



# Deel A Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding  
Planning & Control cyclus  
ondersteunende tool

BV2025-0083

01-05-2026

Kijk of klik om tekst in te voeren.



<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>De opdracht</b>	<b>3</b>
2.1	Waarde en omvang	6
2.2	Herzieningsclausule	6
2.3	Percelenregeling	6
2.4	Marktconsultatie	6
<b>3</b>	<b>De overeenkomst</b>	<b>7</b>
3.1	Algemene Voorwaarden	7
3.2	Duur van de overeenkomst	7
3.3	Wachtkamerovereenkomst	7
<b>4</b>	<b>Planning en procedure</b>	<b>8</b>
4.1	Planning	8
4.2	Contactgegevens	8
4.3	Nota('s) van inlichtingen	8
4.4	Klachtenafhandeling	9
4.5	Indienen van een inschrijving	9
4.5.1	Inschrijfformulier	9
<b>5</b>	<b>Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)</b>	<b>10</b>
5.1	Uitsluitingsgronden	10
5.1.1	Uitsluitingsgrond Russische betrokkenheid	10
5.2	Geschiktheidseisen	10
5.2.1	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	10
5.2.2	Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	12
5.3	(Bijzondere) uitvoeringsvoorwaarde	13
5.3.1	Social Return On Investment (SROI)	13
<b>6</b>	<b>Beoordeling</b>	<b>14</b>
6.1	Gunningscriterium	14
6.2	Subgunningscriterium K1: Programma van Wensen (5 punten)	15
6.3	Subgunningscriterium K2: Kwaliteit en functionaliteit van de oplossing (25 punten)	15
6.4	Subgunningscriterium K3: Visie op (door)ontwikkeling van producten en diensten (15 punten)	16
6.5	Subgunningscriterium K4: Plan van aanpak Implementatie, Support en Partnership (10 punten)	17
6.6	Subgunningscriterium K5: Use Cases (15 punten)	18
6.7	Subgunningscriterium P1: Prijs	19
6.7.1	P1: Prijs	19
6.8	Beoordelingsmethode	19
6.8.1	Het beoordelingsteam	20
6.8.2	Werkwijze beoordeling	20
6.8.3	Maximaal aantal pagina's	20
6.8.4	Eindresultaat	20
6.8.5	Rangorde paradox	21

# 1 Inleiding

Gemeente Eindhoven (hierna opdrachtgever of aanbestedende dienst) is op zoek naar een opdrachtnemer die onderstaande opdracht kan uitvoeren.

Voor u ligt Deel A Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Planning & Control cyclus ondersteunende Tool. In dit document beschrijven wij de opdracht, welke eisen wij hieraan stellen, hoe ingeschreven moet worden en hoe wij de inschrijvingen beoordelen. “Deel B Voorwaarden en informatie”, waarin voorwaarden en informatie staan die op de aanbesteding van toepassing zijn, maakt integraal onderdeel uit van dit document. Deel A en B vormen dus samen één (1) geheel.

Graag ontvangen wij uw inschrijving en wij hopen dat dit het begin is van een succesvolle samenwerking!

## 2 De opdracht

Opdrachtgever volgt een Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet (Aw), gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed.

### Doel van de opdracht

Gemeente Eindhoven wenst met deze opdracht één (1) opdrachtnemer te contracteren voor de levering en implementatie van een Planning & Control cyclus ondersteunende tool, die aansluit bij de behoefte.

De gemeente Eindhoven wenst een tool te verwerven die de organisatie integraal ondersteunt in de P&C-cyclus bij:

- het rapporteren van de P&C-producten (begroting, tussentijdse rapportages, jaarrekening);
- het opvolgen van aanbevelingen uit de (IT-) Managementletter en DR-rapportage (vanuit afdeling Audit en Toetsing).

De tool dient een gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige oplossing te bieden die het opstellen, coördineren, monitoren en publiceren van P&C-producten en de opvolging van de aanbevelingen vanuit (IT-) Managementletter en DR-rapportages faciliteert.

### Gewenste situatie

De Planning & Control cyclus ondersteunende tool dient de organisatie optimaal te ondersteunen bij het efficiënt samenstellen van P&C-producten en daarbij de administratieve lasten voor medewerkers zoveel mogelijk te beperken.

De oplossing:

- Maakt het mogelijk om informatie gestructureerd en gebruiksvriendelijk te verzamelen, te verwerken en te presenteren;
- Zorgt voor een transparant, beheersbaar en overzichtelijk proces van totstandkoming van P&C-documenten en opvolging van de (IT-) Managementletter en DR-rapportage;
- Faciliteert workflowmanagement ten behoeve van de aansturing en coördinatie van activiteiten binnen de P&C-cyclus en opvolging van de (IT-) Managementletter en DR-rapportage;
- Ondersteunt samenwerking tussen meerdere teams en medewerkers via duidelijke rollen, verantwoordelijkheden, voortgangsbewaking en signaleringsfunctionaliteit;
- Maakt P&C-producten op toegankelijke wijze beschikbaar, in ieder geval via een web-based, interactieve presentatie en een mogelijkheid tot fysiek boekwerk;
- Ondersteunt het sturen op en monitoren van doelen, resultaten, acties en indicatoren en legt daarmee een duidelijke verbinding tussen bestuurlijke ambities, beleidsdoelstellingen en uitvoering;
- Presenteert en koppelt relevante financiële gegevens en beleidsinformatie aan P&C-producten;
- Is overzichtelijk, logisch opgebouwd en intuïtief in gebruik voor verschillende gebruikersgroepen binnen de organisatie;
- Maakt het mogelijk de gegevens /informatie op verschillende dwarsdoorsnedes te benaderen (denk aan: alleen tonen van de jaarrekening onderdelen van sector X, of alleen tonen de begrotingsonderdelen die vallen onder directeur Y).

De oplossing wordt aangeboden via een SaaS-dienstverleningsmodel en beschikt over veilige, gestandaardiseerde integraties met andere systemen binnen de organisatie. Deze integraties voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.

Naast de levering van de oplossing is opdrachtgever op zoek naar een partner die:

- Ondersteunt op basis van best practices;
- Ervaren consultants en/of projectleiders inzet tijdens implementatie en procesoptimalisatie na livegang.

### **Planning, fasering en mijlpalen**

De opdrachtnemer hanteer minimaal de volgende planning.

Direct na definitieve gunning:

- Start technische implementatie
- Start inhoudelijke implementatie

Uiterlijk gereed in begin Q1 2027:

- Minimaal de complete inrichting van begroting 2028 en inrichting managementletter

### **Implementatie**

De implementatie van de applicatie vormt een belangrijk onderdeel van de opdracht. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze de opdrachtgever gedurende de implementatiefase actief adviseert en ondersteunt.

De oplossing dient voorafgaand aan ingebruikname voldoende getest te worden met gebruikers, zodat er bij de opdrachtgever vertrouwen bestaat dat de applicatie na implementatie succesvol kan worden ingezet om de wettelijk op te leveren producten goed en tijdig gereed te hebben.

### **Levering en implementatie**

- De opdrachtnemer levert een P&C Tool die voldoet aan de gestelde scope, eisen, wensen, randvoorwaarden etc. zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten. Waarbij de juiste aansluiting door inschrijvers wordt gezocht met de scope, Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 01) en randvoorwaarden zodat aanbestedende dienst een P&C Tool krijgt aangeboden die aansluit bij de behoefte.
- De standaardoplossing moet configureerbaar zijn naar de Eindhovense look-and-feel, zonder dat maatwerkontwikkeling noodzakelijk is.

### **Implementatie-impact en continuïteit**

- Gedurende de implementatie zoeken we een partner die met de gemeente Eindhoven meedenkt om de organisatie mee te nemen in de nieuwe situatie met een focus op behoud van continuïteit, stabiliteit en gebruikersvriendelijkheid.
- De aangeboden oplossing moet zoveel mogelijk aansluiten bij de huidige processen die gebaseerd zijn op de best practices van Control.

### **Optimalisatie na Live-gang**

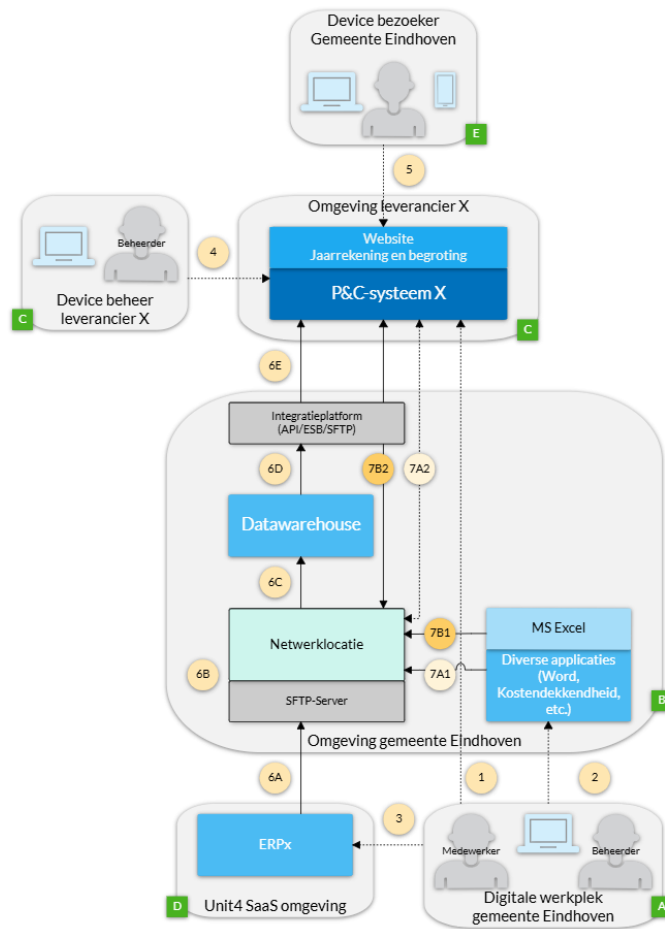
- Na de implementatie en live-gang wenst de aanbestedende dienst de processen, waar mogelijk en gewenst, verder te optimaliseren binnen de mogelijkheden van de standaard P&C Tool.
- Na implementatie en live-gang streeft de aanbestedende dienst naar een strategisch partnerschap met opdrachtnemer, gericht op kennisuitwisseling, ondersteuning en samenwerking.

Scope:

Tot de opdracht behoren de volgende, niet limitatief opgesomde, onderdelen:

- Leveren Planning & Control cyclus ondersteunende tool conform de aanbestedingsdocumenten;
- Implementeren Planning & Control cyclus ondersteunende tool;
  - Technische implementatie
  - Inhoudelijke implementatie
  - Minimaal complete inrichting van begroting 2028 en inrichting managementletter
- Beheer van Planning & Control cyclus ondersteunende tool conform Service Level Agreement (SLA), na afronding van de implementatie;
- Trainen van gebruikers;
- Meedenken in het verbeteren van gebruik en inrichting van de tool waar mogelijk en gewenst door opdrachtgever, na implementatie;
- Migreren en indien nodig converteren van huidige data;
- Correctief, preventief en innovatief onderhoud aan de Planning & Control cyclus ondersteunende tool;
- Gebruikersondersteuning;
- (mede)inrichten van de beheerorganisatie;
- Consultancy en ondersteuning waar opdrachtgever dit nodig acht.

Om een goede indruk te geven van de architectuur, heeft opdrachtgever onderstaande afbeelding opgenomen.



## 2.1 Waarde en omvang

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt naar verwachting € 75.000 tot € 150.000 voor de eenmalige implementatiekosten, gebaseerd op de omvang van de opdracht. Definitieve kosten worden bepaald op basis van de inschrijvingen.

De jaarlijkse kosten voor de levering en dienstverlening worden geraamd op € 60.000,- per jaar. De initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt vier (4) jaar, hetgeen resulteert in een geraamde waarde van € 240.000,- voor deze periode.

Na afloop van de initiële looptijd heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst tweemaal eenzijdig te verlengen met telkens maximaal drie (3) jaar. Bij volledige benutting van deze verlengopties bedraagt de totale looptijd tien (10) jaar.

De totale geraamde waarde van de opdracht over de maximale looptijd bedraagt daarmee circa € 675.000 tot € 750.000,-, exclusief indexatie conform de geldende voorwaarden.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze geraamde waarde. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

## 2.2 Herzieningsclausule

De gemeente Eindhoven wenst op voorhand opties te definiëren. Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft de gemeente Eindhoven de mogelijkheid om deze opties te lichten. De gemeente Eindhoven kan er echter ook voor kiezen de opties NIET/NOOIT te lichten. In geen geval kunt u aanspraak maken op het afnemen van opties door de gemeente Eindhoven.

De beslissing om opties wel/niet te lichten vindt altijd plaats met inachtneming van de volgende afwegingen:

- In hoeverre er sprake is van voldoende budgettaire ruimte;
- In hoeverre invulling wordt gegeven aan een concrete behoefte;
- In hoeverre de optie past bij geldende/actuele doelstellingen;
- In hoeverre er meerwaarde wordt gecreëerd;
- In hoeverre er (randvoorwaardelijke) (on)gewenste gevolgen zitten aan het lichten van de optie.

In alle onderstaande gevallen gaat het om opties die kunnen worden gezien als herzieningsclausules, cf. de vereisten als aangegeven in art. 2.163c Aanbestedingswet.

Herzieningen:

- Eventuele aanvullende en/of complementaire workflows/modules/applicaties die niet primair vallen onder scope van deze aanbesteding, maar wel aansluiten bij het proces van de Planning & Control cyclus ondersteunende tool.

## 2.3 Percelenregeling

De opdracht en bijbehorende dienstverlening vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van de oplossing, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren wordt de oplossing als één geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht niet in percelen verdeeld. Aanbestedende dienst is van mening dat deze opdracht toegankelijk is voor zowel kleine- als grote ondernemingen.

## 2.4 Marktconsultatie

Opdrachtgever heeft voorafgaand aan deze aanbesteding een marktconsultatie uitgevoerd. Het geanonimiseerde verslag van de marktconsultatie is toegevoegd als bijlage 03.

### 3 De overeenkomst

Met de winnende partij sluiten wij een overeenkomst voor diensten. In bijlage 04 vindt u de conceptovereenkomst.

Daarnaast worden de volgende overeenkomsten gesloten:

- Service Level Agreement (SLA) (Bijlage 14)
- Verwerkersovereenkomst (Bijlage 12)
- Addendum op de verwerkersovereenkomst (Bijlage 13)
- DAP (Bijlage 15)
- Exit-strategie

#### 3.1 Algemene Voorwaarden

Op de dienstverlening zijn de GIBIT2025 en de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen van toepassing, zie bijlage 02.

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

#### 3.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaren en gaat naar verwachting in per 04-08-2026.

Opdrachtgever heeft tweemaal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal drie (3) jaren.

#### 3.3 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever mag (maar hoeft niet) een wachtkamerovereenkomst sluiten met de opvolgende inschrijver, zie bijlage 16. Deze inschrijver moet zijn aanbod tot één (1) jaar na inschrijving gestand doen, voor het geval de overeenkomst met de winnende inschrijver vroegtijdig wordt beëindigd. Als er na de verlengde termijn aantoonbare kostenverhogende omstandigheden ontstaan bij de inschrijver, kan opdrachtgever hiervoor compensatie toekennen.

## 4 Planning en procedure

### 4.1 Planning

Omschrijving	Datum
Publicatie aankondiging	01-05-2025
<b>Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen</b>	<b>12-05-2026 vóór 12:00 uur</b>
Publicatie 1e nota van inlichtingen	19-05-2026
<b>Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen</b>	<b>26-05-2026 vóór 14:00</b>
Publicatie 2e nota van inlichtingen	02-06-2026
<b>Sluitingsdatum indienen inschrijvingen (fatale termijn)</b>	<b>16-06-2026 vóór 15:00 uur</b>
<b>Use Cases</b>	<b>30-06-2026 of 01-07-2026</b>
Bekendmaking gunningsbeslissing	07-07-2026
Aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk tien (10) kalenderdagen na verzoek
Einde opschortende termijn	28-07-2026
Ingangsdatum overeenkomst	04-08-2026

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Op het aanbestedingsplatform is de planning ook opgenomen, bij tegenstrijdigheden is bovenstaande planning/de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Inschrijver doet de inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand.

### 4.2 Contactgegevens

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via het aanbestedingsplatform plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	P. Zwinkels
Functie	Inkoopadviseur
Mail	<a href="mailto:pita.zwinkels@eindhoven.nl">pita.zwinkels@eindhoven.nl</a>

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van opdrachtgever te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Opdrachtgever heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

### 4.3 Nota('s) van inlichtingen

Vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via de vraag en antwoordmodule in het dashboard van TenderNed. Het is van belang dat iedere vraag separaat wordt ingediend in deze module. Als vragen op een andere wijze worden aangeleverd, heeft aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze vragen niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een nota van inlichtingen met daarin de vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken vermeldt aanbestedende dienst hierin.

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één (1) vraagveld) gesteld. Wanneer inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun inschrijving tot na verstrekken van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het beschrijvend document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde datum (streefdatum) gepubliceerd worden. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet, niet te beantwoorden.

Conform artikel 2.53 lid 2 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen (individuele beantwoording), in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

#### 4.4 Klachtenafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: [aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl](mailto:aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl). De aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

B) Indien klager het niet eens is met de door de aanbestedende dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen – naast zich neer te leggen.

#### 4.5 Indienen van een inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Op dat tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis. Het inschrijfformulier geeft een overzicht van de bij inschrijving benodigde documenten.

##### 4.5.1 Inschrijfformulier

Het inschrijfformulier is onderdeel van de aanbestedingsstukken en geeft een overzicht van de bij inschrijving benodigde documenten. Inschrijver dient het inschrijfformulier ondertekend in als verplicht onderdeel van de inschrijving, zie bijlage 10.

## 5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)

### 5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver levert het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in. Hierin geeft u aan of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Inschrijver hoeft het UEA niet te ondertekenen, een rechtsgeldige handtekening op het inschrijfformulier (bijlage 10) volstaat.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes (6) maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Aanbestedende dienst adviseert inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Indien inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgevers van referentieopdrachten.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

#### 5.1.1 Uitsluitingsgrond Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Zie ook Deel B Voorwaarden en informatie.

### 5.2 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in deel IV van het UEA verklaart inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA worden de geschiktheidseisen bedoeld.

#### 5.2.1 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

##### 5.2.1.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking ter hoogte van de in artikel 17 GIBIT2025 als bedoeld in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden beschreven aansprakelijkheid. Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In

voorkomend geval kan de aanbestedende dienst genoegen nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

## 5.2.2 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

### 5.2.2.1 Ervaring inschrijver

Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over de volgende kerncompetenties:

- A. Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar minimaal één (1) referentieopdracht succesvol uitgevoerd waarbij:
- een SaaS-gebaseerde applicatie voor de planning- en controlcyclus is geleverd én geïmplementeerd;
  - de opdracht is uitgevoerd binnen een overheidsorganisatie (gemeente, provincie of vergelijkbare publieke organisatie);
  - de applicatie aantoonbaar is ingezet voor minimaal de volgende P&C-producten: begroting, jaarrekening en tussentijdse rapportages;
  - sprake was van implementatie inclusief inrichting, datamigratie en gebruikersadoptie;
  - de implementatie succesvol is afgerond (livegang).
- B. Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar minimaal één (1) referentieopdracht succesvol uitgevoerd waarbij:
- een applicatie is geïmplementeerd binnen een organisatie met minimaal 200 gebruikers;
  - sprake was van integraties met minimaal één (1) ander bedrijfskritisch systeem (bijv. financieel systeem);
  - de opdrachtnemer verantwoordelijk was voor zowel implementatie als beheer en ondersteuning na livegang;
  - aantoonbaar sprake was van samenwerking met meerdere stakeholders (bijv. control, financiën, IT);
  - de dienstverlening na implementatie minimaal zes (6) maanden is voortgezet (beheer/doorontwikkeling).

Inschrijver maakt gebruik van formulier 'Ervaring inschrijver' Bijlage 06. Bewijsmiddelen voor competenties moeten voldoen aan:

- Afronding van een referentieopdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van inschrijving;
- Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen;
- Als een referentieopdracht nog niet volledig is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op het gedeelte dat al is uitgevoerd;
- Als een referentieopdracht slechts gedeeltelijk door inschrijver is uitgevoerd, kan hij zich alleen beroepen op het deel dat door inschrijver zelf is uitgevoerd;
- Als een referentieopdracht is uitgevoerd door personeel dat toen nog bij een andere werkgever in dienst was garandeert inschrijver dat dit personeel wordt ingezet gedurende de uitvoering van de opdracht;
- Inschrijver mag ook een referentieopdracht van gemeente Eindhoven opgeven.

### 5.2.2.2 Certificeringen inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten.

#### 5.2.2.2.1 *Kwaliteitsmanagement- en borging*

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving van uw kwaliteitsmanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

**Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt na voorlopige gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat of beschrijving van bovenstaande binnen tien (10) werkdagen te overleggen.**

#### 5.2.2.2 Informatiebeveiliging

U beschikt op het moment van inschrijven over een geldig informatiebeveiligingscertificaat conform ISO 27001 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving van het informatiebeveiligingssysteem. Hierin toont u aan dat uw systeem gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geïnfereerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van informatiebeveiligingssystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

**Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt na voorlopige gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat of beschrijving van bovenstaande binnen tien (10) werkdagen te overleggen.**

### 5.3 (Bijzondere) uitvoeringsvoorwaarde

#### 5.3.1 Social Return On Investment (SROI)

Social return maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een social return prestatie-eis opgenomen van 2% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. btw).

Opdrachtnemer kan op één (1) of meerdere manieren uitvoering geven aan de social return verplichting:

1. De Opdrachtnemer kan een persoon uit de doelgroep een arbeids- of detachingsplaats, een leerwerktraject, een werkervaringsplaats of een stageplaats aanbieden;
2. De Opdrachtnemer kan werkzaamheden uitbesteden aan of diensten inkopen bij een werkontwikkelbedrijf, een door ons erkende sociale onderneming, of een leverancier met een PSO-certificaat;
3. Indien Opdrachtnemer PSO-gecertificeerd is kan de Opdrachtnemer korting krijgen op de Social Return invullingsverplichting: trede 1: 25%, trede 2: 50%, trede 3: 75%, trede 30+: 100%;
4. Arbeidsontwikkeling van de kandidaat of trainen van begeleiders op de werkvloer;
5. Activiteiten van maatschappelijke meerwaarde gericht op problematiek van de doelgroep.

In de uitvoeringsvoorwaarden van het Beleid Social Return 2026 zijn de doelgroep en de concrete invulling van social return nader uitgewerkt.

Binnen één (1) week na het sluiten van de overeenkomst dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator(en) Social Return van de opdrachtgever op het mailadres [socialreturn@eindhoven.nl](mailto:socialreturn@eindhoven.nl).

Indien opdrachtnemer niet aan zijn social return prestatie-eis voldoet, zal volgens het social return-beleid 1,5x de waarde van de niet ingevulde social return prestatie-eis door opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Voor nadere toelichting op het social return-beleid van opdrachtgever, inclusief de bouwblokkentabel, zie bijlage 07 Beleid Social Return 2026 incl. uitvoeringsvoorwaarden.

## 6 Beoordeling

### 6.1 Gunningscriterium

De winnende inschrijver wordt geselecteerd op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijscriterium (P) met de waardering zoals genoemd in onderstaande tabel.

<b>Nr.</b>	<b>Subgunningscriteria</b>	<b>Maximale score</b>
<b>K1</b>	Programma van wensen	5
<b>K2</b>	Kwaliteit en functionaliteit van de oplossing	25
<b>K3</b>	Visie op (door)ontwikkeling van producten en diensten	15
<b>K4</b>	Plan van aanpak Implementatie, Support en partnership	10
<b>K5</b>	Use Cases	15
<b>P1</b>	Prijs	30
	<b>Totale score</b>	<b>100</b>

## 6.2 Subgunningscriterium K1: Programma van Wensen (5 punten)

De gemeente Eindhoven heeft een aantal wensen welke zij graag als onderdeel zou zien van de aangeboden Planning & Control ondersteunende tool.

Alle eisen en wensen zijn opgenomen in Bijlage 01 Programma van Eisen en Wensen.

De nadere invulling van de wensen dient de inschrijver uit te werken in bijlage 08 Invulling Programma van Wensen. Per wens dient de inschrijver een korte, concrete toelichting te geven waaruit blijkt dat en hoe de functionaliteit beschikbaar is binnen de standaardoplossing.

De invulling van de wensen dient plaats te vinden binnen de standaardfunctionaliteit van de aangeboden oplossing. Toelichtingen over maatwerk of toekomstige productontwikkeling worden niet betrokken bij de beoordeling.

### Beoordeling en puntentoekening

Voor iedere wens die met 'ja' wordt beantwoord, ontvangt de Inschrijver punten. De maximale score op dit subgunningscriterium bedraagt vijf (5) punten.

De puntentoekening vindt plaats op basis van het totaal aantal met 'ja' beantwoorde wensen, volgens de onderstaande systematiek:

$(\text{Aantal 'ja' beantwoorde wensen} / \text{totaal aantal wensen}) \times 5 \text{ punten}$

Afronding vindt plaats op twee (2) decimalen.

### Verificatie

De opdrachtgever beoordeelt uitsluitend 'ja'-antwoorden die voldoende en concreet zijn onderbouwd. Indien de toelichting onvoldoende aantoont dat aan de wens wordt voldaan, kan het antwoord alsnog als 'nee' worden beoordeeld.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om opgegeven functionaliteiten te verifiëren tijdens een demo en/of verificatiefase.

## 6.3 Subgunningscriterium K2: Kwaliteit en functionaliteit van de oplossing (25 punten)

Gemeente Eindhoven is op zoek naar een oplossing die het Soll-proces van de Planning & Control (P&C)-cyclus integraal, betrouwbaar en efficiënt ondersteunt. De oplossing dient de organisatie te faciliteren bij het opstellen, coördineren, monitoren en publiceren van P&C-producten en bij de opvolging van de (IT-) Managementletter en DR-rapportages. De inschrijver beschrijft op concrete en verifieerbare wijze in welke mate de aangeboden oplossing hieraan invulling geeft.

De beoordeling in deze fase richt zich op de beschrijving en aannemelijkheid; feitelijke werking wordt getoetst via de Use Cases (K5).

De beschrijving gaat ten minste in op de volgende onderdelen:

### Workflow en procesondersteuning

- hoe workflowmanagement wordt ingericht ter ondersteuning van de totstandkoming van minimaal begroting, tussentijdse rapportages (TURAP) en jaarrekening;
- de wijze waarop rollen, verantwoordelijkheden en autorisaties worden ingericht;
- hoe voortgangsbewaking en signalering plaatsvinden.
- op welke wijze de oplossing het opstellen en beheren van de doelenboom ondersteunt, inclusief het hergebruiken en aanpassen van structuren in opvolgende jaren.

### Versiebeheer en audittrail

- hoe versiebeheer binnen de oplossing is ingericht;
- hoe wijzigingen worden vastgelegd en inzichtelijk gemaakt ten behoeve van de audittrail.

### **Autorisaties en governance**

- hoe autorisaties binnen de oplossing worden ingericht, beheerd en hergebruikt;
- de wijze waarop verschillende typen rechten worden toegekend aan gebruikers en rollen;
- hoe de oplossing omgaat met gedeelde verantwoordelijkheden en mandatering;
- de mate waarin wijzigingen in autorisaties eenvoudig en gecontroleerd kunnen worden doorgevoerd.

### **Rapportage en publicatie**

- de mogelijkheden voor rapportage en presentatie van P&C-producten (waaronder boekwerk en digitale/publicatievormen);
- de mogelijkheden om op basis van ingerichte rollen op verschillende niveaus en manieren een specifieke rapportage te ontsluiten (denk bijvoorbeeld aan rapportage per directeur, per sectorhoofd etc.);
- de mate waarin rapportages op maat beschikbaar kunnen worden gesteld voor verschillende doelgroepen binnen de organisatie.

### **Integraties en gegevensverwerking**

- de koppelmogelijkheden met het financiële systeem en andere relevante applicaties;
- de mogelijkheden voor import en verwerking van (financiële) data (bijv. Excel);

### **Gebruiksvriendelijkheid**

- de gebruiksvriendelijkheid voor verschillende gebruikersgroepen (o.a. controllers, budgethouders, key-users);
- de mate waarin de oplossing intuïtief en logisch is ingericht;
- hoe de oplossing bijdraagt aan het verminderen van administratieve lasten.

### **Flexibiliteit en configureerbaarheid**

- in hoeverre de oplossing configureerbaar is zonder maatwerk;
- hoe de oplossing kan worden aangepast aan de specifieke behoeften van Gemeente Eindhoven;
- de mate waarin flexibiliteit geboden wordt binnen de standaardfunctionaliteit.

### **Ondersteuning opvolging Managementletter**

- hoe de oplossing de opvolging van (IT-) Managementletter en DR-rapportages ondersteunt;
- hoe acties, verantwoordelijkheden en voortgang inzichtelijk worden gemaakt;

### **Beoordeling**

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- de mate van aansluiting op de gewenste situatie;
- de volledigheid en concreetheid van de beschrijving;
- de mate waarin de oplossing bijdraagt aan efficiëntie, betrouwbaarheid en gebruiksgemak;
- de aantoonbaarheid van de geboden functionaliteiten.

**De uitwerking is maximaal acht (8) pagina's A4 formaat, lettertype Aptos, lettergrootte 9, regelafstand 1.15.**

## **6.4 Subgunningscriterium K3: Visie op (door)ontwikkeling van producten en diensten (15 punten)**

Gemeente Eindhoven is op zoek naar een toekomstbestendige oplossing die zich blijft ontwikkelen in lijn met wet- en regelgeving, digitalisering en datagedreven sturing binnen de P&C-cyclus.

De inschrijver beschrijft op concrete en verifieerbare wijze haar visie op de (door)ontwikkeling van de aangeboden oplossing en dienstverlening.

De beschrijving gaat ten minste in op de volgende onderdelen:

### **Productstrategie en roadmap**

- de productstrategie en roadmap voor de komende drie (3) tot vijf (5) jaar;
- de mate van concreetheid en onderbouwing van de roadmap.

### **Inspelen op wet- en regelgeving/ nieuwe bestuurlijke keuzes**

- hoe de oplossing flexibel en snel kan meebewegen met aanpassingen in wet- en regelgeving (bijv. BBV) of wijzigingen in bijvoorbeeld rapportagestructuur omdat de raad een andere programma indeling vaststelt.

### **Innovatie en functionaliteit**

- innovaties op het gebied van rapportage, dashboarding en scenarioanalyse;
- ontwikkelingen op het gebied van datagedreven werken.

### **Data-integratie en automatisering**

- de mate waarin data-integratie en automatisering worden doorontwikkeld;
- hoe dit bijdraagt aan efficiëntie en kwaliteit.

### **Klantbetrokkenheid**

- de wijze waarop klanten worden betrokken bij productontwikkeling;
- de rol van gebruikersgroepen en feedbackmechanismen.

### **Releasebeleid**

- frequentie van releases;
- impact van releases op gebruikers en beheerorganisatie.

### **Beoordeling**

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- de mate van concreetheid en onderbouwing;
- de relevantie voor gemeentelijke P&C-processen;
- het realiteitsgehalte;
- de mate waarin doorontwikkeling onderdeel is van de standaarddienstverlening;
- de mate waarin vendor lock-in wordt beperkt.

**De uitwerking is maximaal zes (6) pagina's A4 formaat, lettertype Aptos, lettergrootte 9, regelafstand 1.15.**

## **6.5 Subgunningscriterium K4: Plan van aanpak Implementatie, Support en Partnership (10 punten)**

Gemeente Eindhoven zoekt een opdrachtnemer die in staat is een beheersbare, risicobewuste en kwalitatief hoogwaardige implementatie te realiseren, met minimale verstoring van de P&C-cyclus en met borging van continuïteit en samenwerking.

De inschrijver beschrijft op concrete en verifieerbare wijze haar aanpak.

De beschrijving gaat ten minste in op de volgende onderdelen:

#### **Implementatieaanpak**

- de fasering en planning, inclusief mijlpalen;
- de aanpak voor datamigratie;
- de aanpak om te komen tot realisatie van koppelingen met bestaande systemen voor de financiële gegevens;
- de inrichting van projectorganisatie (rollen en verantwoordelijkheden).

#### **Risicoanalyse en beheersmaatregelen**

De inschrijver benoemt minimaal twee (2) relevante risico's en beschrijft per risico:

- de aard en impact van het risico;
- de voorgestelde beheersmaatregelen.

#### **Adoptie en veranderaanpak**

- de aanpak voor training van gebruikers;
- de change-aanpak;
- de borging van adoptie binnen de organisatie;
- de nazorg na livegang.

### **Support en beheer**

De inschrijver beschrijft hoe zij de dienstverlening zoals vastgelegd in het concept-SLA (Bijlage 14) organiseert en borgt, en gaat daarbij in op:

- het serviceniveau (SLA);
- incident- en wijzigingsbeheer;
- escalatieprocedures;
- beschikbaarheid van support;
- doorlooptijden.

### **Partnership**

- governance en overlegstructuur
- De wijze van proactieve advisering
- Continu verbeteren
- Stabiliteit en continuïteit team

### **Beoordeling**

De beoordeling vindt plaats op basis van:

- de mate van concreetheid en uitvoerbaarheid van de beschreven aanpak;
- de mate waarin de aanpak bijdraagt aan een beheersbare implementatie met behoud van continuïteit van de P&C-cyclus;
- de kwaliteit van de risicoanalyse en voorgestelde beheersmaatregelen;
- de mate waarin aandacht wordt besteed aan adoptie, ondersteuning en samenwerking.

**De uitwerking is maximaal acht (8) pagina's A4 formaat, lettertype Aptos, lettergrootte 9, regelafstand 1.15.**

## **6.6 Subgunningscriterium K5: Use Cases (15 punten)**

De gemeente Eindhoven beoordeelt de aangeboden oplossing aan de hand van Use Cases, waarin vijf (5) Use Cases stapsgewijs worden doorlopen.

De demonstratie wordt gegeven in een live omgeving en sluit aan op de Use Cases zoals opgenomen in Bijlage 09.

Tijdens de demonstratie toont de inschrijver hoe de oplossing in de praktijk functioneert en hoe de beschreven processen daadwerkelijk worden ondersteund. De beoordeling richt zich op de feitelijke werking en aantoonbaarheid van de oplossing.

De totaalduur van de Use Cases zal 90 minuten bedragen.

### **Beoordeling**

De beoordeling per Use Case vindt plaats op basis van:

- volledigheid van de stap-voor-stap ondersteuning;
- aantoonbaarheid binnen de standaardfunctionaliteit;
- gebruiksgemak en consistentie;
- mate waarin het proces zonder workarounds wordt ondersteund.

**Iedere inschrijver die GEEN 'Onvoldoende' heeft gescoord, wordt uitgenodigd voor de Use Cases, zie hiervoor §6.3.2.**

Inschrijver zal uiterlijk 23-06-2026 op de hoogte worden gebracht of zij in aanmerking komt voor het geven van de Use Cases. Voor de inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen wordt gelijktijdig het tijdstip gecommuniceerd wanneer zij op 30-06-2026 of 01-07-2026 de Use Cases mag komen geven.

## 6.7 Subgunningscriterium P1: Prijs

### 6.7.1 P1: Prijs

Prijzen moeten ingevuld worden op het Prijzenblad (Bijlage 11). Op dat formulier mogen alleen bedragen worden ingevuld op de daarvoor bedoelde plaatsen.

Aan de hand van het formulier 'Prijs' wordt een (fictieve) inschrijfprijs berekend. De inschrijver met de laagste (fictieve) inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten.

Voor de puntentoekening van de inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste inschrijver}}{\text{Prijs inschrijver}} \times \text{Maximale score voor P1 prijs}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Prijzen en/of tarieven worden ingevuld op het formulier 'Prijs'. Hierbij gelden, op straffe van terzijdelegging, de volgende voorwaarden:

- Alle in te vullen prijzen en/of tarieven zijn in euro's (€) en exclusief btw;
- Inschrijfprijs mag het plafondbedrag niet overschrijden;
- Negatieve bedragen zijn niet toegestaan;
- Het is inschrijver niet toegestaan om in het formulier nul (0) in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door nul (0) is niet mogelijk);
- De kosten van de geboden meerwaarde moeten in de inschrijfprijs zijn inbegrepen (excl. kansendossier);
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten;
- Aanpassingen aan het formulier zijn niet toegestaan.

Bij de gunningbeslissing van deze aanbesteding wordt de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt.

## 6.8 Beoordelingsmethode

Het beoordelingsteam beoordeelt elk kwaliteitscriterium middels onderstaande tabel.

Beoordeling	Omschrijving	Score
Zeer goed	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en/of deze aspecten worden zeer concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en bovendien worden er aanvullende, aan het betreffende kwaliteitscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die naar oordeel van de gemeente kunnen bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.	100%
Goed	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	85%
Voldoende	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en/of deze worden voldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	60%
Matig	Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>deels</u> voldaan en/of deze worden in mindere mate concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	30%
Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt <u>onvoldoende concreet (kwalitatief)</u> onderbouwd/uitgewerkt	Knock-Out.

### 6.8.1 Het beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit zeven (7) leden. De volgende rollen zijn vertegenwoordigd:

Adviseur P&C
Adviseur P&C
Procesmanager Control
Business Controller
Concern Auditor
Strategisch Adviseur
Adviseur P&C Applicatie en Rapportages

Bij het consensus is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

### 6.8.2 Werkwijze beoordeling

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de subgunningscriteria K1 tot en met K4 in eerste instantie individueel. Iedere inschrijving wordt daarbij beoordeeld op basis van de eigen inhoud en kwaliteit, conform de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen beoordelingscriteria en -systematiek.

Na afronding van de individuele beoordelingen komt het beoordelingsteam bijeen in een consensusoverleg. Tijdens dit overleg worden de individuele bevindingen en argumenten besproken en toegelicht. Op basis hiervan stelt het beoordelingsteam per subgunningscriterium één (1) gezamenlijke consensusbeoordeling vast.

De beoordeling vindt plaats op basis van de inhoud van de inschrijving, waarbij uitsluitend wordt gekeken naar de informatie die door de inschrijver is verstrekt binnen de gestelde kaders.

De bijeenkomsten van het beoordelingsteam worden begeleid door een procesbegeleider. De procesbegeleider ziet toe op een zorgvuldige en uniforme toepassing van de beoordelingsystematiek, maar kent zelf geen scores toe.

Nadat de consensusbeoordeling voor de subgunningscriteria K1 tot en met K4 is vastgesteld, worden uitsluitend de inschrijvers die geen beoordeling 'Onvoldoende' (knock-out) hebben ontvangen, uitgenodigd voor het verzorgen de Use Cases ten behoeve van subgunningscriterium K5.

De demonstraties worden afzonderlijk beoordeeld door het beoordelingsteam, waarbij opnieuw zowel een individuele beoordeling als een consensusbeoordeling plaatsvindt, overeenkomstig de hierboven beschreven werkwijze.

De beoordeling van het prijscriterium (P1) vindt plaats nadat de beoordeling van alle kwaliteitscriteria (K1 tot en met K5) is afgerond en definitief is vastgesteld. Tot dat moment heeft het beoordelingsteam geen inzage in de inschrijfprijzen.

### 6.8.3 Maximaal aantal pagina's

Voor de uitwerking van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in het kwaliteitscriterium. Het maximum geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden de extra pagina's niet beoordeeld. Ook ongevraagde bijlagen of informatie achter hyperlinks worden niet beoordeeld.

### 6.8.4 Eindresultaat

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen.

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen op basis van de kwaliteitscriteria heeft plaatsgevonden, worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van het prijscriterium P1.

De inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op het prijscriterium P1 en de kwaliteitscriteria samen heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de opdracht aan deze inschrijver te gunnen.

Als na het toekennen van scores op basis van prijs en kwaliteitscriteria twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore hebben, wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Als deze scores ook gelijk zijn, krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteitscriterium K2 de opdracht.

Als de inschrijvingen ook op kwaliteitscriterium K2 gelijk scoren, wordt gekeken naar het volgende kwaliteitscriterium met de hoogste maximaal te behalen score. Als er kwaliteitscriteria zijn met dezelfde maximaal te behalen score, geldt de volgorde zoals beschreven in dit document. Wanneer dit geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers onder toezicht van een door opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie de opdracht gegund wordt. De inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

#### 6.8.5 Rangorde paradox

Als de inschrijving van de inschrijver die op de eerste plek is geëindigd na verificatie niet standhoudt én deze inschrijver de laagste prijs had, zullen de punten op het gunningcriterium prijs opnieuw berekend worden om de rangorde opnieuw te bepalen. In andere gevallen wordt de rangorde niet opnieuw bepaald.