

# Inschrijvingsleidraad

## Kassa-applicatie Burgerzaken

1 juli 2026 ~~20 mei 2026~~

Aanbestedingsnummer 2025PBZ818

Versie 2.0.1



# Inhoud

<b>1</b>	<b>De opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	7
1.3	Social Return	8
<b>2</b>	<b>De inschrijfprocedure</b>	<b>9</b>
2.1	Wettelijk kader	9
2.2	Informatiefase	9
2.2.1	Vragen over de opdracht	9
2.2.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
2.2.3	Nota van inlichtingen	9
2.3	Uw inschrijving indienen	9
<b>3</b>	<b>Beoordeling en gunning</b>	<b>11</b>
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
3.2	Beoordeling kwaliteit	11
3.3	Afronden oordeel	12
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	12
3.5	Twintig dagen wachttijd	13
3.6	Controle van gegevens	13
3.6.1	Controle bewijsstukken	13
3.6.2	Controle referentieopdrachten	13
3.6.3	Controle gelijkwaardige maatregelen	13
3.7	Procedure van verificatie	14
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	14
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>15</b>
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	15
4.2	Geschiktheidseisen	15
4.2.1	Kwaliteitsborging	16
4.2.2	Informatiebeveiliging	16
4.2.3	Vakbekwaamheid	16
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>18</b>
5.1	Inleiding	18

5.2	Gunningscriteria	18
5.2.1	Gunningscriterium 1: Kwaliteit ICT Presentatie (25 punten)	18
5.2.2	Gunningscriterium 2: Functionaliteit van de ICT Presentatie (25 punten)	19
5.2.3	Gunningscriterium 3: Implementatie (20 punten)	21
5.2.4	Gunningscriterium 4: Prijs (30 punten)	22
<b>6</b>	<b>Overige informatie</b>	<b>24</b>
6.1	Voorwaarden	24
6.2	Klachtenregeling	25

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht<sup>1</sup> wil één overeenkomst afsluiten voor de kassa-applicatie van Publiekszaken. De gevraagde dienstverlening betreft het ter beschikking stellen en onderhouden van Kassasoftware in de vorm van een SaaS-oplossing met de bijhorende pinautomaten voor de front- en backoffice van de afdeling Burgerzaken en het leveren van bijbehorende hardware.

### Achtergrond van de opdracht:

Bij Publiekszaken worden aan de publieksbalies en in de backoffice producten afgerekend, zoals paspoorten, uittreksels, vergunningen en rijbewijzen. De publieksbalies bevinden zich op twee locaties. Op het Stadskantoor kan via pin en via een contantbetaalautomaat worden afgerekend, op het Wijkservicecentrum kan ook worden gepind of contant via een afrekenkassa worden betaald.

Om deze dienstverlening aan de burger te verlenen, wordt momenteel gebruikgemaakt van een kassakassa-applicatie, twee contant-betalautomaten, 45 pinautomaten en bijbehorende bonprinters. Er zijn 45 balies waar betaald kan worden. De pinautomaten, contant-betalautomaten en bonprinters zijn in de huidige situatie gekoppeld aan de kassasoftware. Om een betaling te ontvangen, kiest de baliemedewerker in de Burgerzakenapplicatie in de een-na-laatste stap van het proces voor betalen. De applicatie maakt een tijdelijk bestand aan dat wordt verstuurd naar de kassa-applicatie. Deze zet de betaling klaar op de pinautomaat of verstuurt deze naar de contant-betalautomaat. Na het ontvangen van een pin- of contant betaling wordt een bon uitgeprint via de op de kassa-applicatie aangesloten bonprinter. Nadat de betaling is voltooid in de kassa-applicatie, voltooit de baliemedewerker in de Burgerzakenapplicatie de aanvraag. Kiest de burger ervoor om contant te betalen, dan wordt er vanuit de kassasoftware een bonnetje gegenereerd met een barcode. De burger kan dit bonnetje scannen aan de contant-betalautomaat en zo betalen voor zijn of haar product. Na de betaling keert de burger terug naar de balie om de aanvraag verder af te ronden en ontvangt een betaalbewijs. Het kan ook zijn dat de baliemedewerker buiten de Burgerzakenapplicatie een product moet afrekenen. In geval moet het product handmatig in de kassa-applicatie kunnen worden aangeslagen.

Op de afdeling Burgerzaken staan 45 balies met vaste pinautomaten en bonprinters waar transacties plaatsvinden, aangevuld met twee contant-betalautomaten. Het jaarlijkse aantal transacties bedraagt meer dan 100.000. Daarnaast wordt voor onder andere huisbezoeken gebruikgemaakt van één mobiele pinautomaat. Deze mobiele pinautomaat valt binnen de scope voor levering, implementatie en onderhoud. Er moeten 46 pinautomaten worden geleverd: 45 vaste pinautomaten voor de balies en 1 mobiele pinautomaat voor huisbezoeken.

De software en hardware samen vormen de betaalinfrastructuur van de afdeling Publiekszaken. Om de veiligheid, functionaliteit en het gebruiksgemak voor de komende jaren te garanderen, dient het

---

<sup>1</sup> Hierna: 'de gemeente'

betaalkassa-applicatie tijdig vervangen te worden. Het huidige contract is voorbij de langst mogelijke contracttijd en dient opnieuw aanbesteed te worden.

#### Scope van de opdracht:

Deze opdracht bestaat uit de levering en het complete onderhoud van de kassasoftware als een SaaS-applicatie. De opdrachtnemer stelt een SaaS kassa-applicatie beschikbaar die zowel elektronische als contante betalingen ondersteunt en dat kan communiceren met de benodigde randapparatuur, waaronder pinautomaten, bonprinters en de reeds aanwezige contant-betaalautomaten.

De software moet voldoen aan alle relevante beveiligings- en privacyrichtlijnen en moet worden gehost binnen de Europese Economische Ruimte. Belangrijk onderdeel van de opdracht is de koppeling met de Burgerzakenapplicatie van Centric of toekomstige vervangers hiervan. De kassasoftware moet betalingsverzoeken vanuit dat kassa-applicatie kunnen ontvangen, transacties verwerken, betaalbewijzen genereren en de bijgewerkte betalingsstatus terugkoppelen. Ook de softwarematige aansturing van de bestaande contant-betaalautomaten maakt deel uit van de vereiste functionaliteit.

De opdrachtnemer draagt zorg voor de levering, installatie en configuratie van de benodigde elektronische betaalapparatuur (excl. bonprinters). Deze apparatuur moet volledig operationeel worden opgeleverd en geschikt zijn voor gebruik in een publieke omgeving, waarbij wordt gezorgd voor een correcte aansluiting op de kassasoftware. De oplevering omvat ook het uitvoeren van alle benodigde testen en het geven van instructies aan beheerders, zodat de gemeente direct na oplevering probleemloos met het kassa-applicatie kan werken.

Abonnementkosten worden jaarlijks vooraf gefactureerd voor de periode van 1 januari tot en met 31 december. Wanneer gedurende het jaar een extra abonnement wordt afgenomen of een bestaand abonnement wordt beëindigd, wordt dit niet direct afzonderlijk gefactureerd, maar verwerkt in de jaarlijkse eindafrekening. Hierdoor worden alle abonnementen inclusief tussentijdse uitbreidingen of verminderingen aan het einde van het jaar gezamenlijk en op consistente wijze afgerekend.

#### Contant betaalautomaten

De gemeente voorziet dat de huidige contant-betaalautomaten in de toekomst aan vervanging toe zijn en dat hiervoor een separate aanbestedingsprocedure zal worden doorlopen. De opdrachtnemer van de onderhavige opdracht wordt geacht hieraan medewerking te verlenen. Dit houdt in dat de opdrachtnemer op verzoek van de gemeente technische ondersteuning biedt bij de voorbereiding van die aanbesteding, onder meer door het opstellen of reviewen van technische eisen voor het koppelvlak tussen de kassasoftware en de nieuwe contant-betaalautomaten, en door inzicht te geven in eventuele bijkomende kosten die voortvloeien uit een koppeling met een nieuwe contant-betaalautomaat. Deze informatie wordt door de opdrachtnemer tijdig en volledig aangeleverd, zodat de gemeente deze kan verwerken voorafgaand aan de publicatie van de betreffende aanbesteding. Aan deze medewerking zijn voor de gemeente geen aanvullende kosten verbonden.

#### Implementatie

De opdrachtnemer verzorgt de volledige implementatie van de applicatie en hardware. Dit omvat onder meer het projectmanagement en de inzet van een projectleider, de inrichting van systemen op beide locaties, het uitvoeren van benodigde technische, functionele en integratietesten, en de begeleiding van de acceptatie door de gemeente. De uiteindelijke planning en aanpak worden vastgelegd in een

implementatieplan dat in overleg met de gemeente wordt opgesteld op basis van het bij de inschrijving ingediende implementatieplan, waarbij de continuïteit van de huidige applicatie en hardware blijft gewaarborgd tot het moment van overschakelen (binnen 24 uur).

Ook de opleiding en kennisoverdracht maken deel uit van de opdracht. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat (balie)medewerkers, functioneel en technisch beheerders beschikken over de benodigde kennis om het kassa-applicatie te gebruiken en te beheren (ongeveer 70 personen). Bij belangrijke updates worden opnieuw instructies verzorgd. Tijdens de gehele contractperiode blijft de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het onderhoud van zowel de software als de geleverde apparatuur. Dit omvat onder meer het oplossen van storingen, het uitvoeren van preventieve werkzaamheden, het doorvoeren van noodzakelijke updates. Gedurende de looptijd is er een servicedesk beschikbaar voor ondersteuning tijdens openingstijden van de balies (kantoortijden plus avondopenstelling op di/do tot 20:00).

### Herzieningsclausule

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de overeenkomst gedurende de looptijd te wijzigen wanneer dit noodzakelijk is door onvoorziene omstandigheden, conform artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012. De overeenkomst moet daartoe flexibel kunnen meebewegen met de veranderende behoeften van de gemeente, waarbij de afname van licenties, software en hardware zowel kan worden opgeschaald als afgeschaald. Afhankelijk van interne en externe ontwikkelingen kan dit onder meer betrekking hebben op:

- het uitbreiden of aanpassen van softwarefunctionaliteit, zoals koppelingen met andere systemen (waaronder Burgerzakenapplicaties en contantbetaalautomaten), het inzetten van de kassasoftware bij andere teams of gemeentelijke locaties, of wijzigingen die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen, gegevensbeschermingsbeleid of technologische ontwikkelingen;
- het uitbreiden, wijzigen of afbouwen van hardware en randapparatuur;
- het op- of afschalen van licenties en componenten als gevolg van wijzigingen in het aantal balies, het transactievolume, uitbreiding naar andere gemeentelijke locaties of afdelingen, dan wel het beëindigen van niet langer benodigde functionaliteiten.

De bandbreedte waarbinnen op- en afschaling mogelijk is, is nader toegelicht in het Programma van Eisen. Softwarelicenties en hardware kunnen gedurende de looptijd worden toegevoegd of beëindigd; abonnementskosten worden uitsluitend in rekening gebracht voor onderdelen die daadwerkelijk zijn aangesloten en in gebruik zijn. Wijzigingen in de afname van licenties worden op maandbasis financieel verrekend.

### Buiten de scope van de opdracht

Bepaalde onderdelen vallen expliciet buiten de scope van deze opdracht. Zoals de Burgerzakenapplicatie zelf, de netwerkinfrastructuur en internetverbindingen, en de gemeentelijke ICT-werkplekken en overige componenten die niet direct tot het betaalkassa-applicatie behoren.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen ook de verwerking van iDEAL / Wero-betalingen en overboekingen. Ook valt de levering van de bonprinters buiten scope.

### Terugname pinautomaten (bindende inschrijvingsvoorwaarde)

De gemeente Utrecht beschikt over 45 pinautomaten van het merk/type Verifone P400 Plus, twee jaar geleden aangeschaft, met een resterende levensduur van ongeveer acht jaar en een gezamenlijke

restwaarde van € 20.000. Deze hardware is eigendom van de gemeente. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, aanvaardt als bindende voorwaarde dat hij deze pinautomaten van de gemeente overneemt en de restwaarde van € 20.000 in mindering brengt op de totaal geoffreerde prijs. De gegunde opdrachtnemer is verplicht nieuwe pinautomaten te leveren en te installeren als onderdeel van deze opdracht; het is nadrukkelijk niet toegestaan om de teruggenomen apparatuur opnieuw in te zetten binnen deze opdracht. Door in te schrijven verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze terugnameverplichting, de verrekening van de restwaarde en de verplichting tot levering van nieuwe pinautomaten, zowel bij de initiële levering als vanwege defecten vervangen moeten worden. Met het inschrijven op de aanbesteding accepteert de Inschrijver deze bindende voorwaarde; het niet accepteren hiervan maakt de inschrijving ongeldig.

#### Algemene inkoopvoorwaarden

Op de overeenkomst zijn de GIBIT 2025 van toepassing.

#### Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van maximaal tien jaar, met een initiële looptijd van vier jaar vanaf 01-01-2027 en de mogelijkheid tot drie keer een verlenging van twee jaar.

#### Verwachte omvang van de overeenkomst:

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 10 jaar) van de overeenkomst software en hardware af te nemen met een verwachte totale waarde van € 350.000,-. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

## 1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

De Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Publiekszaken, afdeling Burgerzaken.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via [www.utrecht.nl](http://www.utrecht.nl). Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

### 1.3 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn). Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

## 2 De inschrijfprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 2.2 Informatiefase

#### 2.2.1 Vragen over de opdracht

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

#### 2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

#### 2.2.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de nota van inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via TenderNed. Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsdocumenten definitief.

### 2.3 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

#### Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring Geen Russische betrokkenheid - Bijlage 2
- Opgave referentieopdrachten - Bijlage 4
- Prijsinvulformulier - Bijlage 8
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 1'
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 2'
- Uw uitwerking 'Gunningscriterium 3'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde - Bijlage 1

## 3 Beoordeling en gunning

### 3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

#### Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

#### Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob gemeente Utrecht](#).

### 3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 tot en met 3 beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

### Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie personen met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig score toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige score bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een cijfer met twee cijfers achter de komma waarover in deze beoordelingssessie consensus wordt bereikt. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt de score per inschrijver vastgesteld.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

### Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

## 3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op 2. Als ook deze gelijk is dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op 3. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

## 3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

## 3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot en met 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

## 3.6 Controle van gegevens

### 3.6.1 Controle bewijsstukken

De gemeente controleert de bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Blijkt tijdens deze controle dat u in uw inschrijving onjuiste informatie hebt verstrekt, dan sluit de gemeente u alsnog uit.

### 3.6.2 Controle referentieopdrachten

Onder andere kan de gemeente controleren of een referentieopdracht voldoet aan de minimumeisen. Hiervoor kan de gemeente u vragen om bewijsmiddelen aan te leveren. Als u een verzoek krijgt om bewijsmiddelen aan te leveren dan moet u deze binnen twee werkdagen aanleveren via TenderNed. Dit bewijs kan bestaan uit een opdrachtgeversverklaring en/of uit een accountantsverklaring. Uit deze verklaring(en) moet blijken dat de referentieopdracht aan de gestelde minimumeisen voldoet.

Ook kan de gemeente contact opnemen met de opgegeven referent om de juistheid van de referentieopdracht te controleren. Als de referent na twee werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog een werkdag de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet.

Als u er niet in slaagt om binnen de gestelde termijnen afdoende bewijs te leveren, of als de gemeente van mening is dat de referentieopdracht niet aan de minimumeisen voldoet, dan verklaart de gemeente uw inschrijving ongeldig.

### 3.6.3 Controle gelijkwaardige maatregelen

Als u voor de geschiktheidseisen met betrekking tot de ISO-certificeringen gebruik maakt van de mogelijkheid om een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen aan te leveren dan kan de gemeente verduidelijkingsvragen stellen over het ingediende bewijs en/of over de verklaring van de betreffende deskundige. Als u binnen zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd of als u de verduidelijkingsvragen niet naar tevredenheid van de gemeente heeft beantwoord, kan de gemeente uw inschrijving alsnog ongeldig verklaren.

### **3.7 Procedure van verificatie**

De gemeente kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

### **3.8 Definitieve gunning en contractsluiting**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>2</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 1) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

#### 4.1.2 Geen 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. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage 2).

### 4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

---

<sup>2</sup> Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

#### **4.2.1 Kwaliteitsborging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgkassa-applicatie. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgkassa-applicatie minimaal 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.

#### **4.2.2 Informatiebeveiliging**

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw managementkassa-applicatie voor informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw managementkassa-applicatie voor informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van managementsystemen voor informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

#### **4.2.3 Vakbekwaamheid**

U toont met één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar (gerekend vanaf datum inschrijving) heeft uitgevoerd. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage 4) bij de aanbestedingsdocumenten. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet voldoet, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Implementatie en beheer van een geïntegreerd kassakassa-applicatie in een (semi-) publieke omgeving

De inschrijver beschikt over de competentie om een kassakassa-applicatie te implementeren en te beheren in een publieke omgeving, waarbij de kassasoftware functioneel is gekoppeld aan zowel betaalhardware (zoals pinautomaten en bonprinters) als aan primaire taakapplicaties. U toont deze competentie aan door het overleggen van ten minste één referentieopdracht, uitgevoerd in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum, waarin u verantwoordelijk was voor de levering (incl. hardware), implementatie en het onderhoud van een SaaS-kassasoftware oplossing bij een (semi-) publieke organisatie, met een omvang van minimaal 20 aangesloten balies of werkplekken en een koppeling met ten minste één primaire taakapplicatie.

# 5 Gunningscriteria

## 5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Kwaliteit ICT Presentatie	25	Beoordelingsteam - kwalitatief
2	Functionaliteit van de ICT Presentatie	25	Beoordelingsteam - kwalitatief
3	Implementatieplan	20	Beoordelingsteam - kwalitatief
4	Prijs	30	Kwantitatief

## 5.2 Gunningscriteria

### 5.2.1 Gunningscriterium 1: Kwaliteit ICT Presentatie (25 punten)

#### Beschrijving

In dit plan beschrijft u de algehele kwaliteit van uw aangeboden kassa-applicatie (SaaS) en de bijbehorende hardware. U licht toe hoe uw oplossing aansluit op de non-functionele eisen, zoals de robuuste en schaalbare technische architectuur, flexibiliteit voor toekomstige koppelingen en de wijze waarop beveiliging, privacy en versie- en releasebeheer zijn geborgd. Tevens beschrijft u hoe de oplossing bijdraagt aan een veilige en toekomstbestendige betaalinfrastuctuur voor Publiekszaken, inclusief aspecten als beschikbaarheid, responstijden en herstelprocessen.

#### Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is om inzicht te verkrijgen in de technische kwaliteit, betrouwbaarheid en duurzaamheid van uw oplossing, evenals de borging van beveiliging, privacy en compliant hosting, conform de technische en non-functionele eisen in het Programma van Eisen en de algemene beginselen van proportionaliteit en integriteit.

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Kwaliteit ICT Presentatie".

Dit document bestaat uit maximaal 4 2 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial, tekstgrootte 10 punten. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 4 3 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

U beschrijft in dit document:

- De robuuste en schaalbare technische architectuur van uw oplossing.
- De flexibiliteit voor toekomstige koppelingen en de aanpak voor versie- en releasebeheer zonder verstoring van de dienstverlening.
- De wijze waarop beveiliging, privacy en informatiebeheer zijn geborgd.

- De gegarandeerde beschikbaarheid, responstijden, back-up- en herstelprocedures en maatregelen voor bedrijfscontinuïteit.

Het document dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Het moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw document hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

### Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 25 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, haalbaar en sluit volledig aan bij de doelstelling	25 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	18,75 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	12,5 punten
2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	2,5 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

## 5.2.2 Gunningcriterium 2: Functionaliteit van de ICT Presentatie (25 punten)

### Beschrijving

In dit plan beschrijft u de functionaliteit van uw aangeboden kassa-applicatie (SaaS) en bijbehorende hardware. U licht toe hoe uw oplossing de specifieke processen en behoeften van de afdeling Burgerzaken ondersteunt, zoals de essentiële betaalprocessen (PIN en contant), correcties hierop, en de functionaliteiten van de beheermodule voor de kassa-administratie. Daarbij gaat u in op de integratie met de Centric Burgerzakenapplicatie, de aansturing van contant-betaalautomaten en de wijze waarop uw oplossing een intuïtieve en efficiënte werkwijze voor baliemedewerkers waarborgt, met concrete voorbeelden van het gebruiksgemak en de rapportagemogelijkheden

## Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is om inzicht te verkrijgen in de mate waarin uw oplossing voldoet aan de functionele eisen en het gebruiksgemak zoals vastgelegd in het Programma van Eisen, en in hoeverre de functionaliteit bijdraagt aan een efficiënte en gebruiksvriendelijke betaalomgeving voor de afdeling Burgerzaken.

## Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Functionaliteit van de ICT Presentatie".

Dit document bestaat uit maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Arial, tekstgrootte 10 punten. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 4 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina).

U beschrijft in dit document:

- Hoe uw oplossing de essentiële betaalprocessen (PIN en contant) en correcties hierop ondersteunt, inclusief de functionaliteiten van de beheermodule voor de kassa-administratie.
- Hoe uw software integreert met de Centric Burgerzakenapplicatie en de bestaande contant-betaalautomaten aanstuurt.
- Hoe uw oplossing een intuïtieve en efficiënte werkwijze voor balie medewerkers waarborgt, met concrete voorbeelden van het gebruiksgemak.

Het document dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Het moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw document hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

## Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 25 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, haalbaar en sluit volledig aan bij de doelstelling	25 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	18,75 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	12,5 punten

2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	2,5 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

### 5.2.3 Gunningscriterium 3: Implementatie (20 punten)

#### Beschrijving

In dit plan beschrijft u uw integrale aanpak voor de implementatie van de kassa-applicatie en hardware. U licht toe hoe u de volledige overgang van het huidige naar het nieuwe systeem organiseert binnen de fatale termijn van 4,3 maanden, waarbij de continuïteit van de dienstverlening aan burgers gewaarborgd blijft.

#### Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is om inzicht te verkrijgen in de kwaliteit, haalbaarheid en professionaliteit van uw implementatieaanpak. De gemeente hecht grote waarde aan een gestructureerde, risicogestuurde implementatie waarbij de 45 balies van Burgerzaken zonder onderbreking operationeel blijven en alle medewerkers volledig zijn opgeleid voordat het systeem in productie gaat.

#### Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Implementatieplan".

Dit plan bestaat uit maximaal 4,2 enkelzijdige pagina's A4 (optioneel 1 pagina A3 planning), lettertype Arial, tekstgrootte 10 punten. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord na pagina 4,2 niet (één titelpagina of een voorblad wordt niet meegeteld als A4 pagina evenals een optionele planning op A3-formaat (maximaal 1 pagina)).

U beschrijft in dit plan:

- Uw gefaseerde aanpak met concrete mijlpalen om de fatale termijn van 4,3 maanden te halen, inclusief hoe u de continuïteit van de dienstverlening tijdens de implementatie waarborgt.;
- Uw aanpak voor de installatie van hardware, SaaS-applicatie, koppelingen en datamigratie, inclusief uw test- en acceptatiestrategie.;
- Uw opleidingsprogramma voor alle gebruikersgroepen, de belangrijkste implementatierisico's met bijbehorende beheersmaatregelen en uw noodscenario.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

### Beoordeling

De gemeente beoordeelt uw beschrijving op volledigheid, haalbaarheid en in welke mate uw plan aansluit bij de doelstelling. Hoe meer de beschrijving in de ogen van de gemeente aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd waarbij het maximaal te behalen aantal punten 20 is:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5 – Uitstekend	U geeft op uitstekende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is volledig, haalbaar en sluit volledig aan bij de doelstelling	20 punten
4 – Goed	U geeft op goede wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is in ruime mate volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit in ruime mate aan bij de doelstelling.	15 punten
3 – Voldoende	U geeft op voldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is gedeeltelijk volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit gedeeltelijk aan bij de doelstelling.	10 punten
2 – Onvoldoende	U geeft op onvoldoende wijze invulling aan de beoordelingsaspecten. Uw beschrijving is niet volledig en/of haalbaar. Uw beschrijving sluit op meerdere onderdelen niet aan bij de doelstelling.	2 punten
1 – Slecht/Niet ingeleverd	U geeft geen invulling aan de beoordelingsaspecten. Het plan van aanpak is niet ingediend of het plan bevat geen relevante of bruikbare informatie.	0 punten

#### 5.2.4 Gunningscriterium 4: Prijs (30 punten)

Het gunningscriterium prijs wordt relatief beoordeeld. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten. Alle overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Hiervoor dient de inschrijver bijlage 08 – Prijsinvulformulier volledig in te vullen en mee te sturen met de inschrijving. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

#### Verrekening restwaarde pinautomaten

Om een gelijke en transparante prijsvergelijking tussen alle inschrijvers te waarborgen, is deze verrekening van € 20.000 (negatief) reeds vooraf ingevuld opgenomen in het prijsinvulformulier op rij 59.

U mag deze rij NIET verwijderen en/of wijzigen. Het bedrag van € 20.000 negatief wordt automatisch verrekend in de totaalprijs die voor de beoordeling wordt gehanteerd. U hoeft dit bedrag dus niet handmatig af te trekken van uw geoffreerde prijzen.

De opdrachtnemer moet de technische specificaties van alle te leveren hardware in de offerte opnemen. Deze technische specificaties moeten als apart document worden toegevoegd bij het onderdeel Prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score Prijs} = 30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

'Laagste prijs' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs' inclusief de verrekening van de restwaarde pinautomaten. De Inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

**Fictief voorbeeld:**

$$\text{Score Prijs} = 30 * (\text{laagste prijs} / \text{eigen inschrijfprijs})$$

$$\text{Inschrijver 3} = 30 * (100.000 \div 150.000) = 20 \text{ punten}$$

	<b>Inschrijver 1</b>	<b>Inschrijver 2</b>	<b>Inschrijver 3</b>	<b>Inschrijver 4</b>
<b>Prijs:</b>	€100.000	€125.000	€150.000	€175.000
<b>Punten:</b>	30,00	24,00	20,00	17,14

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

## 6 Overige informatie

### 6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2025, zoals vastgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 07).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

## 6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op [overheid.nl](https://overheid.nl). ([Gemeentebld 2023, 399892](#)).