing mogelijk niet op tijd inschrijven? Meld dat dan ook meteen bij Opdrachtgever op [inkoop@sudwestfryslan.nl](mailto:inkoop@sudwestfryslan.nl) met in de Onderwerpregel "SPOED inschrijfprobleem Storing TenderNed".

Mogelijk kan de sluitingsdatum dan worden aangepast, zodat niemand benadeeld wordt door de storing. Hiertoe zal Opdrachtgever dan TenderNed vragen om de sluitingstermijn te verlengen.

Zie verder <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>

Storingen als bedoeld in deze paragraaf hebben betrekking op het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.

## **2.7 Geheimhouding**

Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Opdrachtgever zal de door Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen. Om de commerciële belangen van de Inschrijvers niet te schaden wordt het inschrijfbedrag van de aanbidding dan ook niet bekend gemaakt aan de andere inschrijvers. Opdrachtgever wijst erop dat ter onderbouwing van de gunningsbeslissing wel enige informatie uit de inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

## **2.8 Tarieven**

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen prijzen en/of tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan de Opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Inschrijving. Artikel 2.116 leden 2 tot en met 5 Aanbestedingswet zijn overeenkomstig van toepassing.

In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten. De te offrenen eenmalige tarieven gelden als fixed price, voor alle tarieven geldt dat deze voor het eerst per 1 januari 2027 mogen worden geïndexeerd conform de overeenkomstbepalingen hierover.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de Opdrachtgever voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

## **2.9 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 60 dagen na sluitingsdatum. Voor de Inschrijver die als nummer 2 eindigt, is diens Inschrijving geldig tot aan de termijn waarbinnen de Wachtkamerovereenkomst kan worden ingeroepen. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening vier (4) weken na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## **2.10 Vergoedingen**

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.

## 2.11 Overige voorwaarden

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van Opdrachtgever toe te lichten.
2. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Eventuele voorwaarden die op het briefpapier van Inschrijver onmiskenbaar staan voorbedrukt, hebben in deze aanbesteding geen enkele rechtskracht, maar leiden niet tot uitsluiting. Eventuele vermelding in het begeleidend schrijven en/of Inschrijving dat er voorwaarden van Inschrijver van toepassing zijn, leiden tot uitsluiting van Inschrijver.
3. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
4. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document.
5. Een Inschrijver dient bij Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Opdrachtgever kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.
6. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:
  - Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;  
[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
  - Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
  - Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid> en  
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk>
7. De Opdrachtgever wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob).

## **2.12 Varianten**

Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen zijn niet toegestaan.

## **2.13 Inschrijvingsvorm**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven.

### **2.13.1 Combinatie**

Inschrijvers kunnen ervoor kiezen om als Combinatie in te schrijven. De Combinatie dient als geheel te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit Beschrijvend document. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient volledig (beslissings)bevoegd te zijn om namens de Combinatie te mogen optreden.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) vermeld. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een Eigen Verklaring (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring (UEA) niet op hem van toepassing zijn.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven geldt hetgeen in paragraaf 3.1.2 is opgenomen.

Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

### **2.13.2 Onderaanneming**

Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht onderaannemers inzetten. Hierbij gelden de regels zoals opgenomen bij paragraaf 3.1.3.

### **2.13.3 Beroep op derde(n)**

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op (een) derde(n) - ongeacht de juridische band tussen Inschrijver en deze derde(n) - om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid. Een beroep op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedermaatschappij) kwalificeert zich eveneens als een beroep op een derde. Op deze derde(n) mogen geen van de door Opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde(n) dien(t)(en) te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient hiertoe onderdeel C van Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) in te vullen.

Indien Inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de werkzaamheden waarvoor de bekwaamheid is vereist, dan wel bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk gebruik moeten maken van de middelen die de derde de Inschrijver ter beschikking stelt. Inschrijver verstrekt van iedere derde waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijk ingevulde en

rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) door de betreffende derde(n) verklaart deze derde(n) dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen en eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te zullen verrichten.

Indien inschrijver zich voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), is het Inschrijver toegestaan referentieprojecten van deze derde(n) in te dienen om zodoende te kunnen voldoen aan de referentie-eis.

Indien na gunning de Inschrijver de derde wil wijzigingen, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de wijziging wordt geaccepteerd en of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

## **2.14 Concernrelatie**

Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven.

Voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) geldt dat zij mogen deelnemen onder de voorwaarde dat zij kunnen aantonen dat hun onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Hun Inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd als ieder van de betrokken Inschrijvers zelf kan aantonen dat voor zijn Inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

- De Inschrijver heeft zijn Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan hem gelieerde onderneming(en);
- De Inschrijver heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
- De onderneming heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Handelen in strijd met het bovenstaande levert - kort gezegd - een belangenconflict op in de zin van artikel 1.10b Aw 2012, in welke geval Opdrachtgever op grond van artikel 2.87, eerste lid sub e, Aw 2012 alle betrokken Inschrijvingen uitsluit van verdere deelname.

## **2.15 Dubbele inschrijving**

Indien is ingeschreven als hoofdaannemer of Combinatie dan is het niet toegestaan om bij een Inschrijving van een andere Inschrijver als onderaannemer te fungeren. Gebeurt dit wel, dan zal de zelfstandige Inschrijving van de onderaannemer als ongeldig terzijde worden geschoven en de Inschrijving van de hoofdaannemer of Combinatie wel worden beoordeeld.

Wat wel is toegestaan is dat een ondernemer bij meerdere Inschrijvingen als onderaannemer fungeert.

## Hoofdstuk 3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

### 3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)

De Inschrijver dient middels de Eigen Verklaring (UEA), zijn bedrijfsgegevens aan te leveren (deel II A) en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen (deel II B) inschrijft.

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige eisen, voor zover omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota('s) van Inlichtingen. De Eigen Verklaring (UEA) dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger.

NB. De Eigen Verklaring (UEA) Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

#### 3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel II van de Eigen Verklaring vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring niet op hem van toepassing zijn.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs - en/of beroepsaansprakelijkheid).
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht (omzeteisen) (indien van toepassing).
- Het is toegestaan dat de (relevante omzet en) referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld (indien van toepassing).
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Inschrijver dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt, waarbij aandacht wordt geschonken aan de wezenlijke wijziging.
  - Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

### **3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven**

In deze constructie is Inschrijver hoofdaannemer en is hij voornemens derden in Onderaanneming te nemen en aan hen een gedeelte van de Opdracht te geven. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend). Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Eigen Verklaring in. Inschrijver dient hier, voor zover bekend, te beschrijven welke onderaannemers door Inschrijver zullen worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, alsmede te vermelden voor welke onderdelen van de Opdracht de onderaannemers zullen worden ingezet. Ook dient de taak- en rolverdeling tussen de hoofdaannemer en onderaannemer(s) te worden beschreven. De Inschrijver aan wie wordt gegund stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan. Onderaannemers die niet door Inschrijver zijn benoemd mogen zonder nadrukkelijke goedkeuring van Opdrachtgever niet worden ingezet bij de uitvoering van deze Opdracht.

Inschrijver overlegt de Eigen Verklaring van de voorgestelde onderaannemers, indien er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van deze onderaannemer, zodat aan de geschiktheidseis(en) wordt voldaan.

Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. De onderaannemer hoeft geen Eigen Verklaring in te vullen voor de uitsluitingsgronden. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de onderaannemer. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient de Inschrijver binnen 5 werkdagen een door Onderaannemer ingevulde Eigen Verklaring in te dienen. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer vervangt hoofdaannemer de onderaannemer.

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen of een nieuwe of extra onderaannemer inschakelen. De gemeente heeft derhalve het recht om een voorgedragen Onderaannemer te weigeren als zij onvoldoende vindt aangetoond/aannemelijk gemaakt dat met deze Onderaannemer de conformiteit aan de gestelde eisen en Inschrijving van Opdrachtnemer geborgd is.

De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Opdrachtgever gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Opdrachtgever kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Opdrachtnemer de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

## 3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

### 3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

#### Bewijsstukken

Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.

Indien Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door te betalen of een bindende regeling tot betaling heeft getroffen wordt Inschrijver niet uitgesloten.

### **LET OP: Bij Inschrijving dient Bijlage 7 - Verklaring geen Russische betrokkenheid te worden ingediend.**

Op basis van het sanctiepakket van de EU, vastgelegd in de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de opdracht niet aan Russische partijen worden gegund en kunnen geen inschrijvingen winnen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van opdracht deelneemt als onderaannemer of Opdrachtnemer.

### 3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

### 3.2.3 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen drie (3) werkdagen na verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met levertijd van de onderstaande bewijsstukken als deze nog in het bezit zijn van Inschrijver.

Opdrachtgever vraagt aan de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken op:

| Facultatieve uitsluitingsgronden | Bewijsstuk                                                                                                 |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faillissement                    | Uittreksel handelsregister niet ouder zijn dan 6 maanden vanaf de datum van de inschrijving.               |
| Ernstige fout                    | Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is. |
| Vervalsing van de mededinging    | Gedragsverklaring aanbesteden                                                                              |

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient -voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- De schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- Heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten
- Concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

### 3.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De gemeente vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 kalenderdagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

### 3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met ten minste een dekking van vier keer de jaarvergoeding per gebeurtenis en met een maximum van €2.500.000,- per kalenderjaar. Inschrijver zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Een kopie van een polis van de verzekering of een verzekeringscertificaat, of daarmee gelijkwaardig, dient tijdens de verificatiefase te worden overlegd. Bij een combinatie dient dit door ieder lid van de combinatie te worden ingediend.

In geval een beroep op derden wordt gedaan voor financiële en economische draagkracht, dient u Bijlage 8 - *Derdenverklaring* in te vullen en ondertekend terug te sturen.

### 3.3.2 Informatiebeveiliging

De inschrijver dient te beschikken over een **NEN-EN-ISO 27001:2022** certificaat of een gelijkwaardig certificaat, voor wat betreft de dienstverlening die van toepassing is voor deze opdracht. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

De inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld, inclusief bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid. Tijdens de verificatiefase te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 27001-certificaat is, dient de inschrijver de gelijkwaardigheid aan te tonen. De gemeente zal dit dan toetsen aan de hand van de vereisten van genoemd certificaat en jurisprudentie over dit onderwerp.

Het certificaat dient geldig te zijn bij inschrijving en tijdens de contractperiode. Anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst en het kosteloos ontbinden van de overeenkomst. Indien inschrijver gedurende de contractperiode gehercertificeerd wordt, verstrekt inschrijver binnen één maand na hercertificering aan Opdrachtgever een kopie van het nieuwe certificaat met bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid. Wat betreft de uitvoeringseisen op het gebied van informatie-beveiliging, waaraan vanaf de start van de overeenkomst moet worden voldaan; dan geldt eis TS27 uit het Programma van eisen. Dit pakket van eisen in TS27 gaat verder dan alleen ISO 27001:2022 (of daaraan gelijkwaardig).

Inschrijver dient ten tijde van inschrijving ook **ISAE-3402 Type II gecertificeerd** te zijn, dit tijdens de verificatie aantoonbaar door middel van certificaat en jaarlijks een TPM-verklaring overlegt. Kosten van TPM-verklaring zijn conform GIBIT voor rekening van de leverancier.

Motivatie: ISAE-3402 ziet toe interne beheersmaatregelen bij serviceorganisaties, voornamelijk gericht op financiële processen.

### 3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs tijdens de verificatiefase te overleggen. Bij een combinatie dienen dan alle leden het bewijs te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

### 3.3.4 Referenties

Inschrijver dient deskundig te zijn en aantoonbare ervaring te hebben met betrekking tot de implementatie. Inschrijver dient één (1) referentieproject te overleggen waarmee hij aantoont te beschikken over de hieronder genoemde kerncompetenties. Het referentieproject dient per kerncompetentie te voldoen aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht(en) moet(en) zijn uitgevoerd in opdracht van een Nederlandse lokale overheidsinstelling met minimaal 750 medewerkers.
- De opdracht betreft het beschikbaar stellen en implementeren van een financiële applicatie, de (inrichting van de) dienst en bijbehorende dienstverlening;
- De uitvoering van de implementatie moet zijn afgerond in de afgelopen 3 jaar op het moment van inschrijving;
- De referentie opdracht betreft een volledig afgeronde implementatie. De acceptatie heeft plaatsgevonden en het systeem is in gebruik genomen en er inmiddels minimaal 1 jaar lang (tot aan de inschrijfdatum) gebruik is gemaakt van het systeem;
- De Inschrijver dient bij de inschrijving per referentie een contactpersoon van de opdrachtgever op te geven;

Uit de bij Inschrijving in te dienen referentie(s) blijkt dat Inschrijver beschikt over de volgende 5 kerncompetenties. Let wel, elke kerncompetentie van de op te geven referentie(s) moet voldoen aan de bovenstaande 4 referentie-eisen.

#### **Kerncompetentie 1: Beschikbaar stellen en implementeren financiële applicatie**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen en succesvol implementeren van een financiële applicatie als SaaS-dienst binnen een qua omvang en complexiteit (lokale overheid) vergelijkbare omgeving.

#### **Kerncompetentie 2: Conversie en migratie data uit bronsysteem**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het converteren en migreren van financiën gerelateerde data uit bronsystemen van de klant naar de door de inschrijver te leveren en te implementeren financiële applicatie als SaaS-dienst.

#### **Kerncompetentie 3: Bedrijfsvoering processen financiële applicatie op gestandaardiseerde wijze ingericht**

De gemeente streeft ernaar haar generieke financiële processen op een gestandaardiseerde en geüniformeerde wijze in te richten en deze daarbij zoveel mogelijk geautomatiseerd te ondersteunen. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het gestandaardiseerd en geüniformeerd inrichten van bedrijfsvoeringsprocessen.

#### **Kerncompetentie 4: Beheer en onderhoudsdiensten financiële applicatie vanaf ingebruikname systeem**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen en succesvol implementeren van beheer- en onderhoudsdiensten. Met beheer en onderhoud wordt bedoeld de levering van 2e en 3e lijns onderhoud en supportdiensten met betrekking tot de geïmplementeerde componenten van het door de inschrijver te leveren financiële applicatie.

#### Werkwijze kerncompetenties:

- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier, zie Bijlage 6.
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.

- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de gemeente drie kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u één referentie aanlevert die de drie kerncompetenties laten zien.
- Inschrijver die zich inschrijft met combinanten, zoals omschreven in paragraaf 4.4, dient minimaal 1 referentie aan te leveren waarbij ze het traject gezamenlijk hebben afgerond en, om aantoonbare ervaring aan te leveren inzake de samenwerking, in een soortgelijk traject.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

### **3.3.5 Algemeen m.b.t. geschiktheidseisen**

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van de Eigen Verklaring (UEA). De meeste gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden; alleen de Referentie(s) dienen bij Inschrijving te worden ingediend. Alleen bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever na beoordeling van de Inschrijvingen voornemens is de Opdracht te gunnen, zullen de overige bewijsstukken worden opgevraagd.

## **3.4 Controle**

Opdrachtgever mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Opdrachtgever besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Opdrachtgever mag ook om toelichting of aanvulling op bewijsstukken vragen of om aanvullende bewijsstukken.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Opdrachtgever binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is of niet overeenstemt met zijn Inschrijving, kan Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan een Inschrijver ook van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uitsluiten als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt.

## Hoofdstuk 4      Programma van eisen en wensen

In Bijlage A ‘Selectie uitvoeringseisen Cybersecurity Overheid’ en Bijlage B ‘Programma van eisen en wensen’ staan onder tabblad Eisen de uitvoeringseisen aan de uitvoering van de Opdracht beschreven.

In de Bijlage B staan de wensen beschreven onder het gelijknamige tabblad. U dient per wens aan te geven of uw applicatie uiterlijk de geplande live-gang hieraan voldoet. Ja betekent dat het puntenaantal wordt toegekend dat achter de wens staat vermeld. Voor sommige wensen dient u toe te lichten hoe uw applicatie hieraan voldoet, dit betreft de wensen met een geelgekleurde cel onder de kolom Toelichting.

De gemaakte dan wel nog te maken kosten om deze wensen te realiseren dient u te verdisconteren in uw prijsstelling.

Ook zijn de zogenaamde Gemeentelijke kwaliteitsnormen van toepassing, zie Bijlage C.

Deze wensen wil Opdrachtgever waarschijnlijk gaan afnemen, uiteraard met inachtneming of Opdrachtnemer in zijn inschrijving heeft aangegeven de betreffende wens(en) te kunnen realiseren. Bij de implementatie van de Opdracht zullen hier nadere afspraken met Opdrachtnemer worden gemaakt.

Indien Inschrijver één of meer eisen uit het Programma van Eisen of Programma van Wensen niet proportioneel vindt voor deze Opdracht, dan dient Inschrijver dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen inclusief onderbouwing, zo mogelijk aangevuld met een voorstel voor hoe een vergelijkbare eis c.q. wens dan zou kunnen luiden. Inclusief onderbouwing waarom dit voorstel wel proportioneel is.

Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen uit het Programma van Eisen en Wensen zoals deze van kracht zijn na de laatste Nota van inlichtingen.

In de te offren prijs dienen ook de wensen te zijn verdisconteerd tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één of meer van de gestelde eisen betekent uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

## Hoofdstuk 5      Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

### 5.1   Gunningscriterium

De inschrijvingen die voldoen na de toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de vormvereisten, worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving, welke vastgesteld wordt op basis van de Beste Prijs-KwaliteitsVerhouding (BPKV). De gunningscriteria bestaan uit subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit en prijs.

### 5.2   Methodiek

Na de opening van de digitale kluis, controleert de procesbegeleider/senior inkoopadviseur van Opdrachtgever de binnengekomen Inschrijving(en) als volgt:

#### Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Er wordt beoordeeld of de Inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien blijkt dat de Inschrijving niet volledig is zal deze worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie kan worden beschouwd als een kennelijk omissie/materiële fout of eenvoudige precisering. Dan heeft de Opdrachtgever het recht om een inschrijver te vragen om de omissie/materiële fout te herstellen, dan wel e.e.a. te preciseren, echter dit mag alleen informatie betreffen die al aantoonbaar aanwezig was voor het uiterste tijdstip van inschrijven. De ingediende informatie mag nimmer een aanvulling op of een wijziging van de Inschrijving zijn.

Onder geldigheid wordt onder andere verstaan dat alle stukken, waar gevraagd, zijn ondertekend door een bevoegde ondertekenaar. De bevoegdheid kan blijken uit een geldig uittreksel handelsregister (of meerdere om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren) of een daartoe gevolmachtigd persoon (de volmacht dient in dat geval overgelegd te worden).

Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Een volledige en geldige Inschrijving wordt voorts beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De Inschrijving van een Inschrijver op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij er naar opvatting van Opdrachtgever sprake is van een situatie als bedoeld in artikelen 2.87a (zelfreiniging) en/of 2.88 (o.a. proportionaliteit) Aw 2012.

Daarnaast wordt beoordeeld of een volledige en geldige Inschrijving voldoet aan de gestelde geschiktheidscriteria.

### Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen en Wensen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen en Wensen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Aan de eisen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te voldoen. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De Wensen zijn geen kickout-eisen, maar levert de Inschrijver wel extra punten op indien aan de desbetreffende Wens kan worden voldaan. Meer hierover leest u in Hoofdstuk 5.4.2.

### Stap 4: beoordeling van de gunningscriteria

Alle Inschrijvingen die in de voorgaande beoordelingsfase niet zijn uitgesloten, worden door het beoordelingsteam inhoudelijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in Hoofdstuk 5.4. De Inschrijvingen worden beoordeeld op hetgeen is ingediend met inachtneming van eventueel gestelde normering aan de omvang van de Inschrijvingen op dit onderdeel.

De stappen van het beoordelingsproces (stappen 1 t/m 4) kunnen (deels) parallel worden doorlopen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving bij de stappen 1 t/m 3 onduidelijkheden bevat en/of vragen oproept kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Indien uit de navraag blijkt dat een Inschrijver niet voldoet zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

## **5.3 Uitsluiting**

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 3), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

## **5.4 Gunningscriteria**

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In de onderstaande scoretabel staan de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit met de bijbehorende maximale puntenscores per subcriterium.

| G.1 Prijs                                                                   | Max. punten |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Totale Inschrijfprijs                                                    | 200         |
| <b>Totaal maximale puntenscore Prijs</b>                                    | <b>200</b>  |
| G.2 Kwaliteit                                                               | Max. punten |
| 1. Uitvoeringswijze Casussen<br>(inclusief demo's/selectie eisen en wensen) |             |
| • Casus Inkoop                                                              | 105         |
| • Casus Verplichtingen                                                      | 10          |
| • Casus Treasury                                                            | 20          |
| • Casus Begroting en rapportage                                             | 110         |
| • Casus Reserves en voorzieningen                                           | 50          |
| • Casus Activa                                                              | 40          |
| • Artificial Intelligence                                                   | 25          |
| • Casus Verkoop                                                             | 80          |
| • Casus Projecten                                                           | 10          |
| 2. Programma van Wensen                                                     | 100         |
| 3. Implementatieplan                                                        | 150         |
| 4. Opleidingsplan                                                           | 100         |
| <b>Totaal maximale puntenscore Kwaliteit</b>                                | <b>800</b>  |
| <b>Totaal maximale puntenscore</b>                                          | <b>1000</b> |

#### 5.4.1 Prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per onderdeel de maximale score krijgt voor dit onderdeel.

Opgave van de prijs dient te geschieden volgens de Bijlage 5. Prijsopgaveformulier.

De Opdrachtgever wil discussies over meerwerk zo veel mogelijk voorkomen. De opgegeven prijs dient daarom een all-in prijs te betreffen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand schriftelijk akkoord door Opdrachtgever is meerwerk mogelijk.

De score op de prijs bestaat uit maximaal 200 punten.

De score van opeenvolgende aanbiedingssommen worden bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$\frac{\text{Laagste Inschrijfprijs}}{\text{Te beoordelen inschrijfprijs}} \times \text{maximaal aantal punten prijs} = \text{behaalde punten prijs}$$

Voorbeeld prijscriterium G.1.

Inschrijver 1: €1000,--

Inschrijver 2: €1200,--

Inschrijver 3: €1500,--

$1000 / 1000 * 200 = 200,00$  punten voor Inschrijver 1  
 $1000 / 1200 * 200 = 167,00$  punten voor Inschrijver 2  
 $1000 / 1500 * 200 = 133,00$  punten voor Inschrijver 3

#### 5.4.2 Kwaliteit

De kwalitatieve gunningscriteria zijn verdeeld in 4 onderdelen:

- Casussen inclusief daarin benoemde Eisen en Wensen inclusief demo
- Programma van Wensen
- Implementatieplan
- Opleidingsplan

Er zijn maximaal 800 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit.

Inschrijver dient de wijze van invulling te vermelden op Bijlage 4 Invulling Kwaliteit.

De beantwoording voor de onderstaande criteria 1, 3 en 4 mag maximaal tezamen 50 pagina's (A4-formaat, enkelzijdig) omvatten, met een gangbaar lettertype zoals bijvoorbeeld Arial, Calibri, Times new roman, Trebuchet MS en een minimaal grootte van 10 punten. Genoemd aantal pagina's is inclusief printscreens en exclusief voorblad en inhoudsopgave.

Indien de inschrijver meer dan het toegestane aantal pagina's indient, zal de beoordelingscommissie de extra pagina's niet meenemen in de beoordeling.

Inschrijver dient zich te realiseren dat ook de inschrijving op deze Kwaliteitsonderdelen integraal onderdeel gaat vormen van de Overeenkomst, d.w.z. de Overeenkomst moet - naast de gestelde eisen/bepalingen en prijsopgaaf - conform de Inschrijving worden uitgevoerd.

#### Criterium 1: Uitvoeringswijze Casussen (inclusief demo's/selectie eisen en wensen)

Verdeeld over 9 casussen zijn er in totaal 30 casus-onderwerpen (zie Bijlage D) waarvan Inschrijver voor de onderstaande 11 casus-onderwerpen dient te beschrijven - en daar waar zinvol met printscreens visualiseert - hoe deze in zijn applicatie zijn ingevuld. Dit dient bij Inschrijving te worden ingediend op Bijlage 4.

Alle casus-onderwerpen dienen de demo-sessie te worden gedemonstreerd en toegelicht.

| Nr.  | Onderwerp          | Casus onderdelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Max punten |
|------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| C1.1 | Budgethouder       | Laat zien hoe rechten worden toegekend aan een budgethouder. Autoriseer een tweede budgethouder voor hetzelfde budget.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15         |
| C1.2 | Opvoeren crediteur | <p>a. Zoek en vul de stamgegevens automatisch aan via het NHR/KvK op basis van KvK-nummer, RSIN of vestigingsnummer. Laat zien welke velden verplicht zijn en toon een foutmelding als gegevens ontbreken of onjuist zijn ingevuld.</p> <p>b. Laat zien dat bij het toevoegen en wijzigen van een bankrekeningnummer het vier-ogenprincipe geldt en sprake is van goedkeuring. Laat een audittrail van het aanmaken van de crediteur zien (wie, wat, wanneer en reden) en exporteer het logbestand.</p> | 20         |

|       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|-------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| C1.4  | Coderen van facturen     | <p>a. Laat zien hoe een factuur wordt gecodeerd, inclusief BTW- en BCF-labeling.</p> <p>b. Simuleer tijdens het coderen een ontoereikend budget. Toon dat het systeem een waarschuwing of blokkade geeft. Laat zien dat de budgethouder hierover een melding ontvangt.</p> <p>c. Toon vervolgens hoe een factuur wordt gecontroleerd. Laat zien welke stappen worden gevolgd als een factuur wordt afgekeurd en hoe deze daarna opnieuw door de workflow loopt.</p> <p>d. Sluit af met het definitief verwerken van de factuur in het grootboek.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 |
| C1.5  | BTW & BCF-labeling       | <p>a. Laat zien dat BTW automatisch wordt gelabeld op basis van ingestelde regels of tabellen (aftrekbaar, BCF, kostprijsverhogend, inclusief mengpercentages).</p> <p>b. Corrigeer daarna een geboekte factuur, bijvoorbeeld door het label of het mengpercentage te wijzigen, en toon dat de BTW-verdeling automatisch wordt herberekend.</p> <p>c. Open vervolgens de rapportage van de BTW-verdeling die gebruikt wordt voor fiscale controles. Laat zien dat gefilterd kan worden op periode, leverancier en grootboekrekening.</p> <p>d. Exporteer de rapportage minimaal naar PDF en Excel.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15 |
| TR1.1 | Registratie lening       | <p>a. Leg een nieuwe externe lening vast inclusief gegevens: looptijd, renteherziening, startdatum, methodiek van aflossing.</p> <p>b. Genereer het aflossingsschema.</p> <p>c. Toon validaties die hieromtrent plaatsvinden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5  |
| B1.2  | Begrotingsopzet & Import | <p>a. Laat zien hoe een nieuwe jaarbegroting op detailniveau (grootboek/kostensoort) wordt aangemaakt in het systeem. Geef hierbij minimaal inrichting van twee programma's en producten of hoofdtakvelden.</p> <p>b. Laat bij het opstellen van deze begroting minimaal zien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dat dit kan op basis van de begroting van het lopende jaar en meerjarenraming;</li> <li>- Hoe geautoriseerde gebruikers posten in de conceptbegroting kunnen samenvoegen, opsplitsen of verplaatsen, waarbij uitzetting van de uitgaven en inkomsten wordt bewaakt.</li> <li>- Voorbereide wijzigingen pas verwerkt worden na goedkeuring van een tweede gebruiker</li> </ul> <p>c. Toon daarnaast het importeren van begrotingscijfers (minimaal twee programma's en twee producten of hoofdtakvelden) vanuit Excel. Laat zien hoe dit eruit ziet in jullie systeem.</p> | 40 |

|      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| B1.3 | Begrotingswijziging              | Laat zien dat een begrotingswijziging met status (concept en definitief) compleet en herleidbaar kan worden vastgelegd met alle verplichte kenmerken en bijlage (bijvoorbeeld een raadsbesluit), en dat ontbrekende verplichte gegevens de verwerking blokkeren met een duidelijke foutmelding.                                                                                                                                                           | 20 |
| B1.4 | Monitoring, analyse & drill down | a. Toon een standaard rapport/dashboard waarin primitieve en actuele begroting (incl. conceptwijzigingen) naast de realisatie en meerjarenbegroting ( $\geq T+4$ ; en als mogelijk jaarstukken t-1) staan, en waarmee je via drilldown doorklikt naar primitieve begroting, wijzigingen en werkelijke cijfers tot op boekingsregel en brondocument (bijvoorbeeld raadsbesluit/PDF factuur).<br><br>b. Laat zien dat de wijziging uit stap 3 zichtbaar is. | 15 |
| A1.2 | Kapitaallasten                   | a. Stel methodiek, termijn en rente in en toon de verwerking van de kapitaallasten voor het lopende jaar voor zowel de begroting als de realisatie (zowel op begrotings- als realisatiebasis).<br><br>b. Toon de doorwerking naar meerjarenbegroting, en laat een rapportage zien.                                                                                                                                                                        | 20 |
| D1.1 | Het aanmaken van nota's          | a. Maak een handmatige nota (privaatrechtelijk) en doe een bulkimport (publiekrechtelijk) via Excel met validatielog (melding van verplichte velden/format).<br><br>b. Label "privaat/publiek" en laat zien dat dit label doorwerkt naar het invorderingsproces en rapportage.                                                                                                                                                                            | 15 |
| D1.2 | Digitale verzending              | a. Voeg een QR-code met iDEAL (WERO) betaallink toe aan de nota. Laat zien dat deze in de pdf zichtbaar is.<br><br>b. Laat zien dat nota's digitaal kunnen worden verzonden als e-factuur met embedded PDF en per e-mail als bijlage.<br><br>c. Laat tot slot de verzendlog zien, inclusief de afleverbevestiging.                                                                                                                                        | 20 |

Totaal 205 (van de 450)

De in Bijlage B opgenomen wensen zal Opdrachtgever in beginsel willen afnemen bij aanvang of tijdens de overeenkomstduur. Voor een goed werking van de applicatie is realisatie van een of meerdere van deze wensen niet strikt noodzakelijk, maar kan het wel meerwaarde hebben.

Indien Inschrijver een wens beantwoordt met Ja, dan wordt het puntenaantal gescoord dat staat vermeld bij deze wens. Een Nee levert 0 punten op. U dient dit in te vullen op Bijlage 3 Programma van wensen.

Bij sommige wensen dient u ook kort aan te geven hoe deze wens in uw applicatie is/wordt ingevuld. De cellen onder de kolom "Toelichting op wens" zijn geel gemarkeerd. Het is aan Inschrijver om te bepalen of er een toelichting wordt gegeven voor andere wensen waarvoor een toelichting niet verplicht is.

### Criterium 3: Implementatieplan

De inschrijver dient een implementatieplan aan te leveren waarin de volgende punten concreet worden beschreven:

| Nr | Onderwerp                | Aandachtspunten c.q. subvragen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Max. punten |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | Planning:                | Gedetailleerde planning met doorlooptijden en beschrijving van de formele opleveringsvorm, inclusief de gebruikersacceptatie, migratie en livegang. Geef aan welke afhankelijkheden de planning beïnvloeden en hoe deze beheerst worden.                                                                                                              | 30          |
| 2  | Projectfasering:         | Visueel overzicht van de projectfasen, met een korte beschrijving, overgangscriteria en opleverdatum per fase, inclusief nazorg en stabilisatie.                                                                                                                                                                                                      | 15          |
| 3  | Mijlpaal deelleveringen: | Specificatie van op te leveren mijlpaalproducten in SMART-termen en meetbare kwaliteitsnormen, inclusief opleverdata dan wel termijnen. Hieronder vallen ook: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisatiematrix</li> <li>- Document met beheersprocessen</li> <li>- Werkinstructies voor functioneel beheer</li> <li>- Nazorgplan</li> </ul> | 10          |
| 4  | Projectorganisatie:      | Gedetailleerde beschrijving van de projectorganisatie, inclusief de rollen en verantwoordelijkheden van alle projectdeelnemers van Inschrijver alsmede de benodigde inzet van Opdrachtgever qua aard en omvang. Inclusief een escalatieladder en verantwoordelijkheden voor besluitvormen.                                                            | 15          |
| 5  | Overlegstructuur:        | Beschrijving van de overlegstructuur tussen alle betrokken partijen, inclusief frequentie van overleg, de organisator/verslaglegger en borging van opvolging.                                                                                                                                                                                         | 10          |
| 6  | Wijzigingsbeheer:        | Plan voor het omgaan met wijzigingsverzoeken en de impact daarvan, inclusief wijze van prioritering                                                                                                                                                                                                                                                   | 10          |
| 7  | Kwaliteitsborging:       | Procedures voor kwaliteitscontrole en -borging, inclusief reviewproces voor financiële controles en audittrail.                                                                                                                                                                                                                                       | 10          |
| 8  | Risico-analyse:          | Analyse van potentiële risico's met preventieve en mitigerende maatregelen.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10          |
| 9  | Migratieplan:            | Gedetailleerde beschrijving van begeleiding rondom de migratie van de data en gegevens vanuit het oude systeem. Inclusief de rollen en verantwoordelijkheden.                                                                                                                                                                                         | 20          |
| 10 | Test en acceptatieplan:  | Borging dat het systeem voldoet aan functionele, technische en gebruikersvereisten.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10          |
| 11 | Key-User organisatie     | Plan voor selectie, taken, verantwoordelijkheden en begeleiding van key-users tijdens implementatie                                                                                                                                                                                                                                                   | 10          |

**Totaal 150**

#### Let op:

Het implementatieplan/projectplan dient te worden opgesteld in overeenstemming met de eisen zoals vermeld in Bijlage B Programma van Eisen en Wensen. Het plan moet duidelijk aangeven welke inzet van de aanbestedende dienst wordt verwacht, inclusief een schatting van de benodigde tijd.

Het ingediende plan van aanpak moet worden toegepast tijdens de projectuitvoering.

#### **Criterium 4: Opleidingsplan**

Inschrijver dient een opleidingsplan aan te leveren waarin de volgende punten concreet worden beschreven:

| Nr | Onderwerp                                   | Vraag                                                                                              | Max. punten |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | Beschrijving van soorten training;          | Met vermelden doelgroepen, bijv, gebruikers, managers etc.                                         | 10          |
| 2  | Opzet van de trainingen;                    | Locatie (fysiek en/of online), planning en duur                                                    | 10          |
| 3  | Plan van aanpak voor de borging en adoptie; | Aandacht voor communicatie, training, gebruikersbegeleiding en het stimuleren van blijvend gebruik | 50          |
| 4  | Opleidingsmateriaal;                        | Digitaal of analoog, inclusief opslaglocatie.                                                      | 10          |
| 5  | Naslagwerk/werkinstructies;                 | Beschikbaar in de applicatie, kennisbank of op de website van de leverancier.                      | 10          |
| 6  | Nazorg.                                     | Beschrijving van de geboden nazorg                                                                 | 10          |

**Totaal 100**

##### **5.4.2.1 Demo en toelichting Inschrijving**

De Inschrijvers met een Inschrijving die volledig, geldig en geschikt is en voor zover tot dan bekend als conform aan de eisen, zullen worden uitgenodigd voor een demo en toelichting ten kantore van de gemeente Súdwest-Fryslân.

De volgende datums zijn hiervoor gereserveerd:

- Maandag 1 juni: 09.00-15.00 uur (na inloop start 09.30 uur)
- Dinsdag 2 juni: 09.00-15.00 uur (na inloop start 09.30 uur)
- Woensdag 3 juni: 09.00-15.00 uur (na inloop start 09.30 uur)
- Donderdag 4 juni: 09.00-15.00 uur (na inloop start 09.30 uur)
- Maandag 8 juni: 09.00-15.00 uur (na inloop start 09.30 uur)

De volgorde en tijdsindeling van de demo's zijn als volgt vastgesteld:

| Onderwerp                | Van   | Tot   | Minuten |
|--------------------------|-------|-------|---------|
| Inloop                   | 09:00 | 09:30 | 00:30   |
| Inkoop                   | 09:30 | 10:15 | 00:45   |
| Verplichtingen           | 10:15 | 10:30 | 00:15   |
| Treasury                 | 10:30 | 10:50 | 00:20   |
| Pauze                    | 10:50 | 11:10 | 00:20   |
| Begroting                | 11:10 | 11:55 | 00:45   |
| Reserves & voorzieningen | 11:55 | 12:15 | 00:20   |
| Activa                   | 12:15 | 12:35 | 00:20   |
| Al                       | 12:35 | 12:55 | 00:20   |
| Lunchpauze               | 12:55 | 13:35 | 00:40   |
| Verkoop                  | 13:35 | 14:15 | 00:40   |
| Projecten                | 14:15 | 14:30 | 00:15   |
| Vragen                   | 14:30 | 15:00 | 00:30   |

Wij verzoeken u vriendelijk om deze data en tijdvakken alvast in uw agenda hiervoor vrij te houden.

De demo duurt maximaal 4½ uur inclusief een half uur voor het beantwoorden van vragen en exclusief een korte pauze halverwege de ochtend en een lunchpauze. De Inschrijver heeft tijdens deze toelichting de mogelijkheid zichzelf te ondersteunen door middel van multimedia (o.a. eigen laptop, er is een scherm en een gastnetwerk aanwezig waar Inschrijver gebruik van kan maken). De presentatie wordt opgenomen op audio en video. De opname van de winnende Inschrijver wordt bewaard gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De projectleider en/of procesbegeleider zullen per onderwerp de tijd 'bewaken'; enige overschrijding van de beschikbare tijd is alleen mogelijk als een voorgaand onderwerp minder tijd heeft gekost. Bij de voorbereiding van de demo dient Inschrijver vooraf te checken of de hiermee gemoeide tijd past in de planning waarbij ook rekening dient te worden gehouden dat het Beoordelingsteam meteen tijdens de demo vragen stelt. Opdrachtgever schat dat gemiddeld 30% van de tijd aan het beantwoorden van vragen gereserveerd zal moeten worden. Het laatste halfuur is gereserveerd voor eventueel later opgekomen vragen.

Inschrijvers dienen online een demo van hun applicatie te laten zien, toe te lichten en vragen - tijdens de demo en na afloop hiervan - hierover en eventueel over de Inschrijving te beantwoorden.

Let wel, het is niet toegestaan dat uw de inhoud van uw demo, uw toelichting daarop of de beantwoording van vragen daarover, feitelijk een wijziging van of aanvulling op uw Inschrijving betreft. Het mag wel een nadere uitwerking zijn van de Inschrijving zijn.

De beoordelaars zullen worden geïnstrueerd hier op te letten en wanneer dit wordt geconstateerd, dan wordt dat meteen tijdens de sessie aan u gemeld en zal de vraag worden gesteld of u datgene wat is aangeboden op papier onvoorwaardelijk kunt leveren. Zo nee, dan is Opdrachtgever verplicht om uw Inschrijving uit te sluiten.

## 5.5 Organisatie van de beoordeling onderdeel Kwaliteit

### 5.5.1 Beoordeling op conformiteit aan de eisen/wensen vervolgens op meerwaarde

#### Eis-conformiteit Casussen

Als eerste wordt beoordeeld of uit de beschrijving blijkt dat wordt voldaan aan de relevante eisen. Zo nee, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling. Bij twijfel of onduidelijkheid kan Opdrachtgever een verduidelijkingsvraag/-vragen stellen aan Inschrijver, als uit de beantwoording niet blijkt dat volledig wordt voldaan aan de eis, dan volgt uitsluiting.

Let wel, de beantwoording van een verduidelijkingsvraag van de Inschrijver moet een verduidelijking/toelichting zijn op de Inschrijving, het mag niet een wijziging of aanvulling van de Inschrijving zijn!

Als de conclusie is dat de beschreven realisatiewijze/werking voldoet aan de relevante eis(en), dan wordt beoordeeld op meerwaarde.

#### **Wens-conformiteit Wensen**

Als de conclusie is dat de beschreven realisatiewijze voldoet aan de eis c.q. wens, dan wordt beoordeeld of en in welke mate de realisatie van de wens aansluit op de behoeften van Opdrachtgever.

Bij onduidelijkheid kan Opdrachtgever een verduidelijkingsvraag/-vragen stellen aan Inschrijver. Let wel, de beantwoording van de Inschrijver moet een verduidelijking zijn van de Inschrijving, het mag niet een wijziging of aanvulling van de Inschrijving zijn! Mocht het beoordelingsteam tot de conclusie komen dat de omschreven invulling van de wens feitelijk niet kan leiden tot een goede uitvoering van de wens, dan zal het door Inschrijver gegeven antwoord van Ja worden gelezen als een Nee (zie ook beoordelingscriterium 2 Programma van wensen).

Als een realisatie van een wens alleen technisch is, dan zal/zullen alleen de technisch specialist(en) van het beoordelingsteam deze beoordeling doen. Bij deze beoordeling kan desgewenst ruggenspraak worden gehouden met een technisch specialist, die niet lid is van het beoordelingsteam.

Deze wensen kunnen ook onderdeel zijn van de Demo (bij de gunningscriteria) en mogelijk ook van de Proof of concept (verificatie van de Inschrijving van de voorgenomen winnende Inschrijver).

#### **Meerwaarde casussen, Implementatie en Opleidingsplan in relatie tot de doelstellingen**

De beoordelaars gaan de inschrijvingen op dit onderdeel beoordelen op basis van meerwaarde in relatie tot de doelstelling(en) van de vraag. De kern is: als het antwoord op een beoordelingsaspect geen meerwaarde oplevert volgens de beoordelaar, dan kent hij/zij "0 punten" toe; punten worden pas toegekend wanneer het antwoord aantoonbare meerwaarde biedt in relatie tot de doelstelling(en) van de vraag.

De mate waarin het antwoord meerwaarde levert en aldus een goede bijdrage levert aan de realisatie aan de doelstelling van het criterium is dus van belang.

Daar waar in de vaak toegepaste rapportcijfermethodiek voor een antwoord dat als voldoende werd gezien en met een 6 werd gewaardeerd (op een schaal van 10), zal een dergelijk antwoord in deze meerwaarde-beoordeling geen punten scoren.

Opdrachtgever heeft gekozen voor de meerwaarde-beoordelingsmethodiek om het onderdeel Kwaliteit ook een gewicht te geven wat meer overeenkomst met formele wegingsverhouding Kwaliteit-Prijs, ook al omdat de Inschrijver met de laagste prijs altijd het maximum aantal punten behaalt voor dat onderdeel, maar de inschrijver die de meeste punten heeft gescoord voor het onderdeel Kwaliteit zal (bijna) nooit de maximale score behalen op dit onderdeel.

Voor onderdeel 1. 'Uitvoeringswijze Casussen' gelden de volgende doelstellingen:

#### **Gebruiksvriendelijkheid**

Doelstelling: De gebruikers kunnen taken sneller, foutloos en zelfstandig uitvoeren.

#### Invoer- en rapportagemogelijkheden (data in & uit)

Doelstelling: Efficiënte, foutarme invoer, ruime en flexibele rapportagemogelijkheden en inrichting zonder veel afhankelijkheid van leverancier.

Voor onderdeel 3. 'Implementatie' gelden de volgende doelstellingen:

Doelstelling: de implementatie geschiedt in logische stappen met een logische verdeling van taken waarmee de planning kan worden gerealiseerd.

*Let wel, de onderwerpen kennen een onderlinge afhankelijkheid, de waardering voor het ene onderdeel kan invloed hebben op de waardering voor een ander dan wel andere daarvan afhankelijk onderdelen.*

Voor het onderdeel 4. 'Opleidingsplan' gelden de volgende doelstellingen:

Doelstelling: het Opleidingsplan zorgt ervoor dat de gebruikers vlot, tijdig en graag met de applicatie kunnen en willen werken.

*Let wel, de onderwerpen kennen een onderlinge afhankelijkheid, de waardering voor het ene onderdeel kan invloed hebben op de waardering voor een ander dan wel andere daarvan afhankelijk onderdelen.*

#### **5.5.2 Demo's**

Op de demo-presentatie en toelichting worden geen punten toegekend aan de 11 onderwerpen uit de 9 casussen die ook al 'vanaf papier' zijn beoordeeld, maar de beoordelaars hebben wel de mogelijkheid om de initieel toegekende waarderingcijfers te wijzigen naar aanleiding van de demo-presentatie en toelichting.

De overige 19 onderwerpen uit de casussen worden niet 'vanaf papier' beoordeeld, maar worden uitsluitend beoordeeld tijdens en na afloop van de demo.

#### **5.5.3 Plenaire beoordelingsbijeenkomst**

Na het houden van de demo's komt het beoordelingsteam bijeen in een plenaire beoordelingsbijeenkomst om de demo's bespreken en om definitieve cijferwaarderingen toe te kennen.

De beoordelaars mogen aan de hand van de demo, de toelichting daarop en de beantwoording van vragen en de argumentuitwisselingen in bovengenoemde bespreking, hun initiële beoordelingcijfers voor de 30 casus-onderwerpen aanpassen inclusief bijbehorende onderbouwing. Dit geldt ook voor eventuele voorlopige demo-cijfers voor de 11 onderwerpen.

Na afloop van deze bijeenkomst en na afronding van de beoordeling sturen de beoordelingsleden hun definitieve beoordelingsheet naar de procesbegeleider, deze verwerkt alle gegevens in een beoordelingsmatrix

#### **5.5.4 Beoordelingsteam**

De inschrijvingen beoordeeld door een ter zake kundig multidisciplinair beoordelingsteam met diverse gerelateerde kennis en ervaring. De volgende functies kunnen zijn vertegenwoordigd:

- Financieel adviseur
- Financieel medewerker
- Senior medewerker Financieel beheer
- Business Controller
- Coördinator Planning & Control
- Medewerker planning en control

- Treasurer
- Functioneel beheerders
- Informatiearchitect
- Informatieadviseur
- Teammanager

Het betreft hier de beoogde teamsamenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen, bijvoorbeeld naar aanleiding van ziekte of uitdiensttreding.

Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door andere interne en/of externe deskundigen tijdens het gehele beoordelingsproces inclusief het demo-onderdeel.

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de diverse onderdelen door de leden van het beoordelingsteam individueel worden beoordeeld. De beoordelaars dienen hun ingevulde beoordelingsoverzichten in bij de procesbegeleider; deze voegt deze samen en sorteert deze op de beoordelingsonderwerpen.

Vervolgens komt het beoordelingsteam bij elkaar om de beoordelingen te bespreken; hierbij wordt vooral gefocust op grote onderlinge verschillen en de onderbouwing daarvan. Na de argument-uitwisselingen kan elke beoordelaar desgewenst een of meerdere cijfers herzien.

De procesbegeleider (senior inkoopadviseur) fungeert als procesbegeleider en zorgt voor borging van het aanbestedingsproces en zal niet inhoudelijk beoordelen. Ook de projectleider zal, indien aanwezig, niet inhoudelijk beoordelen en zal niet deelnemen aan inhoudelijke argumentuitwisselingen/beraadslagingen.

Voorafgaand aan de demo-sessie dienen de beoordelaars de (voorlopige) cijfers van de initiële beoordeling 'vanaf papier' in bij de procesbegeleider (inkoopadviseur). Deze cijfers worden verwerkt in een beoordelingsmatrix. Na afloop van de demo-sessies komt het beoordelingsteam wederom bijeen en worden de demo's besproken; per onderdeel wordt besproken of de voorlopige cijfers ongewijzigd blijven of dat er aanpassing nodig is. Elke beoordelaar dient vervolgens zijn/haar definitieve beoordelingslijst in.

Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, wordt het prijzenblad pas na afronding van de definitieve beoordeling van Kwaliteit bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Hiermee wordt ook inzichtelijk hoe de definitieve beoordeling er uit ziet met de definitieve gemiddelde cijfers en gewogen puntenaantallen voor het onderdeel Kwaliteit, de behaalde punten voor het onderdeel Prijs en de totaal aantal behaalde punten en ranking.

Alle gemiddelde cijfers, wegingsfactoren en puntenaantallen worden afgerond op 2 decimalen. De ongewogen cijfers worden met een factor vermenigvuldigd ter verkrijging van het gewogen puntenaantal.

*Bijvoorbeeld: het maximaal te verstrekken cijfer is een 8, bij een maximaal te verdienen puntenaantal van 10,00 wordt het cijfer vermenigvuldigd met een factor 1,25.*

#### **Regels en randvoorwaarden bij de beoordeling**

- Leden van het beoordelingsteam kunnen alleen per subgunningscriterium cijfers in hele punten toekennen.
- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium c.q. -aspect een waardering toe in de vorm van een cijfer 8, 5, 2, 0 of -2 zoals vermeld in de onderstaande tabel.
- In de beoordeling worden de cijfers en bijbehorende omschrijving uit de onderstaande tabel gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van elk individuele beoordelaar, tot uiting te laten komen.
- Elke beoordelaar baseert zijn/haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.

- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Per cijfer wordt een korte motivering gegeven, die wordt vastgelegd op het scoreformulier.

Voor onderdeel 1 'Uitvoeringswijze Casussen' geldt onderstaande beoordelingstabel

| Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Samenvatting          | Cijfer |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|
| De beantwoording oogt zeer compleet, realistisch, haalbaar, effectief en levert een maximale bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). Er zijn namelijk punten benoemd die veel meerwaarde hebben voor de uitvoering van de opdracht.                                     | Excellente meerwaarde | 8      |
| De beantwoording oogt duidelijk compleet, realistisch, haalbaar, effectief en levert een goede bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). Er zijn namelijk punten benoemd die een aanzienlijke meerwaarde hebben voor de uitvoering van de opdracht.                       | Goede meerwaarde      | 5      |
| De beantwoording oogt voldoende compleet, realistisch, haalbaar, effectief en levert een voldoende bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). Er zijn punten benoemd die enige meerwaarde hebben.                                                                          | Enige meerwaarde      | 2      |
| De beantwoording oogt redelijk compleet, realistisch, haalbaar, effectief, maar levert nauwelijks een bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). Er zijn geen punten benoemd die uitstijgen boven wat minimaal verwacht mag worden.                                        | Nauwelijks meerwaarde | 0      |
| De beantwoording oogt op onderdelen niet compleet, niet realistisch, niet haalbaar en niet effectief en levert geen bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). <u>Of</u> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet, of op onderdelen niet, of zeer summier. | Onvoldoende           | -2     |

Voor onderdeel 3 'Implementatie' en onderdeel 4 'Opleidingsplan' geldt onderstaande beoordelingstabel:

| Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                      | Samenvatting           | Cijfer |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|
| Het onderwerp en de daarin genoemde aandachtspunten c.q. subvragen zijn allemaal volledig en duidelijk beschreven/beantwoord en wekt veel vertrouwen op dat deze een effectieve bijdrage leveren aan de Implementatie resp. Opleidingsplan.                      | Excellente meerwaarde  | 8      |
| Het onderwerp en de daarin genoemde aandachtspunten c.q. subvragen zijn bijna allemaal volledig en duidelijk beschreven/beantwoord en wekt meer dan voldoende vertrouwen op dat deze een effectieve bijdrage leveren aan de implementatie resp. Opleidingsplan.  | Goede meerwaarde       | 5      |
| Het onderwerp en de daarin genoemde aandachtspunten c.q. subvragen zijn grotendeels volledig en duidelijk beschreven/beantwoord en wekt voldoende vertrouwen op dat deze een effectieve bijdrage leveren aan de implementatie resp. Opleidingsplan.              | Enige meerwaarde       | 2      |
| Het onderwerp en de daarin genoemde aandachtspunten c.q. subvragen zijn deels volledig en duidelijk beschreven/beantwoord en wekt onvoldoende vertrouwen op dat deze een effectieve bijdrage leveren aan de implementatie resp. Opleidingsplan.                  | Geen meerwaarde        | 0      |
| Het onderwerp en de daarin genoemde aandachtspunten c.q. subvragen zijn in belangrijke mate niet volledig en niet duidelijk beschreven/beantwoord en wekt geen vertrouwen op dat deze een effectieve bijdrage leveren aan de implementatie resp. Opleidingsplan. | Onvoldoende meerwaarde | -2     |

#### **Gelijke score prijs/kwaliteit**

Indien blijkt dat er twee of meer Inschrijvers exact dezelfde score hebben, zal de Inschrijver die de hoogste score heeft op het Gunningscriterium Kwaliteit als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen de Inschrijvers die ook op het Gunningscriterium Kwaliteit dezelfde score hebben.

### **5.6 Gunningsbeslissing**

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. De Opdrachtgever zal van deze Inschrijver de vereiste bewijsmiddelen opvragen.

De kenmerken en relatieve voordelen van de inschrijving van de voorgenomen winnaar zullen worden vermeld. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan Opdrachtgever een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar.

Voor het onderdeel Kwaliteit wordt van alle inschrijvingen de puntenscores op elk subgunningscriterium vermeld inclusief totaal aantal punten. Hierbij worden de namen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergegeven, uitgezonderd die van de eigen inschrijving en die van voorgenomen winnaar (hetgeen uiteraard ook de eigen inschrijving kan zijn).

**Voor het onderdeel Prijs geldt het volgende:**

De geoffreerde tarieven worden niet bekend gemaakt, wel wordt de ranking aangegeven van de inschrijver met de laagste prijs t/m de hoogste prijs. Het totaal aantal punten voor dit onderdeel wordt niet vermeld, omdat anders de inschrijfprijs kan worden herleid.

De Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) zal op TenderNed geüpload worden waardoor dit gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met inhoudelijk gemotiveerde redenen. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Noord-Nederland. Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding, via [inkoop@sudwestfryslan.nl](mailto:inkoop@sudwestfryslan.nl). U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Súdwest-Fryslân daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er indien van toepassing snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich mee dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

Inschrijvers die niet tijdig opkomen tegen de definitieve gunningsbeslissing kunnen geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot definitieve gunning dan na uitspraak van de voorzieningenrechter, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Definitieve gunning kan enkel plaatsvinden aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen.

Voor alle overige juridische procedures, die zijn gericht tegen de definitieve gunning van de opdracht (waaronder bodemprocedures, zoals schadevergoedingsacties) geldt dat deze binnen zes (6) maanden, ingaande op de dag na de datum waarop de Overeenkomst is gesloten, bij de bevoegde rechtbank aanhangig dienen te worden gemaakt op straffe van verval van recht. Ook deze termijn van zes (6) maanden is een vervaltermijn. Na het verstrijken van deze termijn is de Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Indien de gemeente zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan de gemeente terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van Opdrachtgever voorafgaand aan de Gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van

inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

## **5.7 Verificatie**

Zo spoedig mogelijk na het uitbrengen van een voornemen tot gunning aan de Inschrijver met de hoogste puntenscore, zal er een verificatiegesprek worden gehouden, waarin specifieke punten van de inschrijving geverifieerd worden. Indien tijdens dit gesprek documenten of iets dergelijks van de winnende inschrijver benodigd zijn, dan zal de gemeente de inschrijver daar tijdig over informeren.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek mocht blijken dat met de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de inschrijver alsnog afvallen.

Ook wanneer tijdens de verificatie blijkt dat inschrijver de bewijsstukken niet heeft, niet op tijd heeft of niet kan aanleveren, kan de inschrijver hierom alsnog uitgesloten worden.

In bovenstaande 2 gevallen wordt het voornemen tot gunning ingetrokken en zal aan de oorspronkelijke nummer 2 een voornemen tot gunning worden uitgebracht inclusief kennisgeving hierover naar de andere Inschrijvers. De bezwarentermijn begint dan opnieuw te lopen.

Tevens kan de gemeente vanwege de bovenstaande situatie beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

De bezwarentermijnperiode zal tevens worden benut om het SWF Testplan P22-0026 - dat als concept is bijgevoegd - in samenspraak met deze Inschrijver worden uitgewerkt tot een definitieve versie voor de test- en acceptatieprocedure.

## **5.8 Vroegtijdige beëindiging en Wachtkamerovereenkomst**

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook door het doen of laten van Inschrijver vroegtijdig wordt beëindigd, kan de gemeente binnen 12 maanden na opdrachtverlening besluiten de opdracht te verstrekken aan de inschrijver die op basis van de oorspronkelijke rangorde als tweede is geëindigd.

Redenen voor vroegtijdige beëindiging kunnen bijvoorbeeld zijn wanprestatie of faillissement.

Met de Inschrijver die als tweede in de beoordelingsranking geëindigd, sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst (zie Bijlage K - Concept Wachtkamerovereenkomst) op grond waarvan deze Inschrijver de Opdracht zal uitvoeren indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer is geëindigd binnen 12 maanden na opdrachtverlening en Opdrachtgever de uitvoering opdraagt aan voornoemde Inschrijver.

Deze nieuwe leverancier zal de uitvoering van de overeenkomst, na het invoeren van de wachtkamerovereenkomst binnen een redelijke termijn, doch maximaal binnen drie maanden, moeten aanvangen. Een uit de wachtkamerovereenkomst voortvloeiende overeenkomst heeft een maximale looptijd qua aantal jaren gelijk aan de die van de initiële Overeenkomst die voortijd is/wordt afgebroken (inclusief verlengingsopties).

De gemeente verlangt niet van de reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houdt zolang zij geen leverancier is. De reserve ontvangt geen vergoeding voor het beschikbaar zijn op basis van de wachtkamerovereenkomst.

De Opdrachtgever sluit derhalve een overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang.

## Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door de Inschrijver en te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Er dient een vinkje gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

| Betreft gevraagde in                              | Omschrijving                                                                                            | Bijgevoegd               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Niet verplicht                                    | Aanbiedingsbrief                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| § 2.5, § 3.1                                      | Eigen Verklaring (UEA), ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger, Bijlage 1                 | <input type="checkbox"/> |
| Bijlage A Programma van eisen en wensen; eis TS27 | Verklaring inzake "Selectie uitvoeringseisen Cybersecurity Overheid - Financiële applicatie", Bijlage 2 | <input type="checkbox"/> |
| Hoofdstuk 4, § 5.4.2                              | Ingevuld Programma van wensen, Bijlage 3                                                                | <input type="checkbox"/> |
| § 5.4.2                                           | Invulling Kwaliteit, Bijlage 4                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| § 5.4.1                                           | Prijsopgave-formulier, ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger, Bijlage 5                  | <input type="checkbox"/> |
| § 3.3.4                                           | Referentieverklaring(en), Bijlage 6                                                                     | <input type="checkbox"/> |
| § 3.2.1                                           | Verklaring Geen Russische betrokkenheid, Bijlage 7                                                      | <input type="checkbox"/> |
| § 3.3.1                                           | (Eventueel): Derdenverklaring, Bijlage 8                                                                | <input type="checkbox"/> |

## Checklist in te leveren documenten bij verificatie

Bij de Inschrijver aan wie een voornemen tot gunning is/wordt uitgebracht, zullen de volgende documenten opgevraagd worden welke Inschrijver binnen 5 werkdagen na ontvangst van het voornemen tot gunning via de berichtenmodule van TenderNed dient aan te leveren.

| Betreft gevraagde in | Omschrijving vraag/gevraagde                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| § 3.2.2              | Gedragverklaring aanbesteden" (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.                                                                                                                         |
| § 3.2.1              | Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden is.                                                                                                                         |
| § 3.2.2, § 3.3.3     | Uittreksel Handelsregister die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden is en/of volmacht waaruit blijkt dat de ondertekenaar het juiste mandaat heeft.                                                    |
| § 3.3.1              | Kopie van de verzekeringspolis.                                                                                                                                                                                                   |
| § 3.3.2              | Kopie van het ISO 27001-2022 certificaat, of gelijkwaardig, met bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid. Bij een gelijkwaardige certificering dient u een verklaring aan te leveren waaruit die gelijkwaardigheid blijkt.    |
| § 3.3.2              | Kopie van het ISAE-3402 Type II certificaat, of gelijkwaardig, met bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid. Bij een gelijkwaardige certificering dient u een verklaring aan te leveren waaruit die gelijkwaardigheid blijkt. |
| Begrippenlijst       | Concept Service Level Agreement waarin de relevante eisen vanuit deze aanbesteding in verwerkt zijn.                                                                                                                              |
| § 3.3.1              | Indien van toepassing: Derdenverklaring, Bijlage 8                                                                                                                                                                                |

## Overzicht bijlagen

### ***Voorwaarden, eisen en overeenkomsten***

Bijlage A - Selectie uitvoeringseisen Cybersecurity Overheid

Bijlage B - Programma van eisen en wensen

Bijlage C - Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen

Bijlage D - Casussen

Bijlage E - Algemene Voorwaarden GIBIT 2023

Bijlage F - Toelichting GIBIT 2023 per artikel

Bijlage G - Concept Overeenkomst

Bijlage H - Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage I - Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage J - SWF Testplan P22-0026

Bijlage K - Handleiding Social Return

Bijlage L - Huisstijlgids

### ***Invulformulieren***

Bijlage 1 - Eigen Verklaring UEA

Bijlage 2 - Verklaring Selectie uitvoeringseisen Cybersecurity Overheid

Bijlage 3 - Programma van wensen (alleen onderdeel Wensen in te vullen)

Bijlage 4 - Invulling Kwaliteit (Casussen, Implementatie en Opleidingsplan)

Bijlage 5 - Prijsopgave-formulier

Bijlage 6 - Referentieverklaring(en)

Bijlage 7 - Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage 8 - Derdenverklaring

Bijlage 9 - Vragenformulier t.b.v. Nota's van Inlichtingen