

# Aanbesteding

Geïntegreerde SaaS-oplossing Personeels- en Salarisadministratie (HRM) en Financiële administratie voor de GGD Drenthe en Veiligheidsregio Drenthe en inhuur salarisadministratie behoefte van GGD Drenthe.

## ***Aanbestedingsleidraad***



Mede namens de VRD Drenthe



Veiligheidsregio  
Drenthe

Procedure:	GGD Drenthe, mede namens de VRD Drenthe
Referentienummer:	Europees Openbare procedure
Versie:	2026/240226wma
Datum:	definitief
	27 maart 2026

© 2026 GGD Drenthe.

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de GGD.*

## Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding</b>	<b>6</b>
2.1. Inleiding	6
2.2. Aanbestedende dienst	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	8
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	8
2.5. Grossman-clausule	8
<b>3. Opdracht</b>	<b>9</b>
3.1. Aanleiding en doel	9
3.2. Omschrijving en omvang van de Opdracht	9
3.3. Percelen	10
3.4. CPV-code	11
3.5. Duur van de Overeenkomst	11
3.6. Verwerkersovereenkomst	11
3.7. Wachtkamerovereenkomst	11
3.8. Herzieningsclausule	12
<b>4. Planning en informatieverstrekking</b>	<b>13</b>
4.1. Planning van de Aanbesteding	13
4.2. Nota van Inlichtingen	13
4.3. Communicatie	14
<b>5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)</b>	<b>15</b>
5.1. Inschrijving	15
5.2. Vormvereisten inschrijving	15
5.3. Checklist bij Inschrijving	15
<b>6. Controle- en beoordelingsprocedure</b>	<b>17</b>
6.1. Openen Inschrijvingen	17
6.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
6.3. Inhoudelijke beoordeling	20
6.4. Beoordelingscommissie	22
6.5. Gunningcriterium	22
6.5.1. Beoordeling open vragen	22
6.5.2. Beoordeling totaalprijs	27
6.5.3. Presentatie/gebruikerstest	27
6.6. Gunning	29

<b>7.</b>	<b>Algemene bepalingen .....</b>	<b>31</b>
7.1.	Akkoordverklaring .....	31
7.2.	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden .....	31
7.3.	Voorbehouden .....	31
7.4.	Intellectueel eigendom .....	32
7.5.	Digitaal bewerken Bijlagen .....	32
7.6.	Kosten Inschrijving en overige kosten .....	32
7.7.	Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	32
7.8.	Nederlandse taal .....	32
7.9.	Toepasselijke documenten .....	32
7.10.	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	33
7.11.	Inschrijving met andere ondernemingen .....	33
7.12.	Klachten .....	34
Bijlage 1:	Programma van Eisen	
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties	
Bijlage 3A:	Overeenkomst	
Bijlage 3B:	Verwerkersovereenkomst	
Bijlage 3C:	Wachtkamerovereenkomst	
Bijlage 4A:	Algemene Inkoopvoorwaarden SaaS oplossing HR en Financiën (GIBIT)	
Bijlage 4B:	Algemene Inkoopvoorwaarden VNG t.b.v. inhuur salarisadministratie (GGD)	
Bijlage 5:	Prijzenblad	
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen	
Bijlage 7:	Demo geïntegreerde HR en salarisadministratie en Financiële applicatie	
Bijlage 8:	Gebbruiksvriendelijkheid	
Bijlage 9:	Wensen	

## 1. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen (met een hoofdletter weergegeven) gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	GGD Drenthe (GGD) Mien Ruysweg 1 9408 KA Assen  Mede namens de Veiligheidsregio Drenthe (VRD) Mien Ruysweg 1 9408 KA Assen
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst, zie <b>Bijlage 4A (SaaS)</b> en <b>Bijlage 4B (specifiek inhuur salarisadministratie t.b.v. GGD Drenthe)</b> .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningcriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningcriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel, een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op de van TenderNed gedownloade Aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Begrip	Omschrijving
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	GGD Drenthe (GGD) en Veiligheidsregio Drenthe (VRD)
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in de Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Leveringsovereenkomst en onderhoudsovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3A</b> . <b>Voor de VRD zal eenzelfde overeenkomst worden afgesloten als voor de GGD</b>
Prijzenblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 5</b> .
Programma van Eisen	<b>Bijlage 1</b> bij deze Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA)	UEA Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals separaat te vinden op TenderNed.

#### Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

het aanhalen van het mannelijke-, onzijdige- of vrouwelijke geslacht tevens het aanhalen van ieder van die woordgeslachten omvatten:

- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot";
- het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## 2. Inleiding

### 2.1. Inleiding

Met dit offerte-aanvraag document nodigen wij u in deze Europese openbare aanbesteding uit om een Inschrijving in te dienen voor een geïntegreerd HR-, salarisadministratie en Financiële applicatie (SaaS oplossing) voor de GGD Drenthe en Veiligheidsregio Drenthe en de inhuur van salarisadministratie capaciteit ten behoeve van de GGD Drenthe. Een en ander conform de eisen en voorwaarden die in dit beschrijvend document nader zijn vastgelegd.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u aan:

- Een korte omschrijving van de GGD Drenthe en Veiligheidsregio Drenthe (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 4)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 5)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 6)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze Aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3C: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 4A: Algemene Inkoopvoorwaarden (GIBIT)
- Bijlage 4B: Algemene Inkoopvoorwaarden (VNG)
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Demo geïntegreerde HR en salarisadministratie en Financiële applicatie
- Bijlage 8: Gebruiksvriendelijkheid]
- Bijlage 9: Wensen

### 2.2. Aanbestedende dienst

De GGD heeft tot doel om samen met lokale en regionale ketenpartners en stakeholders en vanuit en voor de Drentse samenleving te werken aan een gezond, vitaal en veilig Drenthe. Dit alles met inachtneming van wat is bepaald in de gemeenschappelijke regeling

De GGD is ingesteld voor de gezamenlijke behartiging van de belangen van de Gemeenten op het gebied van:

- a. Publieke gezondheid;
- b. Zorg en Veiligheid;
- c. Zorg- en Veiligheidshuis Drenthe.

#### Organisatiestructuur

GGD Drenthe is ingericht in drie programma's waarin alle primaire taken zijn ondergebracht:

- Programma Gezondheid & Leven met de teams Advies & Beleid, Data & epidemiologie, Milieu & Gezondheid
- Programma Publieke Gezondheid bestaande uit de teams Infectieziekte bestrijding, Tuberculosebestrijding, Technische hygiënezorg, Jeugdgezondheidszorg (JGZ), Rijksvaccinatieprogramma, Coronavaccinaties, Seksuele gezondheid, pg-asielzoekers en Reizigersvaccinatie.
- Programma Zorg en Veiligheid, bestaande uit de teams Openbare geestelijke gezondheidszorg, Psychosociale hulpverlening incidenten, Centrum seksueel geweld.

- Het Zorg en Veiligheidshuis voor het bevorderen en in stand houden van een netwerksamenwerking tussen de Drentse gemeenten en partners in het justitiële en zorgdomein
- 

Daarnaast zijn er het Directiesecretariaat, Beleidsstaf en Bedrijfsvoering (met o.a. de teams Financiën, Mens & Organisatie, I&A). In totaal zijn er ca. 430 medewerkers werkzaam bij GGD Drenthe. De aansturing vindt plaats door drie programmadirecteuren, één controller en een aantal managers onder verantwoordelijkheid van de directeur Publieke Gezondheid.

Meer informatie over de GGD Drenthe en de gemeentelijke organisatiestructuur kunt u vinden op [www.ggddrenthe.nl](http://www.ggddrenthe.nl)

#### Veiligheidsregio Drenthe

Alle activiteiten van Veiligheidsregio Drenthe (hierna VRD) richten zich op het vergroten van de veiligheid van de inwoners en bezoekers van Drenthe. Ook maakt de veiligheidsregio afspraken over de aanpak van rampen en crises. Een goede samenwerking tussen hulpverleningsdiensten, overheden, bedrijven en burgers is daarbij belangrijk.

In Drenthe zijn de grenzen van de veiligheidsregio gelijk aan die van de provincie. Binnen deze regio werkt de VRD (waaronder de brandweer) samen met hulpverleningsorganisaties zoals: politie; defensie; energiebedrijf; waterbedrijven en waterschappen. Brandweer Drenthe bestaat uit de afdelingen Risicobeheersing, Incidentbestrijding, Vakbekwaamheid en Techniek & Logistiek.

#### Risicobeheersing

Het doel van Risicobeheersing is het (brand)veiligheidsbewustzijn van burgers, bedrijven en instellingen te vergroten. Hierbij is extra aandacht voor groepen met verminderde zelfredzaamheid (zoals zieken, ouderen en hulpbehoevenden). Ook evenementenadvisering valt onder risicobeheersing.

#### Incidentbestrijding

Ruim 700 vrijwilligers van Brandweer Drenthe staan dag en nacht klaar bij brand en voor hulpverlening bij incidenten. Deze mensen werken of wonen altijd in je buurt. Na een brandmelding bij de meldkamer in Drachten vertrekken zij vanuit hun thuis- of werksituatie naar één van de 36 brandweerposten. Alleen in Emmen is sprake van permanente bezetting van de post door 'beroepsbrandweer'.

#### Vakbekwaamheid

Het doel van de afdeling Vakbekwaamheid is om de mensen van Incidentbestrijding te ondersteunen om goed opgeleid, geoefend en getraind te zijn en blijven. Zij faciliteren hen onder andere met opleidingen en oefenmiddelen en helpen inzicht te krijgen in de eigen vakbekwaamheid.

#### Techniek & Logistiek

Het doel van de afdeling Techniek & Logistiek is dat de mensen van Incidentbestrijding beschikken over voldoende geschikt materieel om het werk goed uit te kunnen voeren.

#### Meldkamer

Onderdeel van de VRD is de Meldkamer Noord-Nederland (MkNN) gevestigd in Drachten, die 24/7 ondersteuning biedt aan hulpdiensten in de provincies Groningen, Fryslân en Drenthe. Hoewel de meldkamer organisatorisch onder de Landelijke Meldkamer Samenwerking (LMS) valt, zijn de medewerkers die de meldkamerfunctie uitvoeren voor de brandweer en crisisbeheersing formeel in dienst bij VRD. Dit werkgeverschap is vastgelegd in een convenant tussen de drie noordelijke veiligheidsregio's. VRD fungeert als penvoerder en werkgever voor deze medewerkers.

#### Crisisbeheersing

Crisisbeheersing is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van crisisbeheersing in de regio. Dit omvat de voorbereiding op en aanpak van rampen en crises, in samenwerking met gemeenten, hulpdiensten en andere ketenpartners. De focus ligt op informatie gestuurde veiligheid, bevolkingszorg, crisiscommunicatie en een goed

geoefende crisisorganisatie. De GHOR functie is ingebed binnen VRD en wordt uitgevoerd door de GGD Drenthe. Door middel van opleidingen en oefeningen blijft de crisisorganisatie vakbekwaam en flexibel inzetbaar. Voor meer informatie verwijzen wij u naar: [www.vrd.nl](http://www.vrd.nl)

### **2.3. Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

### **2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op TenderNed. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

### **2.5. Grossman-clausule**

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien desondanks in de Aanbestedingsstukken onjuistheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, etc. voorkomen, dan dient Inschrijver dit per direct doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als opgenomen in de planning via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Van Inschrijver wordt in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst wijst op onjuistheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, etc., dan is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, etc. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 3. Opdracht

#### 3.1. **Aanleiding en doel**

De VRD en GGD staan aan de vooravond van het selecteren van een nieuwe partner voor het leveren van een geïntegreerde SaaS-oplossing Personeels- en Salarisadministratie (HR) en Financiële administratie voor de GGD Drenthe en Veiligheidsregio Drenthe en inhuur van de salarisadministratie uitvoering ten behoeve van GGD Drenthe.

#### **Huidige situatie en gewenste situatie**

Op dit moment nemen de GGD en VRD de softwareapplicaties voor de Financiële administratie af via AFAS. De Personeels- en Salarisadministratie die onder de scope van deze Opdracht van deze aanbesteding valt neemt de GGD af via AFAS, waarbij de uitvoering van de salarisadministratie is belegd bij een externe organisatie. De VRD gebruikt Visma voor de Personeels- en Salarisadministratie, dat is uitbesteed aan de gemeente Tynaarlo, dit deel van de VRD valt niet onder deze aanbesteding.

Er zijn op dit moment voor beide organisaties koppelingen gelegd tussen de systemen van de gemeente Tynaarlo en de externe partner van de GGD met daarnaast koppelingen met andere systemen denk aan ARBO en dergelijke.

Data wordt momenteel deels via CV-bestanden en Excel aangeleverd en ingevoerd in andere systemen indien noodzakelijk. Hierbij zijn de personeelsdata - zoals de personeelsnummers - het meest belangrijk, bijvoorbeeld voor toegang tot de systemen. Voor de transitie zullen deze data door GGD en VRD in een exporteerbaar formaat aangeleverd worden en zal in de nieuwe gewenste situatie gezocht worden naar geautomatiseerde manieren.

#### Softwareapplicatie voor personeels- en salarisadministratie (HR)

Het doel van het HR-systeem is een volledige personeels- en salarisadministratie dat voldoet aan alle eisen die worden gesteld in deze Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen. De processen gaan gedigitaliseerd en efficiënt. Ook biedt de softwareapplicatie ondersteuning van het systeem op een breder palet aan HR-processen. Dit gaat samen met meer eigenaarschap bij medewerkers en afdelingshoofden/coördinatoren. Zelfservice speelt hierin een belangrijke rol.

#### Softwareapplicatie voor financiële administratie

Het doel van de financiële applicatie is een financiële administratie voor de GGD en VRD, die voldoet aan alle eisen die worden gesteld in deze Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen. Beide organisaties voeren een eigen boekhouding. Specificatie van hetgeen noodzakelijk is, staan opgenomen in het Programma van Eisen

Hierbij merkt de GGD en VRD op dat de processen zoveel mogelijk geautomatiseerd moeten zijn en werken met functiescheiding en/of autorisaties. De software geeft inzicht vanuit (applicatie-eigen) rapportages waarin ook doorgeklikt kan worden naar diepere detailniveaus voor dagelijks gebruik. Management rapportage geschiedt via een centrale rapportage door middel van geëxporteerde data.

Belangrijke eis is dat de door Inschrijver te leveren softwareapplicaties als SaaS-oplossing tot één geïntegreerd systeem leiden.

#### 3.2. **Omschrijving en omvang van de Opdracht**

De Opdracht betreft de inkoop van het gebruiksrecht op een softwareapplicatie voor een geïntegreerd personeels- en salarisadministratie (HR) voor de GGD en een applicatie voor een financiële administratie voor de GGD en VRD. De te leveren software en diensten dienen door Inschrijver aangeboden te worden als een 'Software As A Service' (SaaS)-oplossing die tot één geïntegreerd systeem leiden. De GGD en VRD heeft al haar softwarediensten in de Cloud.

Inschrijver dient de geïntegreerde SaaS-softwareapplicaties te leveren, te implementeren (inclusief conversie data bestaande applicatie naar de te leveren applicaties), te beheren, te onderhouden en technische en functionele ondersteuning te bieden, waaronder wordt begrepen het geven van trainingen en het beschikbaar hebben van een helpdesk voor vragen. Voor de GGD is een separate salarisadministratie onderdeel van de opdracht.

Kengetallen Financiële administraties:

Kengetal	Omvang
Omvang begroting	GGD Drenthe: circa 45 miljoen Veiligheidsregio Drenthe: circa 47 miljoen
Aantal medewerkers/FTE (31-12-2025)	GGD Drenthe: 428 /328 fte Veiligheidsregio Drenthe: 221 /203 fte (+ circa 750 vrijwilligers bij de Brandweerorganisatie)
Aantal gebruikers administratie financieel systeem (administratievoering)	GGD Drenthe: circa 8 medewerkers, 500 gebruikers. Veiligheidsregio Drenthe: 8 medewerkers- 25 gebruikers/budgethouders.
Aantal verkoopfacturen op jaarbasis	GGD Drenthe: circa –1.100 Veiligheidsregio Drenthe: circa 350
Aantal inkoopfacturen op jaarbasis	GGD Drenthe: circa 5.500 Veiligheidsregio Drenthe: circa 8.300
Huidig financiële applicatie	GGD Drenthe: AFAS Veiligheidsregio Drenthe: AFAS

Kengetallen personeels- en salarisadministratie (HRM)

Kengetal	Omvang
Aantal medewerkers/FTE	GGD Drenthe: 428 / 328 fte
Aantal gebruikers	GGD Drenthe: 10-12 medewerkers en 500 gebruikers.
In dienst	GGD Drenthe: 73 medewerkers (incl. overige dienstbetrekkingen)
Uit dienst	GGD Drenthe: 184 medewerkers (incl. overige dienstbetrekkingen)

**3.3. Percelen**

De Opdracht wordt niet in percelen aanbesteed.

Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderstaande punten overwogen:

- de samenhang van de Opdrachten (levering en beheer);
- er is sprake van een gelijksoortige Opdracht;
- de verwachte totaalprijzen van deze Aanbesteding in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB; er is voldoende mogelijkheid voor het MKB om de Opdracht uit te kunnen voeren, al dan niet in de vorm van Samenwerkingsverband of met Onderaannemers.

#### 3.4. **CPV-code**

De Opdracht betreft CPV-code:

48000000-8 Software en informatiesystemen

#### 3.5. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 65 maanden (**Bijlage 3A**). Er wordt een separate gelijklopende overeenkomst afgesloten voor de GGD als VRD.

Het voornemen is om de Opdracht te gunnen op 6 juli 2026.

Looptijd Overeenkomst:

Startdatum: 1 augustus 2026

Operationeel: 1 januari 2027

Einddatum: 31 december 2031

Optiejaren: vijf (5) maal één (1) jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van de GGD of VRD geëffectueerd. De GGD Of VRD kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

#### 3.6. **Verwerkersovereenkomst**

Aan de Overeenkomst wordt een verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3B**) toegevoegd. Deze Verwerkersovereenkomst kent eenzelfde looptijd als de Overeenkomst. Er wordt een gelijklopende separate Verwerkersovereenkomst afgesloten voor zowel de GGD als VRD.

Reden:

Voor de uitvoering van de Opdracht onder de Overeenkomst zullen persoonsgegevens worden verwerkt, daarom zijn afspraken tussen de verwerkersverantwoordelijken verplicht. In de **Bijlage 3B** is een concept 'Verwerkersovereenkomst' bijgevoegd die in de basis van toepassing is op alle werkzaamheden die voortvloeien uit deze Europese Aanbesteding. Nadere invulling van de concept 'Verwerkersovereenkomst' wordt tussen de GGD en de Opdrachtnemer afgestemd na voorlopige gunning.

#### 3.7. **Wachtkamerovereenkomst**

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde Inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in **Bijlage 3C**. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden. Er wordt een separate gelijklopende Wachtkamerovereenkomst afgesloten voor zowel de GGD als VRD.

In het geval de overeenkomst tussen GGD en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft de GGD de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. GGD is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. GGD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

De Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij (zie paragraaf 6.6) aan te leveren.

### 3.8. **Herzieningsclausule**

De GGD en de VRD geven hierbij nadrukkelijk aan dat zij zich kunnen beroepen op onderstaande herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012.

Onderhavige overheidsopdracht kan worden gewijzigd tijdens de looptijd van de Overeenkomst zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- van nadere onvoorziene, maar noodzakelijke opdrachten die binnen de Overeenkomst vallen, maar die de totale waarde gedurende de uitvoering van de Opdracht al overstijgen, met een maximum van eenmaal de totale opdrachtwaarde;
- dat beide partijen gezamenlijk prijswijzigingen zijn overeengekomen;
- aanschaf van aanvullende modules met een opdrachtwaarde tot een maximum van € 200.000,= over de gehele looptijd.

Daarnaast is de wet- en regelgeving mogelijk in beweging. Het is daarom wenselijk dat alle wettelijke wijzigingen kunnen worden geadapteerd in de te sluiten Overeenkomst zonder dat een nieuwe aanbesteding is vereist. De Aanbestedende dienst wenst in deze gevallen mee te bewegen met de ontwikkelingen. Zolang de algemene aard van de Opdracht niet wijzigt, zullen de innovaties en wettelijke wijzigingen op basis van de herzieningsclausule tot wijzigingen van de Overeenkomst moeten kunnen leiden.

## 4. Planning en informatieverstrekking

### 4.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	<b>Publicatie</b>	1 april 2026
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	10 april 2026, 12:00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	17 april 2026
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	24 april 2026, 12:00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	1 mei 2026
6.	<b>Sluiting indiening van Inschrijvingen</b>	19 mei 2026, 12:00 uur
7.	Uitnodigen geven van Demo's	27 mei 2026
8.	Demo dagen	2 en 3 juni (als uitloop) 2026
9.	<b>Voorlopige gunning/afwijzing</b>	10 juni 2026
10.	Opschortende termijn	1 juli 2026
11.	<b>Definitieve gunning</b>	6 jul 2026
12.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
13.	Contractondertekening	Juli 2026
14.	Start Overeenkomst	1 augustus 2026
15.	<b>Livegang</b>	1 januari 2027

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De AANBESTEDENDE DIENST is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

### 4.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen en de onderhavige Aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. De ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen over de Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst of inkoopvoorwaarden worden verwerkt in de definitieve Overeenkomsten.

Voor het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de [berichtenmodule op TenderNed](#). Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format of via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

#### 4.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. W. Maassen van den Brink	Inkoopadviseur GGD/VRD

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook of ter beïnvloeding van de uitkomst.

## 5. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

### 5.1. **Inschrijving**

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk op de in de planning opgenomen datum via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

### 5.2. **Vormvereisten inschrijving**

De Inschrijving, het Prijzenblad en de UEA moeten - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving, het Prijzenblad en UEA te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet bij de Inschrijving worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het UEA.

#### **UEA:**

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op

#### ***Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? TenderNed***

### 5.3. **Checklist bij Inschrijving**

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan kan de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Aan te leveren documenten:

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Prijzenblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Format TenderNed	Overige documenten
Referentie	Bijlage 2	Overige documenten
Inschrijving KvK	Format KvK	Overige documenten
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf bestand), zie paragraaf 6.5 voor het maximaal toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Concept SLA	Eigen format	Zie PvE service management/sla en verantwoordelijkheden

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie/Demonstratie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

## 6. Controle- en beoordelingsprocedure

### 6.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op de in de planning opgenomen datum. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 6.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften, waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd.

Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3A en 3B)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het UEA, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:  <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan zes maanden ten tijde van het indienen van de Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.  Inschrijvers dienen het uittreksel uit het handelsregister bij Inschrijving in te dienen.

	<p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u></p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 of nummer 2 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.</p> <p>Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u></p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 of nummer 2 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p>Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die ten tijde van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p>
<b>Bijlage</b>	<b>Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</b>
7 (Deel IV)	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u></p> <p>De nummer 1 en nummer 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p>
7 (Deel IV)	<p><u>Verzekering:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Indien op het certificaat van verzekering een eigen risico vermeld staat, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p>

	De nummer 1 en nummer 2 dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen tien kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
<b>Bijlage</b>	<b>Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid</b>
7 (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver minimaal drie referenties heeft, waarvan Inschrijver er <b>één</b> dient te overleggen.</p> <p>Kerncompetentie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ervaring met het als een SaaS-oplossing leveren, implementeren, beheren en onderhouden van een geïntegreerd Financieel, Personeels- en salarisadministratie applicatie aan een (overheids)organisatie. Waarbij beschreven: ervaringen en lessons learned tijdens de implementatiefase en ervaringen en lessons learned tijdens de beheerfase.</li> <li>2. Het uitvoeren of laten uitvoeren van een salarisadministratie voor een (overheids)organisatie</li> </ol> <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring zoals opgenomen in <b>Bijlage 2</b> de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De naam van de opdrachtgever;</li> <li>2. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;</li> <li>3. De looptijd van de betreffende Overeenkomst; en</li> <li>4. Een korte beschrijving van de referentieopdracht en de lessons learned.</li> </ol> <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden</u></p> <p>Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

#### **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aw2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische

bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen (“draagkracht”) van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaanneming-)Overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

### 6.3. **Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het UEA gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere Uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan één of meerdere Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 6.5 en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in paragraaf 6.4 als beoordelaar van de open vragen staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. De inkoopadviseur zal aan de hand van de scores op prijs en open vragen een voorlopige gunningsranglijst opstellen die wordt gebruikt voor de uitnodiging voor de demonstratie/presentatie van de softwareoplossing. De inschrijvers die uitgenodigd worden zijn die organisaties die nog op positie één kunnen uitkomen van de gunningsranglijst.
6. Na de presentatie/gebruikerstest worden de scores openvragen, prijs en presentatie bij elkaar opgeteld en geeft dit een gunningsranglijst. Leden van het beoordelingsteam krijgen op dat moment inzage in de kosten.
7. Aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aw2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 6.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen en demo*
Controller	VRD	Ja
Controller	GGD	Ja
HR functioneel beheerder	GGD	Ja
HR adviseur	GGD	Ja
FA functioneel beheerder	GGD	Ja
Financieel adviseur / coördinator P&C	GGD	Ja
Adviseur Planning & Control	VRD	Ja
Adviseur Planning & Control	VRD	Ja
Inkoopadviseur	GGD/VRD	Nee

\* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

#### 6.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de Gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende Gunningscriteria:

Gunningcriteria	Onderdeel	Weging
Kwaliteit	Open vragen	45 punten
	<i>Vraag 1: Implementatie</i>	20 punten
	<i>Vraag 2: Ondersteuning</i>	5 punten
	<i>Vraag 3: Toegevoegde waarde</i>	5 punten
	<i>Vraag 4: Beheer</i>	10 punten
	<i>Vraag 5: Duurzaamheid</i>	5 punten
Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	20 punten
Kwaliteit Demonstratie en wensen	Het beoordelingsteam wenst tevens van de inschrijver een demo van de applicatie en de wensen te beoordelen.	35 punten

##### 6.5.1. **Beoordeling open vragen**

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

## Open vragen

De Aanbestedende dienst t wenst inzicht te krijgen in de onderstaande vragen:

Vraag	Omschrijving	Onderwerpen	Weging
1.	Implementatie	<p>De geïntegreerde SaaS-softwareapplicaties (de SaaS-oplossing) dienen uiterlijk op 1 januari 2027 operationeel en zo volledig als mogelijk ingericht te zijn. Hoe voert Inschrijver de implementatie uit? Beschrijf in een compact plan van aanpak de implementatie, met <u>minimaal</u> de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijdsplanning van de implementatie.</li> <li>• Behoud van data bij conversie, hoe wordt dit geborgd?</li> <li>• Testen van de geconverteerde data, hoe wordt dit uitgevoerd?</li> <li>• Inspanningen die vanuit Opdrachtgever worden verwacht (inclusief verwachte besteding manuren en deadlines).</li> </ul> <p>De Aanbestedende dienst wenst een oplossing die koppelbaar is met andere applicaties op basis van standaardkoppelingen en open koppelvlakken. Zie hiervoor het Programma van Eisen. Onderbouw de koppelbaarheid van de door u aangeboden oplossing met een uiteenzetting van de functionaliteiten en ondersteunde koppelvlakken/standaarden en standaardkoppelingen. Doe dit bij voorkeur met vermelding van minimaal één klant waar dit gerealiseerd is.</p> <p>Er wordt door Opdrachtnemer minimaal een acceptatie- en productieomgeving beschikbaar gesteld. Doel van een acceptatie omgeving is om de keten van de software van de Aanbestedende dienst te kunnen testen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de keten voor rapportages waarbij we wijzigingen in de exports eerst in de acceptatieketen te kunnen testen. De Aanbestedende dienst kan zich voorstellen dat met standaard software een volledige acceptatie omgeving niet gebruikelijk is. De Aanbestedende dienst verzoekt inzicht te geven in hoe bovenstaand scenario ondersteund kan worden.</p> <p>Aanbestedende dienst verwacht een zinvol, toepasbaar en meetbare antwoorden op bovenstaande vragen. Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld</p>	
2.	Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver heeft een helpdesk voor support. Beschrijf de bereikbaarheid en werkwijze van deze helpdesk.</li> <li>• Hoe gaat Inschrijver om met meldingen van incidenten en/of problemen?</li> <li>• Opleiding voor eindgebruikers, keyusers en heavy users.</li> <li>• Hoe vindt de overdracht plaats en welke nazorg en begeleiding worden door Inschrijver geboden na de start van het gebruik? (1 januari 2027).</li> <li>•</li> </ul> <p>Aanbestedende dienst verwacht een zinvol, toepasbaar en meetbare antwoorden op bovenstaande vragen. Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld</p>	

3.	Toegevoegde waarde, ontwikkeling en innovatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is de (extra) toegevoegde waarde van de aangeboden geïntegreerde softwareapplicaties voor Opdrachtgever?</li> <li>• Welke innovatieve oplossingen bieden de applicaties van Inschrijver?</li> <li>• Welke ontwikkelingen t.a.v. de applicaties verwacht Inschrijver in de nabije en verre toekomst?</li> <li>• Hoe ondersteunen de geïntegreerde applicaties van Inschrijver het principe van één data-entry en hergebruik van deze data?</li> <li>• Op welke wijze worden verbeteringen en/of aanpassingen van het systeem beschikbaar gesteld voor Opdrachtgever?</li> </ul> <p>Aanbestedende dienst verwacht een zinvol, toepasbaar en meetbare antwoorden op bovenstaande vragen. Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld</p>	
4.	Beheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visie van Inschrijver op het functioneel beheer. Wat kan Opdrachtgever verwachten op dit gebied van Inschrijver en welk deel van het beheer ligt bij Opdrachtgever?</li> <li>• Graag ontvangt Opdrachtgever een toelichting hoe wordt omgegaan met flow-aanpassing, functioneel beheer en autorisaties.</li> <li>• Welke kennis en kunde heeft Opdrachtgever nodig om beheer uit te kunnen voeren?</li> <li>• Een goede dienstverlening is gebaat bij partnerschap, een goede verstandhouding en een open relatie tussen de dienstverlener en degene aan wie de dienst wordt geleverd. Geef aan hoe in het operationeel beheer de omgang tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is vastgelegd en hoe Opdrachtnemer zorgt voor het optimaliseren van zijn werkzaamheden gedurende de contractperiode. Ga hierbij ook in op:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe blijft Opdrachtnemer samenwerken en hoe garandeert Opdrachtnemer dat het proces goed gaat en goed blijft lopen?</li> <li>- Hoe gaat Opdrachtnemer om met Opdrachtgever als er iets in het proces niet goed loopt (bepalen van de impact, urgentie en prioriteit van een incident, escalatieproces, responsetijd, oplostijd e.d.)?</li> <li>- Hoe behandelt Opdrachtnemer incidenten van klanten en hoe kan de Opdrachtgever dit monitoren? (beschrijf het proces van aannemen van een incident en hoe het proces verder verloopt.</li> <li>- Opdrachtnemer geeft aan hoe een restoreprocedure verloopt, inclusief de tijd die minimaal nodig is voor herstel.</li> <li>- Opdrachtnemer stelt een exit strategie op die van toepassing is op de geleverde dienst. Wat houdt deze exit strategie in?</li> <li>- Hoe regelt Opdrachtnemer de updates (inplannen updates/upgrades, onderhoud window e.d.)?</li> <li>- Inschrijver geeft in zijn Inschrijving duidelijk aan welke SLA van toepassing is op zijn dienstverlening voor de Opdrachtgever en welke optionele zaken hierin bestaan inclusief de kosten. Waarbij ook bovenstaande punten en de relevante eisen uit het Programma van Eisen zijn opgenomen</li> </ul> </li> </ul> <p>De SLA is geen onderdeel van het maximaal aantal pagina's.</p>	

		Aanbestedende dienst verwacht een zinvol, toepasbaar en meetbare antwoorden op bovenstaande vragen. Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld.	
5	Duurzaamheid	<p>Aanbestedende dienst gaat het gebruik van nieuwe grondstoffen zoveel mogelijk beperken, door minder en duurzamer in te kopen. In 2050 zijn de Aanbestedende dienst volledig circulair. In 2030 is 'hergebruik' en 'herbruikbaarheid' bij de Aanbestedende dienst de norm bij inkopen en aanbesteden. De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving inzichtelijk te maken hoe hij het aspect duurzaamheid toepast in zijn bedrijfsvoering, hierbij dienen de Sustainable Development Goals (SDG's) als basis gebruikt te worden. Inschrijver dient op basis van de 17 doelen voor een duurzamere wereld aan te geven welke onderwerpen zij in haar organisatie toepassen en met welk doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle vormen van armoede tegengaan</li> <li>• Geen honger, wel duurzame landbouw en goede voeding</li> <li>• Goede gezondheid en welzijn</li> <li>• Goede kwaliteit van onderwijs</li> <li>• Dezelfde rechten en kansen voor mannen en vrouwen</li> <li>• Schoon water en sanitaire voorzieningen en duurzaam omgaan met water</li> <li>• Betaalbare duurzame energie</li> <li>• Goede banen, duurzame economische groei en eerlijke verdeling van welvaart</li> <li>• Duurzame industrie, innovatie en infrastructuur</li> <li>• Minder ongelijkheid in een land en tussen landen</li> <li>• Duurzame, veilige en veerkrachtige steden en gemeenschappen</li> <li>• Verantwoorde consumptie en productie</li> <li>• Klimaatverandering tegengaan</li> <li>• Duurzaam gebruik van de oceanen en zeeën</li> <li>• Beschermde ecosystemen, bossen en biodiversiteit</li> <li>• Vrede, veiligheid en rechtvaardigheid</li> <li>• Wereldwijde samenwerking om de doelen te bereiken</li> </ul> <p>Aanbestedende dienst verwacht een zinvol, toepasbaar en meetbare antwoorden op bovenstaande vragen. Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld</p>	

#### Beoordeling open vragen

De beoordelaars zullen de antwoorden op de gestelde openvragen op onderstaande punten (afhankelijk van de inhoudelijkheid van de vraag) beoordelen:

- Volledigheid;
- Aansluiting bij gestelde vraag;
- Blijk van kennis en vaardigheden;
- Mate van concreetheid;
- Passendheid bij de geschetste behoefte van de Aanbestedende dienst;
- Mate waarin de verhouding tussen inspanningen van Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst passend verdeeld zijn

- Beoogd resultaat;
- Realiteitsgehalte;
- Praktische toepasbaarheid en de mate waarin de Aanbestedende dienst ontzorgd wordt.

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de 3 open vragen samen bedraagt **maximaal 10 pagina's A4**, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor:       Regelaafstand:

Na:      

Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag en voor de demo een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheid en per vraag
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	100%
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	75%
<b>Voldoende:</b> De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een voldoende van de dienstverlening en levert een bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	50%
<b>Matig:</b> De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.	25%
<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0%

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 15 punten  
Score beoordelaar 2: 7,5 punten  
Score beoordelaar 3: 15 punten

$$15 + 7,5 + 15 = 37,5 / 3 = 12,5$$

### **6.5.2. Beoordeling totaalprijs**

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Prijzenblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin** = Inschrijving met laagste totaalprijs

**Xlev** = Uw Inschrijving

$$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$$

De scores voor het Gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

### **6.5.3. Presentatie/gebruikerstest**

Inschrijvers die na beoordeling van de Gunningscriteria (prijs en open vragen) nog op positie 1 kunnen uitkomen, worden uitgenodigd voor de presentatie/gebruikerstest van hun Oplossing (tijdsduur maximaal 120 minuten). Deze inschrijvers zullen uiterlijk **27 mei 2026** hiervoor een uitnodiging via TenderNed ontvangen. De overige inschrijver(s) krijgen/krijgt bericht dat ze niet voor de presentatie/gebruikerstest worden/wordt uitgenodigd

De presentaties vinden plaats op **2 juni 2026 met een mogelijke uitloop naar 3 juni 2026** (afhankelijk van het aantal presentaties is een uitloop opgenomen in de planning.

- Locatie: Aanbestedende dienst Drenthe, Mien Ruysweg 1, Assen

Uw presentatie wordt gegeven door de projectleider die aan inschrijverszijde het eerste aanspreekpunt is dan wel degene die deze Opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren. Deze projectleider kan bij de demo worden ondersteund door maximaal 1 collega uit het team dat u aanbiedt.

### Inhoud DEMO

Tijdens de productpresentatie dient Inschrijver minimaal de applicatie voor de personeels- en salarisadministratie (HR) en de applicatie voor de financiële administratie als **1 geïntegreerd systeem** te demonstren in een werkende omgeving en in eenzelfde type organisatie als de Aanbestedende dienst. De processen zijn in **Bijlage 7** door de Aanbestedende Dienst beschreven. De beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid staat in **Bijlage 8**.

Verder moeten tijdens de presentatie, naast de wensen, de hoofdrubrieken uit het Programma van Eisen worden getoond. De wensen treft u aan in **Bijlage 9**.

In het kader van de productpresentatie wordt als doelstelling meegegeven dat de Aanbestedende dienst een SaaS-oplossing wenst die efficiënt, effectief, innovatief en gebruiksvriendelijk is. Dat wil zeggen dat processen zoveel als mogelijk geautomatiseerd zijn, de applicaties intuïtief prettig en geïntegreerd werken en de applicaties de medewerkers zoveel als mogelijk ontlasten en ondersteunen. Processen kunnen met zo weinig mogelijk handelingen worden uitgevoerd, gecombineerd met een betrouwbare foutpreventie om fouten te voorkomen.

De Aanbestedende dienst wenst tijdens de presentatie toelichting te ontvangen op de organisatie van de Inschrijver en de keuze van de door de Inschrijver voorgestelde geïntegreerde softwareapplicaties. De presentatie (exclusief eventuele vragen van de beoordelingscommissie) mag **maximaal 120 minuten** in beslag nemen en dient in ieder geval de volgende onderwerpen te bevatten:

Onderwerp	Omschrijving	Toelichting	Weging
1.	Het tonen van de werkende functionaliteiten en wensen	<p>Het tonen van de werkende geïntegreerde functionaliteiten in een omgeving van een vergelijkbare organisatie conform de hoofdrubrieken van het Programma van Eisen en het tonen van werkende koppelvlakken met systemen uit het primair proces. In de presentatie wordt de werking van de processen zoals beschreven in <b>Bijlage 7</b> met ondersteuning van het systeem minimaal duidelijk.</p> <p>Aanbestedende dienst verwacht een zinvol, toepasbaar en meetbare antwoorden op de gevraagde functionaliteiten. Uw presentatie op dit onderwerp wordt als geheel beoordeeld</p>	30 punten
		<p>De Aanbestedende dienst heeft een aantal wensen geformuleerd. Inschrijver dient tijdens de demo aan te geven welke wensen kunnen worden ingewilligd en welke niet.</p> <p>Aanbestedende dienst verwacht een zinvol, toepasbaar en meetbare antwoorden op bovenstaande wensen. Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld. <b>Bijlage 9</b>.</p>	
2	Gebruiksvriendelijkheid en intuïtiviteit	<p>De gebruiksvriendelijkheid en intuïtiviteit van het geïntegreerde systeem, en de snelheid en het gemak waarmee gebruikers handelingen kunnen uitvoeren. De gebruiksvriendelijkheid is nader beschreven in <b>Bijlage 8</b>.</p>	5 punten

De behaalde scores op prijs, open vragen en demo worden bij de voorlopige gunning aan alle inschrijvers gelijktijdig bekend gemaakt.

#### 6.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)Gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 en de nummer 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren. Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Meest recent	Format accountant
Kopie verzekeringspolis/-certificaat	Meest recent	Format verzekeraar

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintigkalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Noord Nederland, locatie Assen door middel van betekening van de dagvaarding aan GGD Drenthe binnen genoemde termijn. De termijn van twintigkalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintigkalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomsten over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot dertig kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomsten in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

#### Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving ten aanzien van de Gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende Gunningscriterium. Als gevolg hiervan kan een nieuwe rangorde ontstaan. Indien hier sprake van is wordt er een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

## 7. Algemene bepalingen

### 7.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst, Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen de GGD / VRD en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota('s) van Inlichtingen.

### 7.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 4.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de Aanbestedingsleidraad. Indien de Aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 7.3. Voorbehouden

1. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze Aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een Combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

#### 7.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

#### 7.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad.

#### 7.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

#### 7.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan interne- en eventuele externe medewerkers van de Aanbestedende dienst die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en de Ondersteunende inkooporganisatie, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

#### 7.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Wachtkamer)Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

#### 7.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nvl zijn verwerkt);
2. Verwerkersovereenkomst

3. Verslag verificatiegesprek;
4. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NVI prevaleert);
5. Aanbestedingsleidraad;
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
7. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

#### 7.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een Hoofd-/Onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in Combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

#### 7.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

##### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

##### **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van Onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Wachtkamer)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) Onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende Onderaannemer(s) te vermelden op het UEA. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

#### 7.12. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintigkalenderdagen – niet op. De stappen van een standaard klachtafhandeling:

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §4.3) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst ervan uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen

worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.

5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.