

Inschrijvingsleidraad
Europese openbare aanbesteding

Software en dienstverlening ter
ondersteuning van de processen van het
sociaal domein

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Gemeente Neder-Betuwe
Adres	Burgemeester Lodderstraat 20, 4043 KM Opheusden
Postadres	Postbus 204043 ZG Opheusden
Telefoon	14 0488
e-mail	info@nederbetuwe.nl
Datum	11-03-2026
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1	Algemeen en opdrachtomschrijving	4
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doel	4
1.4	Planning	5
1.5	Communicatie	5
1.6	Procedure	6
1.7	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	6
1.8	Opdrachtomschrijving	6
1.9	Overeenkomst en duur	8
1.10	Verwerkersovereenkomst	9
1.11	Perceelindeling	9
1.12	Varianten	9
2	Inschrijvingsvoorschriften	10
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	10
2.2	Volmacht	10
2.3	Taal	10
2.4	Gestandsdoeningstermijn	10
2.5	Valuta	10
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage Inschrijvingen	11
2.7	Digitaal indienen	11
2.8	Tijdig indienen	11
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure	11
2.10	Voorbehoud beëindigen Overeenkomst	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Russische betrokkenheid	12
2.13	Conformiteit	12
2.14	Informatie over Inschrijver (NAW gegevens)	13
2.15	Combinaties	13
2.16	Voorschriften met betrekking tot combinaties	13
2.17	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	14
2.18	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	14
2.19	Vragen aanbestedingsdocumenten	15
2.20	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	16
2.21	Format bijlagen	16

2.22	Overige Inschrijvingsvoorschriften	16
2.23	Ontbrekende gegevens en toelichting	16
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
3.1	Beoordeling van de Inschrijvingen	18
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
3.3	Inschrijving in het handelsregister	19
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden	20
3.5	Verklaring Belastingdienst	20
3.6	Financieel-economische draagkracht	21
3.7	Technische – en beroepsbekwaamheid	21
3.8	Informatiebeveiliging	22
3.9	Beroep op derde(n)	23
4	Programma van Eisen	24
5	Gunningscriteria	25
5.1	Procedure	25
5.2	Toelichting gunningcriterium inschrijfsom	25
5.3	Toelichting gunningcriteria Kwaliteit	25
5.4	Gunningcriterium Kwaliteit	26
6	Gunningsprocedure	29
6.1	Eindscore	29
6.2	Gelijk eindigende Inschrijvingen	29
6.3	Mededeling gunningsbeslissing	29
6.4	Verificatie gegevens	29
6.5	Hiërarchieclausule	30
6.6	Bezwaar	30
6.7	Definitieve gunning	31
Bijlagen		
Bijlage 1	Begrippenlijst	
Bijlage 2	Concept Overeenkomst	
Bijlage 3	VNG Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023	
Bijlage 4	Garantieverklaring	
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid	
Bijlage 6	Verklaring onderaanneming	
Bijlage 7	Referenties	
Bijlage 8	Prijzenblad	
Bijlage 9	Programma van Eisen	
Bijlage 10	Procesbeschrijvingen	
Bijlage 11	VNG verwerkersovereenkomst	
Bijlage 12	Vraag en antwoord formulier	
Bijlage 13	Samenvatting marktconsultatie	
Bijlage 14	Casus	

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De Inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de Inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende Inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle Inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een Inschrijving in te dienen.

De aanbestedende dienst adviseert u allereerst bijlage 9 te lezen om te bepalen of uw onderneming kan voldoen aan de eisen voor de uitvoering van de opdracht. Vervolgens leest u de Inschrijvingsleidraad om te bepalen of uw onderneming kan voldoen aan de procedurele aspecten.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende Inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze Inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen.

De gemeente streeft naar een oplossing die medewerkers ondersteunt bij het efficiënt uitvoeren van werkzaamheden binnen het sociaal domein.

Om een efficiënte procesvoering te waarborgen, fouten door dubbele gegevensinvoer te voorkomen en de gebruiksvriendelijkheid voor medewerkers te vergroten, acht de gemeente het noodzakelijk dat frontoffice- en backofficefunctionaliteit voor de gebruiker functioneren als één samenhangende applicatieomgeving met een één gebruikers interface.

Doel van deze inschrijvingsleidraad is:

1. de Inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de Inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de Inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;

4. de Inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de Inschrijving;
5. de Inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle Inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
Woensdag 11 maart 2026	Publicatie op platform TenderNed
Vrijdag 27 maart 2026 om 13:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
* Vrijdag 3 april 2026	Publicatie 1e nota van inlichtingen
Vrijdag 10 april 2026 om 13:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
* Vrijdag 17 april 2026	Publicatie 2e nota van inlichtingen
Vrijdag 24 april 2026 om 13:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 2e nota van inlichtingen
* Vrijdag 8 mei 2026	Publicatie 3e nota van inlichtingen
Maandag 25 mei 2026 voor 09:00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de Inschrijving
Vrijdag 5 juni	Voorlopige gunning
Donderdag 11 juni 2026	Verificatie van beoogd winnaar
* Donderdag 18 juni 2026	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
Vrijdag 17 juli 2026	Besluit tot definitieve gunning
* Vrijdag 17 juli	Ondertekening Overeenkomst
Dinsdag 1 september 2026	Ingangsdatum Overeenkomst en start implementatie

1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule / vraag en antwoord module in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de 'Vraag & Antwoord' module in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

1.6 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van Software en dienstverlening ter ondersteuning van de processen van het sociaal domein de aanbestedingsgrens van € 221.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

Opdrachtgever in deze aanbesteding is Gemeente Neder-Betuwe. Informatie met betrekking tot de gemeente Neder-Betuwe kunt u vinden op nederbetuwe.nl.

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen Inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze Inschrijvingsleidraad.

1.8 Opdrachtoomschrijving

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één partij voor een ICT Prestatie ter ondersteuning van de processen van het gemeentelijke sociaal domein. Het gemeentelijk sociaal domein is in voorliggende uitvraag beperkt tot processen ten behoeve van de Wmo, Jeugdwet en Bijzondere Bijstand/minimaregelingen. De processen zijn omschreven in bijlagen 9 Programma van Eisen en 10 Procesbeschrijvingen.

De opdracht omvat de volgende aspecten:

1. De levering van de ICT Prestatie voor de ondersteuning van de gemeentelijke processen van het sociaal domein (WMO, Jeugdwet en Bijzondere bijstand/minimaregelingen), zowel front- als backoffice;
2. Het implementeren de ICT Prestatie;
3. Het realiseren van alle koppelingen uit het Programma van Eisen;
4. Het meewerken aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA) en het mitigeren van daaruit voortvloeiende risico's;
5. Het migreren/importeren van actieve dossiers:
 - a. WMO: 1.500 dossiers met gekoppelde voorzieningen
 - b. Jeugdzorg: 1.500 dossiers met gekoppelde voorzieningen
 - c. Minimaregelingen: 100 dossiers met periodieke betalingen
6. Het trainen van 45 medewerkers, zodat zij zelfstandig gebruik kunnen maken de ICT Prestatie;
7. Beheren en onderhouden van de ICT prestatie

Gemeente Neder-Betuwe kent een 6-tal hoofdprocessen uitgevoerd door een 6-tal teams:

1. Regie team

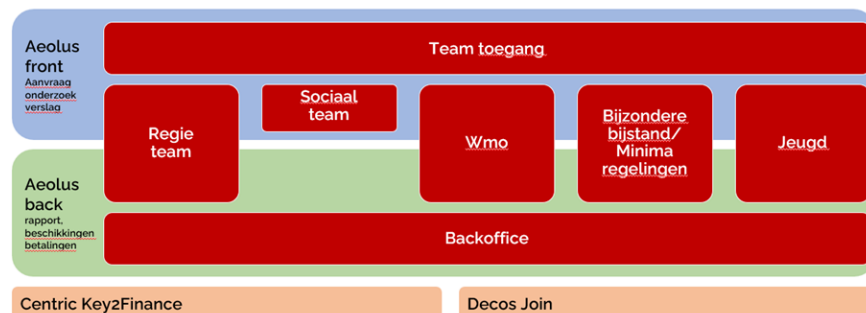
2. Sociaal team
3. Team WMO
4. Team jeugd
5. Team bijzondere bijstand en minimaregelingen
6. Team schuldhulpverlening

Zij worden daarbij administratief en juridisch ondersteund door een team backoffice.

Op hoofdlijnen worden de volgende stappen doorlopen

1. Iedere (hulp)vraag komt telefonisch of digitaal (email) binnen bij het team toegang. Zij spreken de inwoner en verhelderen de hulpvraag;
2. Team Toegang onderzoekt de hulpvraag, verwijst naar eigen netwerk of andere (voorliggende en/of algemene voorzieningen). Wanneer dat niet kan zetten ze de hulpvraag door naar één van genoemde 6 teams. Werk en inkomen gerelateerde hulpvragen gaan naar Werkzaam Rivierenland en Leerlingvervoer hulpvragen gaan naar Forseti;
3. Een eenvoudige hulpvraag, waar geen beschikking voor nodig is wordt door team sociaal afgehandeld in de huidige frontofficeapplicatie Aeolus Front;
4. Één van de 5 overige teams stelt een beschikking op, die optioneel nog door een kwaliteitsmedewerker buiten het team getoetst wordt;
5. De beschikking gaat naar de administratie. Deze verstuurt, na controle, de beschikking naar de inwoner en handelt de bestelling verder af in de backoffice applicatie;
6. Het regieteam voert regie over hulpverlening aan complexe gezinssituaties. Zij kan, waar nodig, een beschikking voor hulp door een zorgaanbieder afgeven;
7. De feitelijke betalingen worden in Key2Finance uitgevoerd en het dossier wordt in Decos JOIN bewaard en gearhiveerd.

Onderstaand schema laat zien hoe de gemeente een en ander georganiseerd heeft in de applicaties van Horlings & Eerbeek.



De front- en backoffice applicaties ondersteuning de huidige processen voor:

- Jeugd – Van aanvraag tot beschikking en verstrekking. Inclusief de administratie voor zorg in nature en PGB en het bijbehorende berichtenverkeer (iJW 3.2, iEB 4.0 en iPGB2.3);
- Wmo – Van aanvraag tot beschikking en verstrekking. Inclusief de administratie voor zorg in nature en PGB en het bijbehorende berichtenverkeer (iWmo 3.2, iEB 4.0 en iPGB2.3);

- Bijzondere Bijstand en Minimaregelingen – Van aanvraag tot beschikking en verstrekking voor de volgende producten:
 - a. Tegemoetkoming chronisch zieken en gehandicapten;
 - b. Bijzondere bijstand voor noodzakelijke kosten, incl. woonkostentoeslag;
 - c. Individuele inkomenstoeslag;
 - d. Mantelzorgcompliment;
 - e. Tegemoetkoming in de kosten voor kinderopvang (SMI-regeling);
 - f. Meedoenregeling (verordening op grond van de gemeentewet);
 - g. Leefgeld Oekraïners;
 - h. Eigen bijdrage Oekraïners.

Buiten scope vallen:

- Werk en inkomen. Dit is buiten de gemeente belegd bij Werkzaam Rivierenland;
- Leerlingenvervoer. Dit is buiten de gemeente belegd bij Forseti;
- De betalingen. Deze blijven via Key2Financiën lopen;
- Schuldhulpverlening. Gemeente Neder-Betuwe heeft recent een aanbesteding gedaan voor het team schuldhulpverlening.

De gemeente behoudt zich het recht voor de opdracht gedurende de looptijd uit te breiden met nieuwe modules en functionaliteiten die voortvloeien uit nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving binnen het sociaal domein. Deze uitbreidingen worden geacht binnen de scope van deze aanbesteding te vallen en kunnen zonder separate aanbestedingsprocedure worden afgenomen.

1.9 Overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door Opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, Overeenkomst voor Software en dienstverlening ter ondersteuning van de processen van het sociaal domein. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 september 2026. De einddatum van de Overeenkomst is bepaald op zes (6) jaar en eindigt derhalve op 1 september 2032.

Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de Overeenkomst twee (2) keer te verlengen met een periode van twee (2) jaar. De totale duur van de Overeenkomst zal niet meer dan tien (10) jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus op 1 september 2036.

Van grote invloed op het besluit om de Overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende de eerste zes (6) jaar de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of hij gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid van. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Overeenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst.

Op de Overeenkomst zijn de VNG Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023, zie bijlage 3, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien Inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept Overeenkomst en/of de VNG Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023, uit bijlage 3, dient Inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee Inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept-Overeenkomst en/of de algemene

inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept-Overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw Inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw Inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.10 Verwerkersovereenkomst

Op deze opdracht is een verwerkersovereenkomst van toepassing. De verwerkersovereenkomst wordt aangegaan conform de VNG verwerkersovereenkomst van aanbestedende dienst en is bijgevoegd als bijlage 11 VNG Verwerkersovereenkomst. De verwerkersovereenkomst zal na opdrachtverstrekking tezamen met opdrachtnemer worden ingevuld en ondertekend.

1.11 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

De ICT Prestatie die wordt uitgevraagd is voor de aanbestedende dienst logisch samenhangende onderdelen en dienen als homogene leveringen/diensten te worden gezien. Het opsplitsen van de opdracht in percelen heeft invloed op de beheersbaarheid van de (raam)Overeenkomst en bijhorende (interne) kosten. De aanbestedende dienst wenst daarom één aanspreekpunt voor de dienstverlening in het kader van efficiency en het ontzorgen van de aanbestedende dienst. De opdracht zal om deze redenen niet worden opgesplitst in verschillende percelen.

1.12 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke Inschrijvingen en/of Inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling. Het is Inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze Inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze Inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een gescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn Inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij Inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door Inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) Inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een Inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening Inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de Opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage Inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Abnormaal lage Inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, één en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De Inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver dient een gescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de Inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige Inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij Inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien Inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn Inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde Overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de Inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze Inschrijvingsleidraad, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte Inschrijving of in het geval van slechts 1 Inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen Overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de Inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze Inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die, voor het indienen van de Inschrijving in het kader van

deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de Inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door Opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de Inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Russische betrokkenheid

Op grond van artikel 5 duodecies van 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 Opdrachtgever deze opdracht niet gunnen aan:

- een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
- een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat geen van de bepalingen als hiervoor bedoeld onder a t/m c op zijn onderneming van toepassing zijn. Op verzoek van Opdrachtgever dienen hiertoe nadere bewijsstukken te worden overlegd.

Mocht na het sluiten van de Overeenkomst blijken dat bovengenoemde bepalingen wel van toepassing zijn op opdrachtnemer, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen, zonder compensatie en met behoud van schadevorderingen ontstaan door het desalniettemin toch doen van een Inschrijving zoals hier bedoeld.

2.13 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast op straffe van uitsluiting door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van eisen, de concept Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste nota van inlichtingen.

Indien Inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de Inschrijving.

Inschrijver dient bijgevoegd document op straffe van uitsluiting te ondertekenen en bij te voegen.

2.14 Informatie over Inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de Inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst Inschrijving.

2.15 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een Overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van Inschrijvers

Eén Inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén Inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij Inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.16 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een Inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij Inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie

geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.17 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor elk van de combinanten van een Inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening en dus geen beroep doet op de financiële draagkracht van de moeder, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient Inschrijver op straffe van uitsluiting de verklaring WEL in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Ook als Inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient Inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.18 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de Inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een Inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na Inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt (en dat is nimmer het geval indien er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer). Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te

worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal Opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door Opdrachtgever kan aan Inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u op straffe van uitsluiting bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.19 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van Inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van Inschrijver. Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een nota van inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de Inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de Inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de Inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de nota van inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de nota van inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst Inschrijvingen wijzigen.

De nota(s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de Inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer

nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige Inschrijving wordt gedaan.

2.20 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.21 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De Inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als Inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.22 Overige Inschrijvingsvoorschriften

- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de ondernemer;
- Het inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan op straffe van directe uitsluiting van deze procedure;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbestedingsprocedure, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever;
- De Inschrijving dient voor Opdrachtgever geheel kosteloos te zijn. Door de ondernemer gemaakte kosten worden niet vergoed. Opdrachtgever kan door een ondernemer niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten en/of andere uitgaven, gemaakt of te maken met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Opdrachtgever is geheel vrij van aanspraak door derden;
- Alle geschillen welke tussen partijen mochten ontstaan, naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure dan wel van nadere Overeenkomsten en andere handelingen in samenhang met de onderhavige aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Gelderland, locatie Arnhem, zulks behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze aan de weg zouden staan.
- Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze Inschrijvingsleidraad niet voorzien, is ter beoordeling aan de Opdrachtgever.

2.23 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de

Inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan Inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de Inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de Inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een eventuele nadere toelichting op de ingediende Inschrijving. De door Inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijvers een volledige Inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van Inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en selectie in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de voorschriften is ingediend, waarbij de inhoud van de documenten wordt getoetst. Inschrijvers die een geldige en volledige Inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de Inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en eventuele technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een Inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of eventuele technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de Inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van Inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of eventuele technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende Inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op de sluitingstermijn voor het indienen van Inschrijvingen niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door Inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer Inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop Inschrijver zich beroept, op straffe van uitsluiting een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III. De bewijsmiddelen dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op derden van toepassing zijn, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het op straffe van uitsluiting invullen en ondertekenen van het UEA. De bewijsmiddelen dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een Inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient Inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het

ationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft Inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent Inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst Inschrijving.

Indien Inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient Inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een Inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)). De Inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Financieel-economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar te bedragen, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de Inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door Inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien Inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Technische – en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een Opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de Inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie:

Leveren, implementeren en onderhouden van een vergelijkbare ICT Prestatie ter ondersteuning van de Jeugd, Wmo en backoffice processen van het sociaal domein bij een organisatie minimaal gelijkwaardig aan Neder-Betuwe qua omvang, opdracht en waarde aantal dossiers.

Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijving. Dat betekent dat de referentieopdracht wel eerder mag zijn gestart, maar dient door te lopen binnen de

bovengenoemde periode van 3 jaar voor minimaal een aaneengesloten periode van 12 maanden;

2. Ingediende referenties dienen een vergelijkbare opdrachtwaarde te hebben;
3. Iedere ingediende referentie dient een gemeente of vergelijkbare publieke of private organisatie te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een Inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door Inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 7 'Referenties' bij de Inschrijving te voegen.

3.8 Informatiebeveiliging

Met opmerkingen [RK1]: Erin of eruit?

Inschrijver dient te beschikken over een certificaat op basis van de norm ISO 27001:2022 voor informatiebeveiliging of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document.

Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een op aanvraag van aanbestedende dienst te overleggen kopie van een certificaat moet door Inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt.

Indien Inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001:2022, dient Inschrijver naast het certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 27001:2022 systeem.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen borgingsysteem dat vergelijkbaar is met ISO 27001:2022. Dit dient aangetoond te worden door:

Een beschrijving van het borgingsysteem van Inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit:

1. een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd;
2. maatregelen om kwaliteit te waarborgen, te controleren en te verbeteren;

3. minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingsysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 27001:2022 systeem en het meest recente auditrapport;
4. Een door Inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin Inschrijver verklaart over een eigen kwaliteitsborgingsysteem te beschikken dat vergelijkbaar is met ISO 27001:2022, dat door de directie en management wordt onderschreven en gecontroleerd.

Indien Inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Ter verificatie hiervan dient door Inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet dan wel bewijs dat het eigen kwaliteitsborgingssysteem vergelijkbaar is met ISO 27001:2022.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.9 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de financieel-economische draagkracht en/of de technische – en beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde op straffe van uitsluiting een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw Inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de Inschrijving dient te worden geleverd door Inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de Inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende Inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij Inschrijving, zal de desbetreffende Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inschrijvers dienen zich te conformeren aan de gestelde eisen die zijn opgenomen in Bijlage 9 Programma van Eisen.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

Gunningcriteria	Maximaal aantal Punten
GU1: Inschrijfsom	300
GU2: Kwaliteit	700
Totaal	1000

5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom

De inschrijfsom betreft het totaal bedrag volgens bijlage 8 Prijzenblad.

Alle opgegeven prijzen zijn geldend voor de gehele looptijd van de Overeenkomst. De inschrijfsom omvat alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De Opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de Opdrachtgever.

Voor de opgave van de inschrijfsom moet de Inschrijver gebruik maken van bijlage 8 Prijzenblad.

De beoordeling van het (sub)criterium GU1 Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De Inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op twee decimalen na de komma) op basis van de volgende formule:

$$(\text{inschrijfsom laagste Inschrijver} / \text{inschrijfsom Inschrijver}) * 300$$

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een inschrijfsom van Euro 100.000,- en Inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 150.000,-. Inschrijver A heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten (300) Inschrijver B krijgt $(100.000 / 150.000) * 300 = 200$ punten.

5.3 Toelichting gunningscriteria Kwaliteit

Let op:

Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

Beoordeling

De beoordeling van de Inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er

individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats door een cijferscore per kwaliteitsonderdeel (subcriterium). Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft een cijfer op basis van onderstaande puntenschaal:

Waarde	Omschrijving
Slecht	Voldoet niet aan de gestelde vraag, significante onderdelen ontbreken.
Onvoldoende	Voldoet niet geheel aan de gestelde vraag, enkele significante onderdelen ontbreken.
Voldoende	Voldoet aan de gestelde vraag.
Goed	Voldoet aan de gestelde vraag en er is sprake van op enkel of enkele opzichten positief onderscheidend.
Uitstekend	Voldoet aan de gestelde vraag en er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend. De verwachting van de aanbestedende dienst wordt overtroffen.

Aan de hand van een consensusmeeting worden de toegekende cijfers besproken en wordt een definitief cijfer vastgesteld door de beoordelingscommissie.

De score wordt als volgt vertaald in een puntenaantal:

Score	Punten
Slecht	0% van het maximum aantal punten
Onvoldoende	25% van het maximum aantal punten
Voldoende	50% van het maximum aantal punten
Goed	75% van het maximum aantal punten
Uitstekend	100% van het maximum aantal punten

5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

Voor subgunningscriteria 1 tot en met 7 gebruikt u maximaal 5 A4 in totaal.

#	subGunningscriteria	Maximum aantal punten
1	De gemeente streeft naar minder administratieve lasten voor haar medewerkers en een consistente, uniforme, vastlegging van informatie. Beschrijf op welke wijze uw ICT Prestatie het handmatig invoeren van teksten door medewerkers zoveel mogelijk beperkt en vereenvoudigt. Ga daarbij concreet in op de volgende onderdelen: 1. Procesondersteuning: Hoe minimaliseert uw ICT Prestatie vrije tekstinvoer in de procestappen (bijvoorbeeld door gebruik van vaste keuzelijsten, gestandaardiseerde stappen, slimme standaard teksten of hergebruik van eerder vastgelegde gegevens)? 2. Documentgeneratie: Hoe minimaliseert uw ICT Prestatie vrije tekstinvoer bij het genereren van documenten (brieven, beschikkingen)? 3. Formulieren voor consulenten: Hoe wordt bij het invullen van formulieren door consulenten (zoals LARR) het gebruik van vrije	85

	tekst geminimaliseerd en ondersteund door keuzemogelijkheden en automatische invulling?	
	4. Gebruik en beheer van tekstblokken: In hoeverre maakt uw ICT Prestatie gebruik van vooraf gedefinieerde tekstblokken? a. Kan de gemeente deze tekstblokken zelfstandig beheren, aanpassen en versiebeheer toepassen? b. Hoe wordt geborgd dat wijzigingen in een tekstblok direct en consistent worden doorgevoerd in processen, formulieren en documenten?	
2	Beschrijf hoe een gebruiker op de hoogte wordt gehouden van wijzigingen door collega's in een dossier, zoals, maar niet beperkt tot, telefoonnummers, grote wijzigingen in de gezinssituatie of -samenstelling of het toevoegen van documenten. Kunnen er notificaties ingericht worden en wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen het soort wijziging (belangrijk, onbelangrijk).	50
3	Leg uit hoe berekeningen (zoals, maar niet beperkt tot, draagkracht of PGB budget) gemaakt worden op basis van de gegevens, die in uw ICT Prestatie zijn opgevoerd door de gebruiker. Denk aan gegevens met betrekking tot inkomen, vermogen, toeslagen, premies etc. Hoe voorkom je dat iedere gebruiker een eigen excel gaat invullen voor de berekening? Hoe worden resultaten verwerkt in het dossier en in rapporten?	50
4	De gemeente communiceert met haar inwoners via telefonie en whatsapp. Gemeente wil een inwonerportaal inzetten, zodat inwoner en gebruiker veilig met elkaar digitaal kunnen communiceren. De gemeente wil af van het gebruik van Whatsapp. Beschrijf hoe uw ICT prestatie hierin kan ondersteunen.	50
5	Beschrijf hoe meerdere betrokkenen (voogd, vertegenwoordigers, beide ouders) digitaal akkoord kunnen geven op één en dezelfde processtap of document.	50
6	Gemeente werkt graag in één applicatie, zodat medewerkers die voor meerdere domeinen werken maar één applicatie leren. Hoe ondersteunt u dat, hoe waarborgt u dat gebruikers één gebruikersinterface, met eenduidige inrichting ervaren voor zowel regie als backoffice en voor de verschillende domeinen?	85
7	De gemeente wil dat haar inwoners digitaal producten en diensten kunnen aanvragen. Zij wil de administratielast van een digitale aanvraag bij zowel de gemeente als inwoner beperken. Beschrijf hoe uw ICT Prestatie voldoet aan de wens de digitale formulieren van de gemeente (Open Formulieren) te gebruiken. Besteed aandacht aan • het voorinvullen van de formulieren met gegevens die al eerder geregistreerd zijn, • het automatisch verwerken van antwoorden, zodat de gebruiker zo min mogelijk gegevens hoeft over te typen en • Het classificeren en verwerken van bijlagen bij de digitale aanvraag.	50
8	Stel een separaat implementatieplan op, (maximaal 10 A4). Geef hiertoe een zo specifiek mogelijke beschrijving van de activiteiten die daartoe door Opdrachtnemer en Opdrachtgever uitgevoerd dienen te worden. Neem daarin minimaal de volgende onderdelen in op: • Projectstructuur (projectorganisatie, sturing & verantwoording) • Planning, doorlooptijd & mijlpalen • Risicomanagement	140

	• Opleidingsplan, afgestemd op de processen van de gebruikers • Opleiding van en inrichting met functioneel beheer • Te realiseren koppelingen • Ondersteuning tijdens en na de live gang • Naar verwachting zal Opdrachtgever per 1 april '27 de nieuwe iPGB standaard toepassen. Geef aan hoe (zowel Inschrijver als Opdrachtgever) daar mee om te gaan.	
9	Stel een separaat migratieplan op (maximaal 5 A4). Opdrachtgever wil alle actieve dossiers uit de Aeolus Back applicatie exporteren, converteren en importeren. Het gaat om de volgende aantallen: • Bijzondere Bijstand (bewindvoeringskosten): 10 • Leefgeldregeling Oekraïners: 100 • Wmo: 1.500 • Jeugd: 1.500 Een dossier in Aeolus Back kan bestaan uit: • Persoonsgegevens • Lopende voorzieningen en betalingsregelingen • Documenten Uit de Aeolus Front applicatie worden alleen de CORV-dossiers overgezet (documenten). Gemeente spant zich in om kwaliteit op orde te maken van de dossiers U krijgt een export in het door u gewenste formaat. U definieert de informatie objecten en minimaal noodzakelijke metadata per informatie object	140
Totaal		700

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de Inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende Inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de Inschrijving met de hoogste score bij GU1, inschrijfsom. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de score op het implementatieplan subgunningscriterium #8.

Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de Inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de Inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een Overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende Inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze Inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de Inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de

gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving van de beoogde gegunde Inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de Inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle Inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de Inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde Inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

Onderdeel van de verificatie is ook een demonstratie en verificatiegesprek. Hiertoe wordt een verificatiegesprek ingepland waarbij de leverancier een demonstratie verzorgt op basis van de casus in bijlage 14 en enkele vragen beantwoordt van de beoordelingscommissie.

Daarmee toont de beoogde winnaar aan dat:

- de aangeboden oplossing daadwerkelijk werkt,
- deze voldoet aan het PvE en
- de inschrijving klopt.

Wanneer dit onvoldoende is aangetoond, kan de aanbestedende dienst alsnog naar de volgende inschrijver gaan.

6.5 Hiërarchieclausule

In geval van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of inconsistenties tussen de aanbestedingsdocumenten geldt de onderstaande rangorde, waarbij een hoger genoemd document prevaleert boven een lager genoemd document.

De hiërarchie luidt als volgt:

1. Nota's van Inlichtingen
2. Inschrijfleidraad
3. Programma van Eisen
4. Overeenkomst (waaronder GIBIT 2023)
5. Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
6. VerwerkersOvereenkomst
7. SLA van de leverancier
8. Inschrijving van de Inschrijver

6.6 Bezwaar

Indien een Inschrijver, die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij

de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere Inschrijver, die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een Inschrijving gaat Inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de Inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltijd onverlet.

6.7 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een Overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de Overeenkomst worden ondertekend.