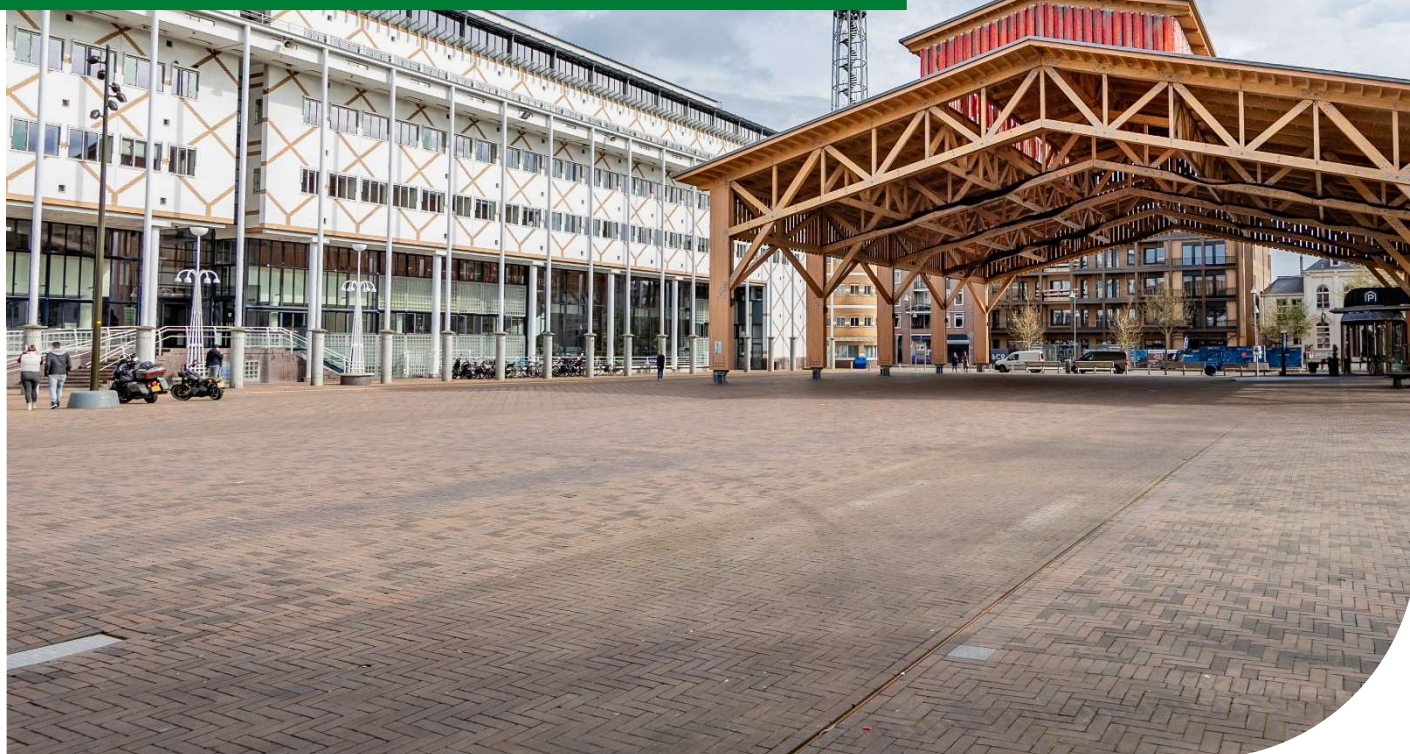


# Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Software Schuldhulpverlening

Kenmerk TenderNed: 580774

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene informatie</b>	<b>4</b>
1.1	<i>Inleiding</i>	4
1.2	<i>Leeswijzer</i>	4
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	4
1.4	<i>Keuze aanbestedingsprocedure</i>	5
1.5	<i>Looptijd</i>	5
1.6	<i>Omschrijving en omvang van de opdracht</i>	5
1.7	<i>Motivering één (1) perceel</i>	6
1.8	<i>Wachtkamerbepaling</i>	6
1.9	<i>Gunningscriterium</i>	6
1.10	<i>Communicatie en contactpersoon</i>	6
1.11	<i>Nederlandse taal</i>	7
1.12	<i>Kostenvergoeding</i>	7
1.13	<i>Mededinging</i>	7
1.14	<i>Vertrouwelijkheid</i>	7
1.15	<i>Toepasselijk recht</i>	7
1.16	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	7
1.17	<i>Wet BIBOB</i>	7
<b>2</b>	<b>Procedure</b>	<b>8</b>
2.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	8
2.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	8
2.3	<i>Indienen van de inschrijving</i>	9
2.4	<i>Ontvangstbevestiging</i>	9
2.5	<i>Opening van de inschrijvingen</i>	10
2.6	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	10
2.6.1	<i>Uitsluiting</i>	10
2.6.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	10
2.6.3	<i>Bezwaar</i>	10
2.6.4	<i>Verificatie</i>	11
2.7	<i>Planning</i>	11
<b>3</b>	<b>Over de opdracht</b>	<b>12</b>
3.1	<i>Huidige situatie</i>	12
3.2	<i>Gewenste situatie</i>	12
3.3	<i>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen</i>	14
3.4	<i>Social Return On Investment (SROI)</i>	15
<b>4</b>	<b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen</b>	<b>16</b>

4.1	<i>Vormvereisten</i> .....	16
4.1.1	Voorschriften .....	16
4.1.2	Gestanddoeningstermijn .....	16
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving .....	16
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen .....	16
4.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening .....	17
4.1.4.2	Invulling UEA en ondertekening algemeen .....	17
4.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden .....	17
4.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming .....	17
4.1.4.5	Overzicht .....	18
4.1.4.6	Bewijsmiddelen .....	19
4.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering .....	19
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	20
4.2.1	Sanctiepakket Rusland .....	20
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	21
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht .....	21
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid .....	21
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	21
4.3.2.1	Certificering .....	21
4.3.2.2	Kerncompetenties .....	21
4.3.2.3	Wet- en regelgeving en beleidskaders .....	22
4.3.3	Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid .....	22
4.3.3.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister .....	22
<b>5</b>	<b>Gunning</b> .....	<b>23</b>
5.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	23
5.2	<i>Gunningseisen</i> .....	23
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht .....	23
5.2.2	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken .....	23
5.2.3	GIBIT 2025 .....	23
5.2.4	Concept GIBIT-overeenkomst .....	23
5.2.5	Standaard verwerkersovereenkomst .....	23
5.3	<i>Gunningswensen</i> .....	24
5.3.1	Sub-gunningscriterium prijs .....	26
5.3.2	Sub-gunningscriterium kwaliteit .....	26
	<b>CHECKLIST</b> .....	<b>30</b>

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Inleiding

### *Over Apeldoorn*

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

### *Onze ambitie*

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

### *Onze cultuur*

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

## 1.2 Leeswijzer

Dit beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit beschrijvend document:

1. Referentieformulieren
2. Prijzenblad
3. Concept overeenkomst (GIBIT 2025)  
*3a Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen*  
*3b GIBIT 2025 artikelen*
4. Concept Verwerkersovereenkomst
5. SROI gemeente Apeldoorn 2026
6. Programma van eisen
7. Kanaalstrategie
8. Dienstverleningsvisie
9. Concept-wachtkamerovereenkomst

## 1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een overeenkomst met één partij voor het leveren van software als een dienst ten aanzien van Schuldhulpverlening.

#### 1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de “Europese openbare procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

b

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen.

#### 1.5 Looptijd

De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten, voor de duur van drie (3) jaar met de mogelijkheid deze zeventien (17) keer met één (1) jaar te verlengen.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 3 augustus 2026 tot en met 2 augustus 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van 17 maal met 1 jaar. De totale duur van de overeenkomst zal niet meer dan 20 jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus op 2 augustus 2046.

#### 1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht

Voor omschrijving van de opdracht zie § 3.1 en 3.2.

##### Buiten de scope van de aanbesteding:

- Software ten aanzien van beschermingsbewind.

##### Herzieningsclausule

###### 1. Bancaire zaken

##### **Toelichting / aanleiding**

Gemeente Apeldoorn oriënteert zich op de vraag of bancaire zaken in eigen beheer wordt uitgevoerd en, zo ja, in welke vorm. Naar verwachting wordt hierover in de loop van 2026 meer duidelijkheid verkregen. Omdat deze besluitvorming direct van invloed kan zijn op de eisen aan de te contracteren software, is een herzieningsclausule opgenomen die de Opdrachtgever in staat stelt de scope op dit punt tijdig aan te passen.

De functionaliteit op het gebied van Leningen en Kredieten die onder deze clausule valt, betreft de volgende functionele eisen: :

- De ICT Prestatie heeft een rekentool om het maximale krediet, de afloscapaciteit en de afbetalingstermijn te berekenen;
- Het is mogelijk om de uitbetaling van kredieten in delen of aan diverse IBAN-nummers over te maken.
- Het is mogelijk om rentepercentages aan te passen gedurende de looptijd van een lening en het is mogelijk om met enige regelmaat algemene rentewijzigingen voor nieuwe leningen door te voeren;
- De ICT Prestatie maakt het mogelijk om maandtermijnen en tussentijdse aflossingen automatisch te beheren;
- De ICT Prestatie signaleert van afwijkingen in de aflossingen;
- De ICT Prestatie heeft automatische incasso-runs met foutafhandelingen (SEPA-mandaten, storneringen);
- Het is mogelijk om de aflossingen te pauzeren of aan te passen;
- De ICT Prestatie heeft een dashboard met openstaande kredieten, aflossingen en achterstanden;
- die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtgever vallen.

##### **Gronden voor herziening**

- Opdrachtgever behoudt het recht de eisen op het gebied van bancaire zaken te herzien indien beleidswijzigingen aan de zijde van de Opdrachtgever daartoe aanleiding geven.
- Opdrachtgever kondigt een voorgenomen herziening schriftelijk aan bij Opdrachtnemer.
- Herziening van de bancaire functionaliteit vindt plaats op schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever. Een dergelijk verzoek kan worden ingediend op elk moment gedurende de in artikel 1.5 vastgelegde looptijd van de overeenkomst.

## 2. Innovatie

Daarnaast kan het mogelijk zijn dat Opdrachtgever innovaties wenst door te voeren aan de ICT Prestatie. Dit hangt mogelijk samen met ontwikkelingen op het gebied van data, soevereiniteit, AI en verdere integratie van systemen en werkwijzen. Anderzijds kan dit ook een gevolg zijn van de geschetste organisatorische en systeemtechnische veranderingen, zoals beschreven in paragraaf 3.2 en gunningscriterium 3.

### 1.7 Motivering één (1) perceel

De gemeente heeft ervoor gekozen om de opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

### 1.8 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde inschrijver. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst ([bijlage 9](#)). Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver nog voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. De gemeente kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst.

De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende beste inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de opdracht. De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde inschrijver volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van 12 maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de hoofdovereenkomst.

### 1.9 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

### 1.10 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer Dennis Veneklaas

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06-41628150

E-mail: [dennis.veneklaas@apeldoorn.nl](mailto:dennis.veneklaas@apeldoorn.nl)

### **1.11 Nederlandse taal**

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands.

### **1.12 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

### **1.13 Mededinging**

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

### **1.14 Vertrouwelijkheid**

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### **1.15 Toepasselijk recht**

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

### **1.16 Beëindiging overeenkomst**

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

### **1.17 Wet BIBOB**

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

## 2 Procedure

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

### 2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

#### Optioneel

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een nota van inlichtingen). Indien inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede nota van inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door de gemeente gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit beschrijvend document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig

een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste nota van inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de nota van inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede nota van inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede nota van inlichtingen, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

### **2.3 Indienen van de inschrijving**

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:  
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderraaneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

### **2.4 Ontvangstbevestiging**

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

## **2.5 Opening van de inschrijvingen**

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

## **2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie**

### **2.6.1 Uitsluiting**

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

### **2.6.2 Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke inschrijver de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

### **2.6.3 Bezwaar**

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl). Indien een afgewezen inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte inschrijvers een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de

inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

#### **2.6.4 Verificatie**

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte inschrijving middels een verificatiebijeenkost te verifiëren. De hoogst gerankte inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkost, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de inschrijver aan deze verificatiebijeenkost meewerken. Bij de verificatiebijeenkost dient een vertegenwoordiging van inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkost worden de gespreksonderwerpen aan de inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkost een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten overeenkomst. Na de verificatie van de inschrijving is duidelijk of inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning. De data waarop deze verificatiebijeenkost plaats zal vinden, is te vinden in de planning. Wanneer uit de verificatie blijkt dat een inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

#### **2.7 Planning**

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het beschrijvend document prevaleert boven andere plannings.

1. Verzending aankondiging	Vrijdag 3 april 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e nota van inlichtingen	Maandag 20 april 2026 12.00u
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1e nota van inlichtingen	Maandag 4 mei 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e nota van inlichtingen	Maandag 11 mei 2026 12.00u
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2e nota van inlichtingen	Maandag 18 mei 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	Maandag 8 juni 2026 12.00u
7. Demonstraties	Dinsdag Woensdag 16 / 17 juni
8. Gunningsbeslissing	Woensdag 24 juni 2026
9. Verificatiegesprek	Dinsdag 30 juni 10.00u
10. Einde bezwaartermijn	Woensdag 15 juli 2026
11. Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 3 augustus 2026

### 3 Over de opdracht

#### 3.1 Huidige situatie

De schuldhulpverlening van de gemeente Apeldoorn bevindt zich in een periode van inhoudelijke en organisatorische doorontwikkeling. Binnen het domein maatschappelijk ontwikkeling wordt steeds meer integraal en afdeling- en procesoverstijgend gewerkt. Dit vraagt om ICT-ondersteuning die samenwerking faciliteert, gegevensuitwisseling vereenvoudigt en inwoners beter inzicht geeft in hun eigen traject.

De huidige ICT-ondersteuning voldoet op onderdelen niet aan deze ambitie. Er zijn knelpunten in procesondersteuning, gegevensuitwisseling, gebruiksvriendelijkheid en stuurinformatie. Daarnaast is er sprake van afhankelijkheden tussen systemen die de flexibiliteit en toekomstbestendigheid beperken.

#### ICT-landschap

Het ICT-landschap voor Schuldhulpverlening van gemeente Apeldoorn is geconcentreerd rondom Allegro. Allegro is een on premise-applicatie en bestaat uit een groot aantal verschillende modules. Medewerkers maken daarnaast gebruik van ZorgNed (intake, SaaS), RIS vroegsignalering (SaaS) en Mijn Geldzaken (inwonerportaal, SaaS) en Djuma (zaaksysteem en archivering, SaaS).

Dit ICT-landschap ondersteunt de volgende dienstverleningen:

- Vroegsignalering
- Schuldregelen
- Budgetbeheer
- Financiële begeleiding

Kerngegevens	
Aantal dossiers	Wijkconsulenten: 714 (incl. 200 aanvragen en lopende schuldregelingen) Budgetbeheer: 775 (incl. 50 actief financieel beheer)
Gemiddeld aantal signalen per maand, Vroegsignalering	800
Openstaande casussen	1432 (incl. leningen en kredieten)
Grootte database	40-50 GB

Gebruikers	
Wijkconsulenten (incl. vroegsignalering), budgetbeheerder, schuldregelaars	72
Klantencontactcentrum (alleen raadplegen)	32
Functioneel beheer	4
Power BI (alleen raadplegen)	2

#### Knelpunten

De huidige ICT-ondersteuning kent een aantal samenhangende knelpunten. Het applicatielandschap is versnipperd: medewerkers werken met meerdere systemen die onderling onvoldoende geïntegreerd zijn, waardoor informatie niet op één plek beschikbaar is en veel handmatig werk noodzakelijk blijft. Ook binnen de hoofdapplicatie Allegro zelf worden informatie en functionaliteiten als gefragmenteerd ervaren. Daarnaast ontbreken essentiële functionaliteiten zoals automatische incasso, bulkverwerking en een slimme signaalfunctie.

Voor inwoners ontbreekt een centraal portaal met een integraal klantbeeld, terwijl de huidige communicatie gefragmenteerd verloopt met bijbehorende privacyrisico's. Zowel medewerkers als inwoners hebben behoefte aan een intuïtief systeem waarin informatie logisch samenkomt: medewerkers vanuit de behoefte aan een integraal en overzichtelijk werkproces, inwoners vanuit de behoefte aan inzicht in en regie op hun eigen traject.

#### 3.2 Gewenste situatie

Gemeente Apeldoorn zoekt een nieuw systeem dat de hierboven en in het PvE genoemde functionaliteiten samenbrengt en ziet hierin een beweging naar een Common Ground-architectuur, zoals beschreven door GEMMA Online. Dat betekent dat processen en gegevens van elkaar gescheiden worden en koppelingen centraal en op basis van moderne technologieën (API) gestandaardiseerd uitgewisseld worden.

Gemeente Apeldoorn is lid geworden van de vereniging Dimpact en heeft de ambitie om de komende twee à drie jaar componenten van PodiumD af te nemen met het doel haar genoemde ambities vanuit de visie op dienstverlening en kanaalstrategie te realiseren. Gemeente Apeldoorn realiseert zich dat dit een groeipad is en de software initieel nog kenmerken van een silo kan bevatten en er initieel nog verschillende portalen naast elkaar bestaan. Wel is er een duidelijk doel de beweging te maken naar een samenhangende Common Ground-architectuur waarin de componenten van PodiumD centraal staan. Tevens wordt het zaakstelsel Djuma tussen twee à drie jaar geheel gemigreerd naar o.a. PodiumD Zaak, Contact, Formulieren, Portaal en andere componenten die functioneel nodig zijn. Ook vindt op het moment van implementatie de initiële intake door de wijkconsulenten nog plaats in ZorgNed, maar moet het stelsel voorbereid zijn op een eigen intakemogelijkheid en aansluiting bij PodiumD.

Gemeente Apeldoorn kent diverse ontwikkelingen die plaatsvinden gedurende de contractperiode. Dit varieert van onder meer de implementatie van PodiumD-componenten en een uniforme kanaalstrategie, tot een mogelijke revisie van het huidige proces 'bancaire zaken' en/of de rol van gemeente Apeldoorn als kredietbank en potentiële veranderingen tussen de samenwerkende organisaties Samen055 voor diverse hulpbehoeften in Apeldoorn. Een betrouwbare roadmap is essentieel om te weten welke softwaremodules en koppelingen wanneer geïmplementeerd kunnen worden. Dit is nodig om zowel softwarematige als organisatorische ontwikkelingen logisch op elkaar aan te laten aansluiten.

Schuldhelpmedewerkers werken zoveel mogelijk in een geïntegreerd stelsel, dat efficiënte en logische functionaliteiten en workflows kent. Clientdossiers en -gegevens kunnen ongeacht de hulpvraag, aanmeldplek of wijze van aanmelding op een natuurlijke wijze door de verschillende diensten reizen naarmate de hulpbehoefte wijzigt, zonder dat dit tot informatieverlies of dubbele invoer of opslag leidt. Medewerkers en inwoners beschikken altijd over eenduidige informatie dat centraal en goed vindbaar is. De software is altijd overzichtelijk en toegankelijk. Er is een intuïtief en integraal stelsel voor medewerkers en een intuïtief portaal met een integraal klantbeeld voor inwoners. Het inwonerportaal is daarbij het primaire kanaal, maar telefonisch moet een gelijke klantervaring geboden worden.

### **Gefaseerde implementatie**

De implementatie vindt gefaseerd plaats in drie tranches. In de eerste tranche wordt de basis gelegd: financiële begeleiding, het inwonersportaal en vroegsignalering worden als samenhangend geheel geïmplementeerd. Gelijktijdig worden de cruciale koppelingen gerealiseerd en vindt de migratie van bestaande dossiers plaats. Dit fundament borgt de continuïteit van de dienstverlening aan inwoners en stelt medewerkers in staat direct in het nieuwe stelsel te werken. Als tranche 1 stabiel in productie is, start de tweede tranche met de implementatie van schuldregelen. De derde en laatste tranche betreft budgetbeheer. Deze module wordt niet eerder dan 1 januari 2027 geïmplementeerd. Dit hangt samen met de gemeentebrede implementatie van een nieuw financieel stelsel (project FIT), waarvan budgetbeheer functioneel afhankelijk is. De volgorde van de tranches is daarmee inhoudelijk bepaald: van een solide basis naar een volledig stelsel, met bewuste afstemming op parallele ontwikkelingen binnen de organisatie.

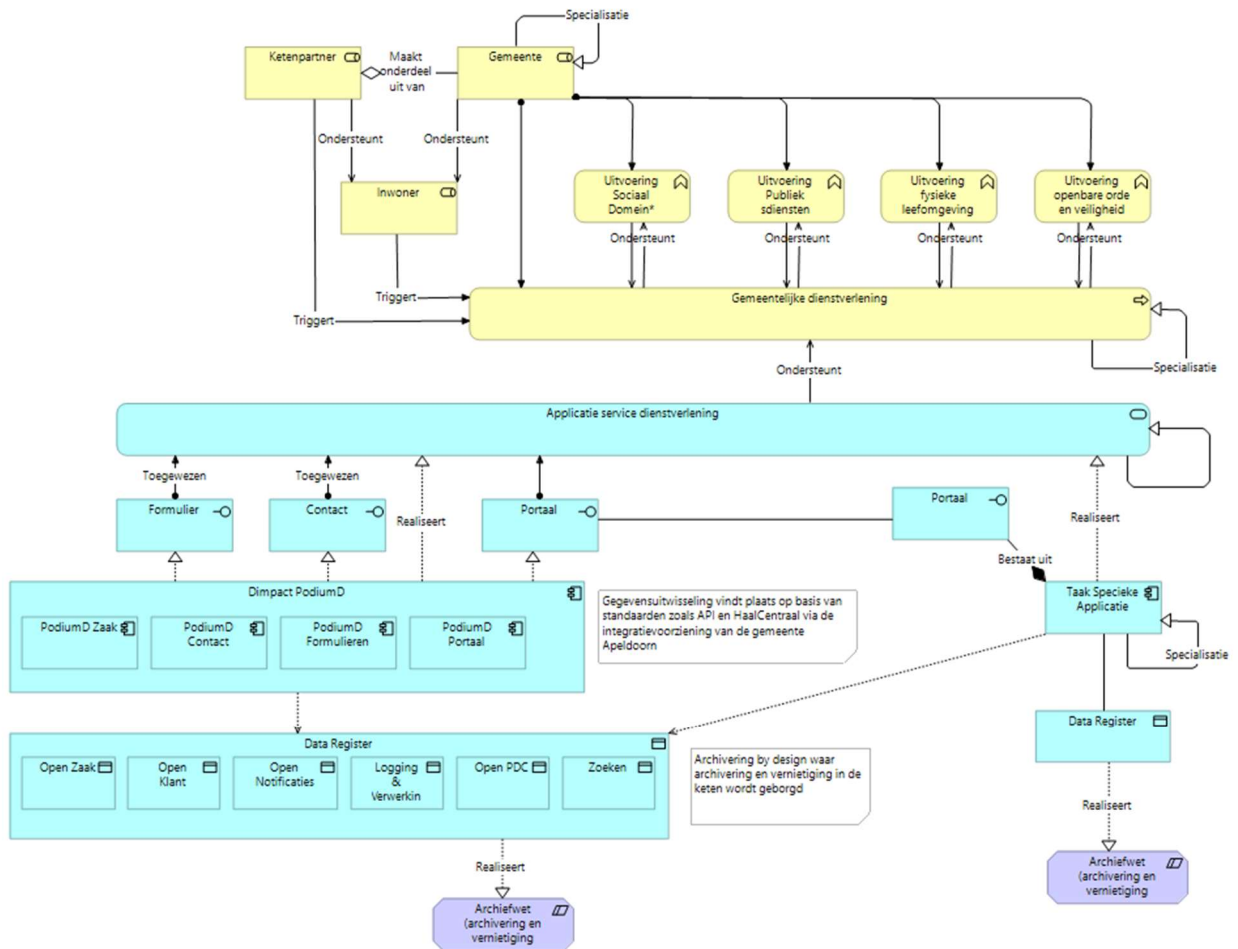
### **Gewenste doorontwikkeling**

Gemeente Apeldoorn is onlangs aangesloten bij Dimpact. Dimpact is een coöperatieve vereniging van meer dan 40 Nederlandse gemeenten, die gezamenlijke (landelijke) ICT-componenten gebruikt en (door)ontwikkelt. Dit geschiedt zoveel mogelijk op basis van Common Ground-principes, zoals het gebruik van modulaire componenten, scheiding van gegevens en systemen en het gebruik van landelijke koppelingsafspraken en open standaarden. Met deze aansluiting wordt de informatiekundige visie richting gezamenlijke ontwikkeling van de gemeentelijke informatievoorziening versterkt.

Het is de verwachting dat gemeente Apeldoorn de komende twee tot drie jaar gefaseerd aansluit bij PodiumD van Dimpact. PodiumD biedt op dit moment componenten voor Contact (klantinteractie servicesysteem), Zaak (zaakstelsel), Portaal (integraal klantportaal), Formulier (digitale formulieren). Het portfolio wordt de komende jaren met aanvullende componenten uitgebreid. Centraal binnen Dimpact staat het Common Ground en Open Source-beginsel om volgens het vijflagenmodel gegevens los te koppelen van digitale systemen om flexibel en wendbaar te blijven en anderzijds meervoudig gebruik te kunnen maken van dezelfde data (i.t.t. silo's). Hierdoor kunnen verschillende producten die aanvullend vanuit gemeentelijke dienstverlening nodig zijn geïntegreerd samenwerken voor een integrale gebruikerservaring.

Of het nu om een zorgvraag, een schuldhelpactie of een vergunningsaanvraag gaat, de PodiumD-componenten vormen samen één keten van eerste vraag tot afhandeling en naslag en zijn daarmee complementair aan taak Europees Openbare aanbesteding Software Schuldhelpverlening

specifieke applicaties en componenten. Het belangrijkste is dat medewerkers ervaren dat contacten (via Contact, Portaal en/of Formulier) aan de juiste zaak (Zaak) gekoppeld zijn en informatie voor de inwoner vanuit een centraal punt zichtbaar wordt in het Portaal. Terwijl de inwoner voorheen bewoog tussen verschillende loketten en systemen heeft de inwoner alle relevante informatie nu tot zijn beschikking in hetzelfde Portaal. Wanneer het nodig is om vanuit de zaakinformatie uit Podium D Portaal naar de procesinformatie in het inwonerportaal te gaan, geschiedt dit op een natuurlijke, organische en toegankelijke wijze. Een toegankelijke, eenduidige ‘customer journey’ en een integraal klantbeeld is tevens een belangrijk onderdeel van onze kanaalstrategie.



*Figuur 1: Voorbeeldvisualisatie van een integratie van PodiumD en een taakspecifieke applicatie. In dit voorbeeld is onder meer zichtbaar dat het portaal van de taakspecifieke gekoppeld is met PodiumD Portaal. Het PodiumD-portaal is toegewezen aan de ‘Applicatie service dienstverlening’. Samen met de overige Podium D-componenten (Contact, Formulier, Zaak) dragen TSA en PodiumD integraal bij aan de ‘Applicatie service dienstverlening’.*

Deze ontwikkeling kan een belangrijke bijdrage leveren aan het domein van schuldhulpverlening, waar momenteel zowel inwoners als medewerkers veel verschillende systemen en portalen worden geraadpleegd. Inschrijvers worden daarom ook uitgenodigd om hun visie op het aansluiten bij Common Ground, Open Source en Dimpact/PodiumD te geven.

### 3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema’s binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)

5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie, gebruikmaken van verantwoorde energiestromen en datacenters en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij en ketenpartners handelen in lijn met de Internationale Sociale Vaardigheden (ISV) en Social Development Goals (SDG) en daarbij een onderzoekende, signalerende en rapporterende houding inneemt voor zowel kansen als risico's. Binnen de gemeente Apeldoorn draagt deze ontwikkeling vooral bij aan SDG1 (Geen Armoede) en SDG10 (Ongelijkheid Verminderen), naast (digitale) inclusie en toegankelijkheid in brede maatschappelijke zin.

### **3.4 Social Return On Investment (SROI)**

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 5 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

## 4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

### 4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

#### 4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

#### 4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**.. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

#### 4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijfstermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging wanneer:

- a. de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar is. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

#### 4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

Uw Inschrijving dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u in § 5.2.2. meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

#### 4.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden;
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar is. U kan hiervoor bijv. het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bijvoegen (voor zover deze niet in het digitale document is geïntegreerd).

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Zie ook § 4.3.3. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk tekenbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

#### 4.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De Opdrachtgever heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

#### 4.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband, dan dienen alle leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) bij de Inschrijving elk afzonderlijk één volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

#### 4.1.4.4 Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming

Als een Inschrijver voor het uitvoeren van een deel van de opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en / of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeldt te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. De Inschrijver en / of Derde dient deze volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

#### 4.1.4.5 Overzicht

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (combinatie)	<p>Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus daarnaast van <u>alle deelnemers</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup> moeten bij de Inschrijving gevoegd worden;</li> <li>een <b>machtiging penvoerder</b><sup>2</sup> welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een <b>aparte bijlage</b> bij uw Inschrijving te voegen.</li> </ol>	<p>In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven;</li> <li>opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden.</li> </ul> <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	<p>Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup>.</li> <li>de <b>aparte bijlage met beschrijving en bevestiging</b> (zie info in kolom hiernaast).</li> </ol>	<p>In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken.</p> <p>U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.</li> <li>te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.</li> </ul>
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	<p>Enkel van <u>inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p>	<p>In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';</li> </ul>

<sup>1</sup> Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.

<sup>2</sup> De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

		Plus van <u>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren <sup>1</sup> .	- welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.  <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	<p>Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup>.</li> <li>2. de <b>aparte bijlage met beschrijving en bevestiging</b> (zie info in kolom hiernaast).</li> </ol> <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p>	<p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan;</li> <li>- te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.</li> </ul> </li> <li>2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';</li> <li>- welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.</li> </ul> </li> </ol> <p><i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i></p>

#### 4.1.4.6 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit beschrijvend document.

#### 4.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D uit § 4.1.4.5. verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde Derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de opdracht een Onderaannemer toevoegen / vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland (zie § 4.2.1) en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

## 4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en alle facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

De Inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremming en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

### 4.2.1 Sanctiepakket Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;

- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver / Combinant / Derde / Onderaannemer:

- I. dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.
- II. en verklaart deze in de ruimste zin van het woord, niet direct of indirect advies te geven en/of technologie te delen aan natuurlijke personen en/of rechtspersonen en/of entiteiten en/of lichamen in Rusland en/of voor gebruik in Rusland.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

#### **4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht**

##### **4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2025.

#### **4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

##### **4.3.2.1 Certificering**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001 certificaat (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best practices van ISO 27002) of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat. Voeg een geldig certificaat en een toepassingsverklaring aan uw inschrijving toe of een ander keurmerk/verklaring die gelijkwaardig is aan ISO 27001.

##### **4.3.2.2 Kerncompetenties**

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via [bijlage 1](#) Referentieformulieren kerncompetenties in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar voor een periode van minimaal 1 jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (Combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van Combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA

Bij de referent is de Opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t.de overeenkomst zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de Inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver heeft een samenhangend geheel aan applicaties binnen het domein van schuldhulpverlening bij een gemeentelijke overheid verzorgd met minimaal 300 tegelijk lopende actieve dossiers.

#### **Kerncompetentie 2:**

Inschrijver beschikt over een Nederlandstalige helpdesk in eigen beheer die tijdens kantooruren (8.00u -17.00u) bereikbaar is.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

### **4.3.2.3 Wet- en regelgeving en beleidskaders**

Inschrijver conformeert zich gedurende de looptijd van de overeenkomst aan alle voor de opdracht relevante wet- en regelgeving en maatschappelijke kaders die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de dienstverlening. De ICT-oplossing moet ondersteunend zijn aan deze kaders en moet de Opdrachtgever in staat stellen om te voldoen aan de geldende en/of relevante wet-, regelgeving en maatschappelijke kaders, waaronder de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs), Wet schuldsanering natuurlijke personen (Wsnp), AVG, Archiefwet, DUTO, NEN-ISO 15489-1, NEN-ISO 16175-1:2020, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), Wet Digitale Overheid (Wdo), Wet open overheid (Woo) en Wet Hergebruik Overheidsinformatie (Who).

### **4.3.3 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid**

#### **4.3.3.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister**

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Derde(n) verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver, deelnemer en Derde(n) dienen het (/ de) uittreksel(s) uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB:

- Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

## **5 Gunning**

### **5.1 Gunningscriterium**

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

### **5.2 Gunningseisen**

#### **5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht**

De aanbieder dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

#### **Programma van eisen**

In deze paragraaf is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Zie bijlage 6 voor het Programma van eisen.

#### **5.2.2 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken**

De gemeente zal na inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de inschrijving geldig is of niet.

Herstel van gebreken dient binnen 24 uur (weekend-en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt inschrijver een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

#### **5.2.3 GIBIT 2025**

Uitsluitend is de GIBIT 2025 van toepassing op deze opdracht. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### **5.2.4 Concept GIBIT-overeenkomst**

In de conceptovereenkomst (bijlage 3 en bijlagen 3a en 3b) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

#### **5.2.5 Standaard verwerkersovereenkomst**

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG). In de standaard verwerkersovereenkomst ([Bijlage 4](#)) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de standaard verwerkersovereenkomst.

### 5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	40
Kwaliteit	Implementatieplan	10%	10
	Demonstratie	30%	30
	Common ground	20%	20
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G1 Prijs voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting door een notaris bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

#### Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Kwaliteitsmedewerker Maatschappelijke Ontwikkeling;
- Functioneel specialist;
- Informatieadviseur;
- Projectmanager;
- Groep van keyusers bestaande uit 5 personen is ondersteunend bij de Demo.

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie. Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur

waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. De hoogste score per criterium wordt toegekend aan die inschrijver waarvan wij als opdrachtgever vinden dat die met zijn/haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Apeldoorn.

Beoordeling van de sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van hierna volgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Ambitieniveau:** De mate van ambitie in de beantwoording.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- **Meerwaarde:** De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100 %	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Daarnaast beschrijft de inschrijver aanvullende relevante onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij onderscheidende en relevante meerwaarde voor onderhavige opdracht duidelijk blijkt. Door middel van de beschrijving is de aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.
Goed	70%	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft echter onvoldoende of onduidelijk aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht. Daarom kan niet een score van 100% waardevermindering worden toegekend.
Voldoende	40%	Inschrijver gaat weliswaar in op het merendeel van de onderwerpen, maar licht meerdere onderwerpen niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft aanbestedende dienst er slechts ten dele vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.
Onvoldoende	0%	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

### 5.3.1 Sub-gunningscriterium prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 40% / 40 punten meetelt. Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u het Prijzenblad (bijlage 2 volledig ingevuld) in. Een niet compleet prijzenblad zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Het opgeven bedrag voor de maandelijkse licentiekosten (cel D37) mag niet hoger zijn dan € 15.000,-. Bedragen hoger dan dit bedrag worden uitgesloten van verdere beoordeling en worden gezien als een ongeldige inschrijving.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.

Indien u de laagste fictieve inschrijfsom indient, krijgt u het maximaal aantal punten voor het prijscriterium toebedeeld (40 punten). De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfsom. In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

(Laagste inschrijfsom / ingediende inschrijfsom) x 40 = aantal punten prijs.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Totaalbedrag	Punten
inschrijver 1	€ 190.000	40
inschrijver 2	€ 222.000	34,23
inschrijver 3	€ 208.500	36,45

Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijsscores voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

### 5.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op opdracht en het functionele doel van de aanbesteding.

#### Gunningscriterium 1 Implementatieplan (max 10 pnt)

Inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan op te stellen voor de initiële drie tranches uit 3.2 gewenste situatie:

Tranche	Scope	Planning
1	Financiële begeleiding, inwonerportaal & vroegsignalering	Oplevering 1-3-2027
2	Schuldregelen	Oplevering 1-6-2027
3	Budgetbeheer	Oplevering 1-9-2027 Start na implementatie Financieel Systeem (+- 1 januari '27)

Inschrijver wordt gevraagd minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

Onderdeel	Inhoud
Plan van Aanpak	Scope, betrokkenen en rollen, communicatie, afspraken, aanpak, randvoorwaarden en afhankelijkheden, risicomangement en borging kwaliteit en capaciteit.
Inrichting	Beschrijf de inrichtingsaanpak per module: vroegsignalering, budgetbeheer, schuldregelen, financiële begeleiding, inwonerportaal
Koppelingen & integratie	Beschrijf en/of visualiseer hoe de realisatie van koppelingen tot stand komt en de verschillende onderdelen een samenhangend geheel vormen. In welke mate worden Common Ground-uitgangspunten gerealiseerd? Welke koppelingen zijn nodig om te voldoen aan de gestelde eisen? Ga daarbij uit van de gemeentelijke integratievoorziening als 'brug'.
Migratie	Beschrijf de migratieaanpak: welke data gaat over, hoe vindt opschoning, testen en de daadwerkelijke migratie plaats?
Testtraject (FAT/GAT)	Beschrijf hoe het testtraject eruit ziet. Houd daarbij tevens rekening met een acceptatieomgeving en tests door Opdrachtgever (functioneel beheer, gebruikers, security pentest).
Security & Compliance	Beschrijf op welke manieren security en compliance geborgd worden.
Training, & instructie	Beschrijf hoe invulling wordt gegeven aan training, instructies en adoptie.
Beheer en support na livegang	Beschrijf hoe de overdracht naar beheer wordt vormgegeven, hoe wordt omgegaan met nazorg na livegang en welke rol tijdens de beheerfase wordt ingenomen.
Planning & mijlpalen	Stel een gedetailleerde planning op voor de drie tranches. Benoem daarin in ieder geval mijlpalen, deadlines en beslismomenten en go/no go's.
Capaciteitsinschatting Apeldoorn	Geef duidelijk aan welke inspanningen en middelen van gemeente Apeldoorn verwacht worden.

Het plan heeft een maximale omvang van 6 A4 in een leesbaar lettertype (minimale grootte 10pt), exclusief systeemvisualisatie. Indien dit maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld.

### Gunningscriterium 2 Demonstratie (max 30 pnt)

Inschrijver wordt gevraagd om een demonstratie van drie uur (incl. vragen) van de aangeboden oplossing te verzorgen. Het is nadrukkelijk de bedoeling om de ICT-oplossing te demonstreren en de demo niet op basis van printscreens of handleidingen te verzorgen. Tijdens de demo wordt gevraagd om ten minste te laten zien hoe de ICT Prestatie tegemoet komt aan:

- Gebruiksvriendelijkheid en overzichtelijkheid, denk bijvoorbeeld aan:
  - o Workflows
  - o Dashboards
  - o Het aantal handelingen dat nodig is voor een taak
  - o Signaalfuncties
  - o Notificaties
- Applicatie-inrichting, denk bijvoorbeeld aan:
  - o Hoe helpt de ICT Prestatie medewerkers hun werk efficiënt uit te voeren in logische workflows?
  - o Waar is ruimte om werkwijzen te personaliseren?
  - o Hoe faciliteert de ICT Prestatie het voldoen aan wettelijke en organisatorische kaders?
- Automatisering en meervoudig gebruik van ingevoerde gegevens, denk hierbij aan:
  - o Het minimaliseren van dubbele invoer en handelingen
  - o Eenmalige, centrale en actuele data-uitwisseling met landelijke gegevensbronnen, zoals NVVK, SKP en BKR
  - o Het tegengaan van silo's en data-kopieën
  - o Zaakgericht werken
- Samenhang tussen de verschillende systeemonderdelen:
  - o In hoeverre functioneert de ICT Prestatie als een integraal systeem?
  - o Hoe reizen inwoners en medewerkers door de verschillende softwaremodules?

- Rapportages:
  - o Welke taak- en stuurinformatie kan de ICT Prestatie genereren en kan Opdrachtgever dit inzetten?
  - o Hoe wordt er invulling gegeven aan specifieke behoeften, zoals meten op wijkniveau, medewerkerniveau, aansluiting van de rapportages bij DDAS, rapportages omzetten in acties, visualiseren op een kaart, historische data en trendanalyses.
  - o Wat kan vanuit de vakapplicatie en waarvoor zijn koppelingen met het gemeentelijke dataplatform nodig?

Inschrijver wordt tevens gevraagd een drietal use cases te demonstreren:

- Van vroegsignalering naar hulpacceptatie en communicatie via het inwonerportaal
  - o Laat zien hoe de volgende acties doorlopen worden: ontvangst signaal vaste lastenpartner – matching met bestaande dossiers – registratie contactpogingen – hulpacceptatie en communicatie met inwoner
- Van Intake tot schuldregeling met budgetbeheer
  - o Laat zien hoe de volgende acties doorlopen worden: centrale intake binnen het systeem – doorverwijzing naar schuldregelen – VTLB-berekening en brief aanmaken – akkoord en aanvang budgetbeheer – beheer budgetplan
- Financiële begeleiding en overdracht
  - o Laat de volgende situatie zien: dashboard voor financiële begeleider met proactieve signaleringen – overdracht van clienttraject naar een collega – inzage collega in volledige dossier – communicatie collega met inwoner

Daarnaast wordt er ruimte besteed aan functionele innovaties en ontwikkelingen. Hierbij wil Opdrachtgever minimaal een realistisch beeld krijgen van wat Inschrijver kan leveren op het gebied van AI, archivering en de functionele ontwikkelingen voor de komende drie jaar. Het is tijdens de demonstratie toegestaan om functionaliteiten te laten zien die nog in ontwikkeling zijn. Inschrijver kan er voor dit onderdeel tevens voor kiezen om andere presentatievormen te gebruiken of te combineren.

De demonstratie vindt plaats in het Stadhuis van gemeente Apeldoorn. Een ruimte met groot display, WiFi, netwerkaansluiting is beschikbaar. Van Inschrijver wordt verwacht dat deze zelf zorgdraagt voor een laptop, muis en toetsenbord en evt. overige zaken die nodig zijn voor het verrichten van de demonstratie. De beoordelingscommissie is aanwezig en kan vragen stellen of om aanvullende acties/toelichtingen/details vragen bij de hierboven genoemde punten.

### **Gunningscriterium 3 Common Ground (max 20 pnt)**

Gemeente Apeldoorn richt zich de komende jaren op een informatiekundige koers naar Common Ground-principes. Naast de input uit het beschrijvend document wordt Common Ground beschreven door GEMMA Online, o.a. [hier](#) en [hier](#) en op [www.commonground.nl](http://www.commonground.nl). Common Ground heeft een belangrijke samenhang met onze kanaalstrategie en onze toetreding tot [Dimpact](#). We plaatsen daarbij de gebruiker centraal, digitaliseren de dienstverlening en presenteren alle voor de inwoner relevante informatie actueel, centraal, toegankelijk, efficiënt en samenhangend. De inwoner hoeft zijn vraag maar één keer te stellen zonder onnodige kanaalswitches, wat resulteert in een [integraal inwonerbeeld](#). Om bij deze ontwikkeling aan te sluiten, wenst Opdrachtgever na de initiële implementatie een doorontwikkeling van het ICT-systeem voor Schuldhulpverlening die aansluit bij de ambities en doelstellingen van de gemeente Apeldoorn.

Terwijl het implementatieplan vraagt om invulling te geven aan de periode 2026-2027 wordt Inschrijver in dit gunningscriterium gevraagd om zijn visie op de meerjarige transitie naar Common Ground, PodiumD en een integraal inwonerbeeld te geven (+2027-2030, zie ook 'Gewenste doorontwikkeling' onder 3.2). Hiervoor kan de [Common Ground-adoptiecurve](#) toegepast worden. Gemeente Apeldoorn ziet een ideaalpunt voor zich waarbij applicaties, processen en gegevens van elkaar gescheiden zijn, lokale silo's en kopieën geminimaliseerd zijn (data bij de bron) en koppelingen ingericht zijn volgens landelijke standaarden en gegevensmodellen. Daarnaast is er één klantportaal waarin inwoners alle relevante informatie kunnen vinden en communicatie met de medewerkers kan plaatsvinden, terwijl zaakgericht werken in PodiumD Zaak plaatsvindt.

Van Inschrijver wordt gevraagd aan te geven hoe hij invulling geeft aan ten minste:

- Het zorgdragen voor scheiding van processen, applicaties en gegevens.
- Gestandaardiseerde uitwisseling van gegevens (data bij de bron) en welke standaarden hiervoor beschikbaar zijn of komen.
- Of en op welke wijze daarbij het Gemeentelijk Gegevensmodel (GGM) wordt toegepast.
- De samenwerking van het ICT-systeem voor Schuldhulpverlening en PodiumD-componenten. Welke eigen componenten vervallen en/of hoe werken deze samen met PodiumD-services en waar worden welke gegevens opgeslagen, dit vanuit het principe eenmalig opslag en meervoudig gebruik.
- Geef aan en visualiseer hoe omgegaan wordt met landelijke koppelingen (DDAS, SNG, SKP, BRP en BKR), HaalCentraal en de PodiumD-componenten Contact, Formulier, Zaak en Portaal. Houd hierbij rekening met de gemeentelijke integratievoorziening (Layer 7 API Gateway) als brug. Gemeente Apeldoorn zorgt ervoor dat HaalCentraal via de integratievoorziening wordt gerealiseerd.
- Wat doet Inschrijver zelf aan ontwikkeling en open samenwerking om Common Ground-doelstellingen te bevorderen? Hoe positioneert Inschrijver zich binnen de Common Ground community en de ontwikkelingen, gebruik en aansluiting van Common Ground componenten en standaarden?
- Hoe de roadmap (deze benoemt concreet wanneer welke standaarden, componenten en ontwikkelingen in tijd) van Inschrijver eruit ziet.

Inschrijving op dit onderdeel heeft een maximale omvang van 3 A4 in een leesbaar lettertype (minimale grootte 10pt), exclusief visualisaties. Indien dit maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld.

## CHECKLIST

Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage TenderNed	<b>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.  <i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i>  Uploaden in TenderNed.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 1 Referentieformulier	<b>Volledig ingevuld.</b>  Uploaden in TenderNed.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.
5. Prijzenblad	Conform bijlage 2 Prijzenblad	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
6. Concept SLA	Vormvrij	Zie programma van eisen
7. Concept Exitplan	Vormvrij	Zie programma van eisen

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2  <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken</b> ).
2. Verklaring van de Belastingdienst  (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2  <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a>	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren</b> ).