



FINANCIËLE APPLICATIE

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS OVER-GEMEENTEN

Datum : 9-7-2026

Ons kenmerk : OG2023-2100413 PRJ-2100413

INHOUD

1.	INLEIDING	6
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2	RIJK	6
1.3	HUIDIGE SITUATIE	6
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	6
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.7	PERCELENVERDELING	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.9	INDEXERING	8
1.10	KOSTENVERGOEDING	8
1.11	GESTANDDOENING	8
1.12	VARIANTEN	9
1.13	TAAL	9
1.14	VERTROUWELIJKHEID	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING	9
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	14

2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	15
2.13	WACHTKAMERREGELING	16
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND	19
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.3.1	HANDELSREGISTER	20
3.3.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
3.3.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.4	OVERIGE EISEN	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	23
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	23
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	23
5.	BEOORDELING EN GUNNING	24
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	24
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	31
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	31
6.	KLACHTENREGELING	32
7.	BIJLAGEN:	33
7.1	BEGRIPPENLIJST	33
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	34
7.3	BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBIJLET	34
7.4	BIJLAGE C TARIEVENBLAD	34

7.5	BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING	34
7.6	BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN	34
7.7	BIJLAGE F CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	34
7.8	BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND	34
7.9	BIJLAGE H PROGRAMMA VAN WENSEN + REALISATIE WENSEN	34
7.10	BIJLAGE I SROI BELEID OVER-GEMEENTEN	34
7.11	BIJLAGE J CASUSSEN DEMONSTRATIE	34

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding financiële applicatie begeleid door RIJK namens de OVER-gemeenten conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding zijn de OVER-gemeenten, hierna te noemen gemeente.

De gemeente heeft geen extern bureau ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De OVER-gemeenten zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één overeenkomst voor de levering, implementatie en het beheer van een integraal SaaS-financieel systeem. Dit systeem moet de financiële processen van OVER-gemeenten ondersteunen en verbeteren. Daarbij gaat het onder andere om:

- financiële administratie en boekhouding,
- crediteuren- en debiteurenbeheer,
- contract- en verplichtingenadministratie,
- inkoopverzoeken en bestelprocessen,
- projectadministratie en tijdschrijven,
- rapportages, begrotingen en prognoses,
- koppelingen met andere gemeentelijke applicaties (o.a. HR-systeem, Pepperflow, Key2Betalen, bank, Belastingdienst, Peppol, TOPdesk, Microsoft 365).

Daarnaast moet de oplossing voldoen aan geldende wet- en regelgeving (AVG, Archiefwet, fiscale regels, BIO, NIS2) en toekomstbestendig zijn door gebruik van open standaarden en een modulaire opbouw.

Buiten scope

De volgende onderdelen vallen nadrukkelijk buiten de scope van deze aanbesteding:

- implementatie van Business Intelligence-oplossingen (PowerBI e.d.), al moet koppeling hiermee wel mogelijk zijn;
- aanschaf van hardware of generieke infrastructuur (servers, storage, netwerken).

Varianten

Het uitgangspunt is dat wordt ingeschreven met een standaard SaaS-oplossing. Varianten in de zin van maatwerkoplossingen of toekomstige releases zijn niet toegestaan. Wel kan inschrijver alternatieve oplossingen aandragen voor de wijze waarop functionaliteiten worden gerealiseerd, mits deze volledig voldoen aan de eisen uit het Programma van Eisen.

1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

De samenvoeging van de opdracht is gerechtvaardigd en noodzakelijk voor het behalen van de projectdoelstellingen. De keuze voor één geïntegreerde opdracht:

- Versterkt de beheersbaarheid en kwaliteit van het project
- Beperkt organisatorische en technische risico's
- Houdt de markt toegankelijk voor combinaties en samenwerkingsverbanden
- Verlaagt de kans op fouten, vertraging en onduidelijkheid

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.5 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Het opdelen van de opdracht zou leiden tot:

- Verlies aan regie en afbakening van verantwoordelijkheden
- Verhoogde kans op mismatches in koppelvlakken
- Hogere doorlooptijd, meer contractbeheer en kosten
- Belemmering van een geïntegreerde gebruikerservaring voor eindgebruikers

Een integrale aanbesteding past bij de visie van OVER-gemeenten op samenhangende, gebruiksvriendelijke en toekomstgerichte dienstverlening. Het is een randvoorwaarde

voor het realiseren van een goed functionerend financieel systeem binnen de bestaande en toekomstige informatiearchitectuur.

1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien (10) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1-1-2028 tot en met 31-12-2031 met een optie tot verlenging van drie (3) keer twee (2) jaar. Wanneer de gemeenten gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit actief en op basis van een positieve evaluatie van prestaties, samenwerking en functioneel gebruik uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Bestuurlijke toekomst

De overeenkomst is opzegbaar in het geval sprake is van een wijziging in de bestuurlijke structuur van gemeente Oostzaan en/of gemeente Wormerland en/of werkorganisatie OVER-gemeenten ten gevolge van bijvoorbeeld (een) herindeling/fusie/splitsing. Alsdan kan opdrachtgever de overeenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste één (1) jaar.

1.7 INDEXERING

De prijzen zijn gedurende de eerste twee (2) jaar van de overeenkomst vast.

Vanaf de ingangsdatum van de eerste verlengingsoptie mogen prijzen jaarlijks worden geïndexeerd op basis van artikel 11.8 van de GIBIT 2025.

1.8 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van zes (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	9-7-2026
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	25-8 om 09:30 uur

Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	4-9-2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	11-9-2026 09:30 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	16-9-2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	29-9-2026 om 09:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 4 weken
Demonstraties	21-10 en 22-10-2026
<Optioneel verificatiegesprek>	28-10-2026
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	4-11-2026
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 kalenderdagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	25-11-2026
Start implementatie	1-1-2027
Ingangsdatum overeenkomst	1-1-2028

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Nick Nieuwenburg (nick.nieuwenburg@stichtingrijk.nl) van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/ maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder

de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

In Checklist in te dienen documenten (bijlage F) wordt een overzicht gegeven van de aan te leveren en te ondertekenen documenten. Hierin staat aangegeven welke documenten bij inschrijving of na voorlopige gunning aangeleverd moeten worden.

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Vervolgens worden alle documenten toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (nick.nieuwenburg@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een Percelenindeling of optionele leveringen, onderdelen van de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een Percelenregeling of optionele leveringen, onderdelen van de opdracht in te trekken en/of te herzien.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die

'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is de GIBIT 2025 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te

dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2025.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 2' in ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst (bijlage 04a Overeenkomst) met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Enzovoort in ranking.

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage 04a Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 2.5.2 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 2.5.2>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van het inschrijvingsbiljet geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in de checklist in te dienen documenten (bijlage F).

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;

d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage G aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in en voegt deze toe aan de inschrijving.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.3.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

- Minimaal verzekerd bedrag per gebeurtenis conform GIBIT 2025.
- De verzekering voorziet in minimaal tweemaal uitkering per jaar.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

- Minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis.
- De verzekering voorziet in minimaal tweemaal uitkering per jaar.

Op verzoek dient de inschrijver een recente verzekeringsverklaring te kunnen overleggen.

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een vergelijkbare uitgevoerde referentieopdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Bijlage D referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver een schriftelijke, door de referent ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Inschrijver moet aantonen over relevante ervaring te beschikken met de implementatie en het beheer van een financieel systeem in SaaS-vorm. Hiervoor geldt de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie

Een succesvolle implementatiefase van een financieel systeem dat als een SaaS-oplossing wordt aangeboden met vergelijkbare functionele en technische eisen. Dit is inclusief:

- realisatie en onderhoud van koppelingen met relevante applicaties (bijv. HR-systeem, betalingsverkeer, Microsoft 365, Pepperflow, Key2Betalen),
- migratie van financiële data en borging van de beschikbaarheid van historische data,

- ondersteuning van de processen conform de BBV-wetgeving (Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten) en het BTW-compensatiefonds.

Aantonen

- Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht.
- De referentieopdracht is niet ouder dan drie (3) jaar op het moment van indienen van de inschrijving en betreft een volledig afgeronde opdracht of een opdracht die uiterlijk in Q2 2026 is afgerond.
- De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een gemeente, een samenwerking van gemeenten of een gemeenschappelijke regeling met minimaal 125 werknemers.
- Er mag maximaal één referentie per kerncompetentie worden opgegeven.
- Er mag geen referentie worden gevraagd met een waarde hoger dan 60% van de geraamde opdrachtwaarde.

3.4 OVERIGE EISEN

ICT-kwaliteitsnormen

Gemeenten en uitvoeringsorganisaties zijn verplicht om bij aanschaf van ICT-producten of -diensten van € 50.000 of meer, te kiezen voor de relevante standaarden die op de 'Pas toe of leg uit'-lijst van het Forum Standaardisatie staan (www.forumstandaardisatie.nl).

Bij deze aanbesteding zijn de relevante standaarden specifiek benoemd en in het Programma van Eisen van toepassing verklaard. Afwijkingen van het gebruik van deze standaarden zijn slechts toegestaan indien er zwaarwegende redenen zijn.

Kwaliteitsnormen informatiebeveiliging

- Inschrijver beschikt over een voor de uitvoering van de opdracht relevant informatiebeveiligingssysteem en is in het bezit van een geldig certificaat ISO/IEC 27001 (inclusief Verklaring van Toepasselijkheid).
- Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de inschrijving en tijdens de uitvoering van de opdracht.
- In geval van een combinatie dienen alle combinanten in het bezit te zijn van het certificaat ISO/IEC 27001.
- Er kan geen beroep worden gedaan op een derde voor het bezit van dit certificaat.
- Indien inschrijver beschikt over een gelijkwaardig certificaat moet dit worden onderbouwd met een aantoonbare gelijkwaardigheid.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld.

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

OVER-gemeenten heeft als doelstelling dat een investering door de gemeenten, naast het 'gewone' rendement ook een concreet 'maatschappelijk rendement' oplevert. De gemeenten in Zaanstreek-Waterland hebben hiertoe binnen de regio één uniform social return beleid bij inkoop vastgesteld met een uniforme toepassing en uitvoering van dit beleid. Opdrachtnemers van de gemeenten krijgen hierdoor in de regio te maken met een eenduidige benadering en afhandeling van hun social return verplichting.

Voor deze opdracht is opdrachtnemer verplicht minimaal 5% van de opdrachtsom (excl. BTW en excl. meer/minderwerk) aan te wenden in het kader van Social Return en conform Inkoopbeleid van OVER-gemeenten.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGS-CRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs	Implementatiekosten + totale kosten per jaar voor de gehele periode van tien (10) jaar (op basis van de uitvraag in het 'Tarievenblad')	300
Kwaliteit		700
SGC1	Plan van Aanpak implementatie en support	300
SGC2	Toekomstgerichte ontwikkeling en samenwerking	100
SGC3	Programma van Wensen	100
SGC4	Demonstratie	200
Totaal		1000

Prijs

De inschrijver dient het tarievenblad – bijlage C volledig in te vullen. Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:
$$\text{prijs laagste} / \text{inschrijfprijs} \times \text{het maximaal aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$$

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die met de laagste prijs inschrijft, ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs, 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 de eerder vastgestelde rangorde.

Kwaliteit

SGC1: Plan van Aanpak implementatie en support

De oplossing moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet het systeem goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de OVER-gemeenten. De inschrijver zal in een Plan van Aanpak duidelijk moeten maken hoe hij hierin voorziet.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een kwalitatief goede implementatie waarbij de OVER-gemeenten begeleid en ondersteund worden bij de implementatie en inrichting van de oplossing, maar ook bij het testen, opleiden, ondersteuning bij de livegang en een periode van nazorg na livegang. Het streven is dit te realiseren met zo min mogelijk impact op de lopende dienstverlening binnen de gemeenten.

De minimale Eisen voor deze implementatie zijn opgenomen het Programma van Eisen.

U kunt in uw conceptplanning ervan uitgaan dat de start van het project in januari 2027 plaatsvindt en dat de livegang gepland staat voor 1 januari 2028.

Geef het implementatieplan weer en licht hierbij tenminste toe:

1. Een gedetailleerde beschrijving van het implementatieproces inclusief implementatieplanning en mijlpalenplanning inclusief beslismomenten.
U beschrijft hierbij hoe u de naleving van de planning borgt;
2. Op welke wijze start u het implementatietraject en hoe vindt de communicatie plaats (communicatieplan)?
3. Een gedetailleerde beschrijving van de resultaten van het project;
4. De manier van het realiseren en testen van de gevraagde koppelingen;
5. Hoe uw test- & acceptatie procedure er uit ziet alvorens in productie te gaan?
 - Welke testen gaat u uitvoeren?;
 - Hoe zorgt u voor kwaliteitsborging?;
 - Neem de testfase op in de planning.
6. Risicoanalyse (inclusief maatregelen om risico's te vermijden);
7. Opzet van de projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement. Maak hierin o.a. duidelijk hoe u omgaat met de implementatie bij de twee afzonderlijke gemeenten;
8. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid, zowel technische als functionele ondersteuning bij implementaties (inclusief recente praktijkvoorbeelden);

9. Een overzicht van de deelleveringen ('mijlpalen') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan en de wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
10. Hoe verloopt in uw ogen idealiter de transitie van het oude systeem naar het nieuwe en zorgt u, bijvoorbeeld door verzorgen van opleidingen en informatievoorziening van een soepele adoptie van de nieuwe oplossing;
11. De te leveren benodigde documentatie en handleidingen (in Nederlandse taal).

De beschreven implementatie is onderdeel van deze aanbesteding en de kosten van de implementatie zijn in het prijzenblad opgenomen.

Randvoorwaarden bij de implementatie

1. De opdrachtnemer kan de transitie zoveel mogelijk zelfstandig uitvoeren, zodat de personele inzet van de opdrachtgever zo beperkt mogelijk blijft tot de raakvlakken, waarbij de kennis van de opdrachtgever noodzakelijk is voor een succesvolle implementatie.
2. De transitie wordt tijdig gerealiseerd. Dit betekent dat oplossing bij de OVER-gemeenten op 31 december 2027 volledig geïmplementeerd en operationeel moet zijn. Hiermee wordt niet alleen bedoeld dat de oplossing tijdig operationeel is, maar ook dat de medewerkers van de gemeente in staat zijn om de dienstverlening op een soepele manier te kunnen uitvoeren en zodanig dat de gebruikers van de gemeente weinig tot geen hinder ondervinden van de transitie.
3. Tevens vindt de transitie zodanig plaats dat de primaire processen van de gemeenten op geen enkel moment verstoord worden.
4. De opdrachtnemer verzorgt fysieke opleidingen op locatie van de OVER-gemeenten. Hierbij worden zij voorzien van benodigde documentatie inclusief technische documenten en eventuele hulpmiddelen, zodat zij al hun taken volledig zelfstandig kunnen uitvoeren.

Bij het opstellen van het tijdschema van de implementatie dient de inschrijver rekening te houden met minimale bezetting bij opdrachtgever tijdens zomervakantie Noord 2027.

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal 10 pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt (daarnaast kunnen maximaal 4 pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten mogen bevatten die als tekst in het Plan van Aanpak thuis horen). Links naar website-pagina's zijn niet toegestaan. Daarnaast mag eventueel 1 pagina A3 worden toegevoegd voor een detailplanning. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

SGC2: Toekomstgerichte doorontwikkeling, visie en samenwerking

Zoals beschreven wil de opdrachtgever dat de oplossing ook tijdens de contractfase verder wordt ontwikkeld door de opdrachtnemer. Zoals u weet worden de werkzaamheden op het gebied van Financiën en Control steeds complexer en werken ontwikkelingen meer op elkaar in.

De opdrachtgever wil niet alleen een leverancier contracteren die een resultaatverplichting aan gaat. De opdrachtgever wil ook een leverancier selecteren die inhoud weet te geven aan partnerschap. Een partner die de OVER-gemeenten meeneemt in de toekomstige ontwikkelingen en bereid is een gezamenlijke roadmap te ontwikkelen voor de middellange- en lange termijn.

De opdrachtgever heeft de volgende vragen die minimaal beantwoord moeten worden:

1. Beschrijf hoe uw financiële systeem wordt doorontwikkeld voor gemeentelijke organisaties en hoe de gemeenten bij de totstandkoming van de roadmap wordt betrokken?;
2. Hoe heeft de opdrachtgever als klant invloed op de wijze waarop functionaliteiten worden ontwikkeld en op het aanpassen van bestaande functionaliteiten?;
3. Hoe worden wijzigingen op het gebied van wetgeving, die impact hebben op de applicatie (functionaliteit), door u opgepakt? Hoe gaat u de opdrachtgever hierbij betrekken?;
4. Geef uw visie op nieuwe ontwikkelingen, zoals bijvoorbeeld robotisering factuurafhandeling, die er in de toekomst zijn te verwachten. Hoe gaat u de opdrachtgever daarbij ondersteunen?;
5. Geef uw visie op anonimiseren van data ten behoeve van de overheid;
6. Uitwerking van deze visie in concrete (aanpassingen aan) eigenschappen van de software;
7. Concrete roadmap met implementatie per kwartaal voor één jaar vooruit;
8. Globale roadmap voor de langere termijn (tot drie jaar vooruit);
9. In hoeverre uw applicatie gebruikt maakt en gebruik blijft maken van technologische mogelijkheden en ontwikkelingen;
10. In hoeverre uw applicatie wordt doorontwikkeld om aan veranderende behoeften of marktontwikkelingen te (blijven) voldoen;
11. Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?.

Inschrijver beantwoordt bovenstaande in maximaal acht (8) pagina's A4 met lettertype Verdana 10 pt. Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door opdrachtgever ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver.

SGC3: Programma van Wensen (PvW)

Naast een uitgebreid PvE heeft de Opdrachtgever een PvW opgesteld van gewenste functionaliteiten. De wensen zijn opgenomen in een apart Programma van Wensen. De opdrachtgever is benieuwd of de inschrijver de wensen kan leveren zonder daarvoor maatwerk te moeten inzetten. De wensen zoals die in het PvW zijn opgenomen hebben daarmee het karakter van opties en de opdrachtgever geeft hiermee geen afnamegarantie.

Inschrijver dient bij alle wensen in het invulformulier realisatie wensen (Bijlage H) aan te geven of deze mogelijk is (Ja) of (Nee). Voor iedere "Ja" krijgt de inschrijver de betreffende punten die aan de wens zijn toegekend. Voor iedere "Nee" krijgt inschrijver nul (0) punten. Als een regel niet is beantwoord gaat de opdrachtgever ervan uit dat het antwoord "Nee" is en worden er geen punten toegekend.

Per wens kan een vastgesteld aantal punten worden verdiend. De optelling van deze punten per wens wordt omgerekend naar de 100 punten die voor het gunningscriterium als geheel kunnen worden verdiend op basis van onderstaande formule.

Wanneer de invulling van een wens geen onderdeel uitmaakt van de aanbidding, en er dus extra kosten voor berekend gaan worden, dan moeten deze kosten separaat (per wens) opgevoerd worden in het Tarievenblad. Kosten kunnen éénmalig zijn en/of jaarlijkse kosten.

Onderdeel van de aanbestedingsprocedure kan een verificatiegesprek over de wensen zijn. Dit gesprek zal na voorlopige gunning plaatsvinden met de winnende inschrijver.

SGC4: Productdemonstratie

De opdrachtgever wenst een toekomstgericht financieel systeem dat digitaal werken maximaal ondersteunt. De opdrachtgever moeten met minimale middelen hun financiële kerntaken kunnen uitvoeren. Handelingen worden zoveel mogelijk geautomatiseerd afgehandeld. Het financieel systeem is niet alleen van belang voor de professionele gebruikers (vanuit de financiële administratie), maar ook voor managers, budgethouders, etc. Het is daarom van groot belang om inzicht te hebben in resultaten. Voor een grote groep gebruikers van de financiële applicatie is dit geen onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Het nieuwe systeem zal dan ook intuïtief en gebruikersvriendelijk moeten gaan werken.

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, - intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De toets zal plaatsvinden aan de hand van eisen die door het beoordelingsteam zijn geselecteerd uit het Programma van Eisen.

De totale demonstratie duurt circa anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

Voor gebruiksvriendelijkheid wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd.

- 'Intuïtief' en logisch werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden oplossing eenvoudig, doelmatig werkt.
- 'Efficiënt' werkt (de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken).
- 'Effectief' is (de nauwkeurigheid en volledigheid waarmee gebruikers gespecificeerde doelen behalen).

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

1. Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, navigatie en wijze van scrollen in de schermen.
2. Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, eenvoudig hergebruik van gegevens, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
3. Is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de Oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen.
4. Vindbaarheid binnen het systeem.

Op het moment dat bepaalde user cases niet zijn getoond en daarmee niet kunnen worden beoordeeld, zal dit tot een lagere score voor dit gunningscriterium leiden. De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de drie aspecten van

gebruiksvriendelijkheid. De drie genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Alles wat wordt getoond moet ook aangeboden worden als onderdeel van de aanbidding.

Beoordelingsmethodiek

Stap 1: Controle inschrijvingen

Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de opdrachtgevers gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de gestelde eisen en normen.

Stap 2: Beoordeling subgunningscriteria

Beoordeling van de schriftelijke subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er

		ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

De leden van het beoordelingsteam bepalen eerst individueel de score per inschrijver. Bij de gezamenlijke beoordeling worden per gunningcriterium de individuele scores en motiveringen doorgenomen. Hierbij wordt uiteindelijk door middel van consensus de score bepaald per gunningscriterium.

Stap 3: Beoordeling prijs

De inschrijver dient het tarievenblad – bijlage E volledig in te vullen. Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

$$\text{prijs laagste} / \text{inschrijfprijs} \times \text{het maximaal aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$$

‘prijs laagste’ staat voor ‘de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs’. De inschrijver die met de laagste prijs inschrijft, ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan ‘prijs laagste’.

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs, 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 de eerder vastgestelde rangorde.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium "Plan van Aanpak implementatie en support" de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver wanneer het een gunning op laagste prijs betreft.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

7.3 BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET

7.4 BIJLAGE C TARIEVENBLAD

7.5 BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING

7.6 BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN

Van toepassing zijn

- de conceptovereenkomst
- de verwerkersovereenkomst
- de overeenkomst volgens de wachtkamerregeling
- GIBIT 2025

7.7 BIJLAGE F CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

7.8 BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND

7.9 BIJLAGE H PROGRAMMA VAN WENSEN + REALISATIE WENSEN

7.10 BIJLAGE I SROI BELEID OVER-GEMEENTEN

7.11 BIJLAGE J CASUSSEN DEMO

Zie hiervoor aparte documenten.