

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding voor een ERP-systeem

T.b.v.

GGD Zuid-Limburg



Datum: 24 augustus 2026

Kenmerk: 602359

Status: Definitief

Inhoudsopgave

0. DEFINITIES	2
1. AANBESTEDINGSKADER.....	3
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2 PROCEDURE	3
1.3 GUNNINGSCRITERIUM.....	4
1.4 VARIANTEN EN ALTERNATIEVE INSCHRIJVINGEN	4
1.5 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	4
1.6 PLANNING.....	4
1.7 COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
2 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.1 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
2.2 PROGRAMMA VAN EISEN	10
3. CONTRACTUELE VOORWAARDEN.....	10
3.1 OVEREENKOMST	11
3.2 FINANCIËLE BEPALINGEN	14
3.3 OVERIGE BEPALINGEN	16
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
4.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
4.2 WIJZE VAN INSCHRIJVING	19
4.3 VERLOOP VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	21
4.4 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEROEPSBEVOEGDHEID	23
4.5 BEOORDELING VAN IN DE INSCHRIJVING	28
4.6 OPDRACHTVERSTREKKING EN RECHTSBESCHERMING	40
5 BIJLAGEN	43

0. Definities

In deze leidraad worden de volgende begrippen in de navolgende betekenis gebruikt:

- a. **Aanbestedende dienst:** GGD Zuid-Limburg, als opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure;
- b. **Aanbestedingsdocumenten:** Alle documenten die deel uitmaken van deze aanbesteding, waaronder (maar niet beperkt tot) het Programma van Eisen (PvE), Inkoopvoorwaarden GIBIT 2025, Nota van Inlichtingen, en eventuele Bijlagen;
- c. **ERP-systeem:** Een geïntegreerd Enterprise Resource Planning systeem als SaaS (Software as a Service), bedoeld voor de ondersteuning van bedrijfsprocessen van organisatieonderdelen en services zoals, HRM, salarisadministratie, financiën, inkoop, verkoop, projectadministratie en CRM. In de aanbestedingsdocumenten (zoals het Programma van Eisen) hier ook wel naar verwezen als 'Systeem';
- d. **GIBIT 2025:** De Gemeenschappelijke Inkoopvoorwaarden voor ICT, versie 2025, zoals gepubliceerd door de VNG;
- e. **Inschrijver*:** Een ondernemer die een offerte heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding;
- f. **Nota van Inlichtingen (NvI):** Een document waarin vragen van inschrijvers over de aanbestedingsdocumenten worden beantwoord;
- g. **Opdrachtgever:** GGD Zuid-Limburg, als opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure of Aanbestedende dienst;
- h. **Opdrachtnemer*:** De partij die na gunning de overeenkomst met GGD Zuid-Limburg sluit en verantwoordelijk is voor het leveren van het ERP-systeem en de bijbehorende diensten;
- i. **Partijen:** Betreft Opdrachtgever en (voorlopige) Opdrachtnemer;
- j. **SaaS (Software as a Service):** Een cloudgebaseerde softwareoplossing waarbij het ERP-systeem door de leverancier wordt gehost, beheerd en beschikbaar gesteld via internet;
- k. **Salarisadministratie:** Het verwerken en beheren van salarisgegevens, inclusief loonberekening, belastingafdracht, pensioenbijdragen, en andere financiële verplichtingen gerelateerd aan de beloning van medewerkers. In deze context wordt de term Payroll door Opdrachtgever gebruikt als synoniem voor salarisadministratie;
- l. **SLA (Service Level Agreement):** Een overeenkomst waarin de afspraken over de kwaliteit, beschikbaarheid en ondersteuning van het ERP-systeem zijn vastgelegd;
- m. **Het systeem:** Verwijst naar het ERP-systeem, zie c;
- n. **TenderNed:** Het digitale platform waar de aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd en waar inschrijvers hun offertes kunnen indienen;
- o. **Wezenlijk:** Fundamenteel van aard; betreffende de kern of basis van de overeenkomst, de dienstverlening of de afspraken.

** Na het moment van gunning wordt de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund aangeduid als Opdrachtnemer. In deze leidraad, het Programma van Eisen (PvE) en andere aanbestedingsdocumenten kan "Inschrijver" derhalve worden gelezen als "Opdrachtnemer" waar dit van toepassing is.*

1. Aanbestedingskader

1.1 Aanbestedende dienst

De GGD Zuid-Limburg beschermt, bewaakt en bevordert de gezondheid van alle Zuid-Limburgers met speciale aandacht voor mensen in een kwetsbare positie. Daarmee wil de GGD eraan bijdragen dat iedereen, van jong tot oud, actief kan deelnemen aan onze samenleving. Meer informatie vindt Inschrijver op: <https://www.ggdzl.nl/>.

GGD Zuid-Limburg bestaat uit gemiddeld 650 medewerkers, verdeeld over zes (6) clusters met onderliggende teams. In totaal zijn er 35 leidinggevenden.

1.2 Procedure

De aanbesteding vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten 2014/24/EU en de implementatie daarvan in het Nederlandse recht in de Aanbestedingswet 2012. Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde regelgeving de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure.

Op deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing, evenals alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

1.3 Gunningscriterium

Aanbestedende dienst hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

1.4 Varianten en alternatieve inschrijvingen

Het is niet toegestaan om varianten en/ of alternatieve inschrijvingen in te dienen. Aangeboden varianten/ alternatieven worden niet beoordeeld.

1.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen wordt voorzien door middel van het gebruik van TenderNed en zal dus niet openbaar gebeuren. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

1.6 Planning voor aanbesteding

Procedurestap	Datum	Toelichting
<i>Publicatie</i>	24 augustus 2026	Via TenderNed
<i>Uiterste datum stellen vragen, ronde 1</i>	24 augustus – 4 september	Vóór 15:00 uur (4 sept) Via vragenmodule van TenderNed
<i>Publiceren 1e Nota van Inlichtingen</i>	7 september – 18 september	Streefdatum
<i>Uiterste datum stellen vragen, ronde 2</i>	21 september – 2 oktober	Vóór 15:00 uur (2 okt) Via vragenmodule van TenderNed
<i>Publiceren 2e Nota van Inlichtingen</i>	5 oktober – 16 oktober	Streefdatum
Indienen inschrijvingen	30 oktober	Vóór 12:00 uur via digitale kluis TenderNed
<i>Beoordeling inschrijvingen</i>	2 november – 20 november	
<i>Demo's/ Presentaties</i>	16 november – 18 november	
Eindbeoordeling	20 november	
<i>Mededeling voorlopige gunning</i>	23 november	Streefdatum
<i>Bezwaartermijn (Alcatel)</i>	23 november – 13 december	
<i>Verificatie uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	23 november – 13 december	Parallel aan bezwaartermijn
<i>Definitieve gunning + Ondertekening contract</i>	14 december – 31 december	Streefdatum
<i>Ingangsdatum contract/ Start implementatie</i>	2 januari 2027	Na ondertekening overeenkomst

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd de planning aan te passen. De data met betrekking tot het indienen van vragen, opmerkingen en/of bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen voor Inschrijvers.

1.7 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

1.7.1 Contactpersoon Opdrachtgever

De contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is: I. Gambrah, inkoper. Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Aanbestedende dienst en de (potentiële) Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding contact op te nemen met iemand anders van de Aanbestedende dienst dan met de contactpersoon zoals hierboven vermeld. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

1.7.2 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in een andere taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen en normeringen/ certificaten. Inschrijver dient hiervan een vertaling in het Nederlands bij de inschrijving te voegen. Getuigschriften van buitenlandse organisaties mogen in het Duits of Engels worden bijgevoegd. Indien deze documenten in een andere taal dan Duits of Engels zijn opgesteld, dient Inschrijver hiervan alsnog een vertaling in het Nederlands bij de inschrijving te voegen.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De opdracht betreft een ERP-systeem met de volgende componenten:

- HRM
- Salarisadministratie/Payroll
- Financieel systeem
- Inkoopadministratie
- Verkoopadministratie
- Projectadministratie
- CRM

GGD Zuid-Limburg zoekt een geïntegreerd systeem met bovenstaande componenten als SaaS (Software-as-a-Service), hierna: 'het systeem'. Onderdelen van de dienstverlening zijn de levering, implementatie, inrichting, conversie, training- en opleiding en onderhoud van het systeem inclusief service en support.

De Opdrachtgever wenst voor het systeem één contract af te sluiten met één leverancier.

2.1.1 Doel van de opdracht

Er zijn verschillende redenen voor het uitvoeren van deze aanbesteding:

- Vervanging verouderde en kwetsbare systemen;
- Realiseren efficiëntie in werkwijze;
- Reduceren aantal contracten;
- Verbeteren dienstverlening en gebruiksgemak.
- Werken met gestandaardiseerde processen

Al met al is er behoefte aan een gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig bedrijfsvoering-systeem dat de processen van HRM, financiën, inkoop, verkoop en salarisadministratie ondersteunt en zorgt voor efficiënte samenwerking voor GGD Zuid-Limburg.

2.1.2 Huidige architectuurplaat

GGD Zuid-Limburg maakt gebruik van applicaties ter ondersteuning van HRM, Financiën en de salarisadministratie, zie Bijlage 11. In dit overzicht zijn ook relevante koppelingen weergegeven. Hieronder de belangrijkste applicaties met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure:

Financiën

- Exact Globe - Boekhoudsysteem voor financiële administratie, facturatie en rapportage;
- Exact Synergy –Accorderen facturen;
- ScanSys – Automatische factuurverwerking.

HRM en salarisadministratie

- Beaufort/ Youforce – Personeelsregistratie, -beheer en –administratie, salarisadministratie, verzuim en verlof;
 - Beide systemen vallen onder een overeenkomst met Visma Raet

- ValidSign – Digitaal ondertekenen van overeenkomsten en brieven.
- Payroll Gemal en Pardon – Ondersteuning van de salarisadministratie

Sommige van bovengenoemde applicaties zijn gekoppeld aan het centrale Datawarehouse (DWH) van GGD Zuid-Limburg, dat is gebouwd op Microsoft Fabric. Het DWH-team is verantwoordelijk voor het ontsluiten van gegevens uit diverse bronsystemen en het ontwikkelen van rapportages en dashboards.

Daarnaast is een Producten Diensten Catalogus opgesteld. In deze catalogus zijn de producten en diensten op hoofd- en sub niveau vastgelegd, zie Bijlage 8.

2.1.3 Kengetallen

Categorie	Aantallen*
Organisatie	
Aantal clusters	6
Aantal teams	33
Totaal aantal medewerkers	650
Totaal aantal fte	533
Totaal aantal leidinggevenden	35
Aantal locaties	24
HRM	
Aantal leidinggevenden	35
Aantal functies	121
Instroom (jaarlijks)	115
Doorstroommutaties (jaarlijks)	700
Uitstroom (jaarlijks)	90
Salarisadministratie	
Aantal salarisruns	14
Aantal looncomponenten	102
Financiën	
Aantal bankrekeningen	2
Aantal kostenplaatsen	25
Aantal kostendragers	194
• Waarvan projecten	83
Aantal inkoopfacturen (jaarlijks)	5391
Aantal verkoopfacturen (jaarlijks)	1627

**Deze kengetallen zijn indicatief en kunnen tijdens de looptijd van het contract wijzigen. Inschrijvers wordt geadviseerd hiermee rekening te houden in hun aanbod.*

2.1.4 Gewenste situatie

Opdrachtgever is op zoek naar een systeem dat de organisatie in staat stelt haar bedrijfsprocessen efficiënt, integraal en betrouwbaar uit te voeren. De oplossing moet niet alleen stabiliteit bieden op de lange termijn, maar ook voldoende flexibiliteit om mee te groeien met veranderende behoeften. Door te investeren in een oplossing met bewezen continuïteit en innovatiekracht, wordt voorkomen dat het systeem zijn actualiteit verliest en blijft het aansluiten bij de strategische koers van de organisatie.

2.1.5 Uitgangspunten

Opdrachtgever hanteert de volgende uitgangspunten voor de aanschaf en implementatie van een ERP-systeem voor de organisatie.

I. Toekomstbestendig

Opdrachtgever kiest voor een systeem dat meegroeit met de organisatie en ontwikkelingen in de markt. Het systeem moet daarbij schaalbaar zijn en flexibel kunnen inspelen op veranderende wet- en regelgeving, organisatorische ontwikkelingen en technologische innovaties. Daarbij wordt ook gekeken naar de continuïteit en innovatiekracht van de leverancier, zodat regelmatige updates en doorontwikkeling van nieuwe technologieën, zoals kunstmatige intelligentie (AI) gewaarborgd zijn. Door toekomstgericht te kiezen, wordt relevantieverlies van het systeem voorkomen en ontstaat een stabiele, duurzame basis voor de langere termijn. Dit uitgangspunt komt tot uiting in:

- Schaalbaarheid en innovatie
- Flexibiliteit voor nieuwe wetgeving en groei
- Een leverancier met visie en continuïteit

II. Gebruiksvriendelijk

Het systeem dient logisch en intuïtief in gebruik te zijn, zodat alle medewerkers en leidinggevendenden er eenvoudig mee kunnen werken. Een gebruiksvriendelijke en moderne interface draagt bij aan het verminderen van fouten, versnelt het inwerkproces en bevordert een snelle adoptie binnen de organisatie. Heldere schermindelingen, duidelijke navigatiestructuren en dashboards zijn hierbij essentieel. Daarnaast wordt gestreefd naar een oplossing die samenwerking tussen teams en clusters vereenvoudigt en versterkt. Dit uitgangspunt komt tot uiting in:

- Intuïtie, rust en gebruiksgemak.
- Snelle adoptie door gebruikers
- Minder fouten, meer gemak

III. Efficiënt

Met de implementatie van het nieuwe systeem beogen we een optimalisatie en versnelling van bedrijfsprocessen. Dit wordt gerealiseerd door het automatiseren van standaardhandelingen en handmatig werk, het harmoniseren van processen en het inzetten van slimme workflows. Hierdoor kunnen medewerkers zich meer richten op hun kerntaken, wat leidt tot een hogere kwaliteit van het werk. Informatie hoeft slechts één keer ingevoerd te worden en is direct beschikbaar voor alle relevante processen. Dit resulteert in tijdswinst, minder fouten en een lagere administratieve belasting. Dit uitgangspunt komt tot uiting in:

- Slimme workflows
- Eén keer invoeren = overal beschikbaar
- Minder handmatig werk, meer tijd voor het uitvoeren van kerntaken

IV. Standaard

Het nieuwe ERP-systeem moet bijdragen aan de standaardisatie van onze processen en de integrale inrichting van het systeem. Momenteel werken we vaak met maatwerk en handmatige processen, wat leidt tot inefficiëntie, foutgevoeligheid en een hoge

administratieve last. Door processen te standaardiseren en het systeem integraal in te richten, creëren we uniformiteit, verbeteren we de kwaliteit en vergroten we de efficiëntie van onze bedrijfsvoering. Standaardisatie zorgt ervoor dat werkzaamheden eenduidig, voorspelbaar en efficiënter worden uitgevoerd, met minimale dubbele invoer en optimale samenhang tussen modules en processen. Dit uitgangspunt komt tot uiting in:

- Uniforme processen en werkwijzen
- Vermindering van maatwerk en handmatige handelingen
- Verbeterde kwaliteit en consistentie
- Schaalbaarheid en flexibiliteit
- Geïntegreerde processen en systemen

2.1.6 Implementatie en acceptatie

De implementatie van het systeem vindt plaats in twee fasen:

Fase 1 – Financiën

Deze fase start direct na ondertekening van de overeenkomst. De beoogde Go Live datum is 1 juli 2027, waarbij Opdrachtgever zich het recht behoudt om deze datum, indien nodig, te verschuiven.

Fase 2 – HRM en Salarisadministratie

Deze fase start direct na ondertekening van de overeenkomst. De beoogde Go Live datum is 1 januari 2028, leverancier en opdrachtgever confirmeren zich aan deze datum. Verschuiving van deze datum is niet mogelijk.

Na deze initiële fases en acceptatieprocedure volgt een fase waarin aanvullende modules worden ingericht.

Voor oplevering van iedere fase wordt een acceptatieprocedure doorlopen. Dit richt zich in ieder geval op:

- Toetsing van gebreken, dus op het niet voldoen aan het overeengekomen gebruik;
- Functionele toetsing: voldoet het opgeleverde aan de functionele eisen? Correcte werking van koppelingen en gegevensuitwisselingen;
- Technische toetsing: werkt het opgeleverde stabiel binnen de afgesproken infrastructuur?
- Datamigratie validatie: controle van volledigheid en juistheid van gegevens welke tijdens de conversie en migratie zijn overgebracht naar het nieuwe systeem;
- Beveiligingstoetsing: zijn de afgesproken beveiligingsmaatregelen geïmplementeerd?
- Documentatiecontrole: is benodigde gebruiks- en beheerdocumentatie ontvangen door Opdrachtgever?

Na succesvolle acceptatie van fase 2 volgt een integrale eindbeoordeling van het volledige systeem. Deze beoordeling richt zich in ieder geval op:

- Toetsing van gebreken, dus op het niet voldoen aan het overeengekomen gebruik;
- De onderlinge samenhang en werking van de geïntegreerde modules;

- De correcte werking van koppelingen en gegevensuitwisselingen;
- Finale controle van volledigheid en juistheid van gegevens welke tijdens de conversie en migratie zijn overgebracht naar het nieuwe systeem;
- De naleving van overeengekomen eisen vanuit het PvE en de gemaakte SLA-afspraken.

Deze integrale eindbeoordeling heeft een administratief karakter en vormt géén herbeoordeling van eerder geaccepteerde fasen, tenzij er sprake is van aantoonbare verstoring van de werking als gevolg van integratie.

Consultancy

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst de mogelijkheid te hebben tot extra ondersteuning van een consultant van Opdrachtnemer. Het uurtarief voor een consultant van Opdrachtnemer wordt derhalve optioneel meegenomen in het Inschrijfbiljet (Bijlage 4).

Opdrachtnemer dient bij gunning een viertal (4) cv's aan te leveren, zijnde twee (2) cv's van een medior consultant en twee (2) cv's van een senior consultant van Opdrachtnemer, welke bij aanvang van de overeenkomst beschikbaar zijn en die voor Opdrachtgever op locaties bij de betreffende organisaties kunnen worden ingezet indien Opdrachtgever dit wenst.

Aanvullende functionaliteiten/modules

Naast de implementatie van de kernmodules behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende ERP-modules af te nemen en te implementeren. De aanbestedende dienst bepaalt op een later moment, overeenkomstig de implementatieplanning, welke aanvullende modules worden afgenomen en op welk moment deze worden geïmplementeerd. De aanvullende modules, functionaliteiten en bijbehorende tarieven zijn in de aanbestedingsstukken opgenomen en maken onderdeel uit van de opdracht als optionele uitbreiding.

2.1.7 Outsourcing

GGD Zuid-Limburg overweegt om na implementatie (dus na fase 2) de salarisadministratie te outsourcen bij een derde partij. Opdrachtgever verwacht advies tijdens inrichting om hiermee mogelijke voorbereidende maatregelen te treffen en opteert medewerking van de leverancier tijdens de mogelijk transitie.

2.2 Programma van Eisen

De Inschrijver gaat door middel van inschrijving akkoord met alle bijgevoegde eisen welke separaat zijn bijgevoegd in Bijlage 9.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Overeenkomst

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd door middel van een overeenkomst tussen de GGD Zuid-Limburg en winnende Inschrijver. Deze overeenkomst is als conceptversie bijgevoegd als Bijlage 6 van dit Aanbestedingsdocument en wordt bij ter ondertekening aangeboden aan winnende Inschrijver. De opdracht is pas definitief gegund indien de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

Inschrijver verklaart middels het doen van een inschrijving dat Opdrachtgever erop mag vertrouwen dat een rechtsgeldige ondertekening van de overeenkomst zal plaatsvinden door de daartoe bevoegde persoon. Een natte handtekening of een officiële elektronische handtekening is op de overeenkomst rechtsgeldig en bindt daarmee de Inschrijver/Opdrachtnemer aan deze overeenkomst.

3.1.2 Duur van de overeenkomst

De opdracht start nadat overeenkomst door beide partijen is ondertekend met de implementatie van het systeem. Na eindacceptatie van Fase 1 en Fase 2 van de implementatie, zoals bedoeld in paragraaf 2.1.6 van onderhavig Aanbestedingsdocument, start de initiële looptijd van de overeenkomst. De initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt vier (4) jaar. De looptijd van de overeenkomst bestaat hiermee uit twee fasen:

1. Implementatieperiode (vanaf ondertekening overeenkomst - voorzien begin januari 2027 - tot volledige integrale eindacceptatie - voorzien in januari 2028).
2. Gebruiksperiode vier (4) jaar vanaf volledige integrale eindacceptatie.

3.1.3 Optie tot verlenging van de overeenkomst

De overeenkomst wordt, zowel na afloop van de in paragraaf 3.1.2 beschreven contractperiode maximaal met vijf (5) maal twee (2) jaar eenzijdig verlengd door Opdrachtgever. Uiterlijk twaalf (12) maanden voor het einde van de dan geldende looptijd wordt schriftelijk mededeling gedaan aan Opdrachtnemer of de overeenkomst wordt verlengd dan wel beëindigd. Dit betekent dat de maximale looptijd van de overeenkomst (inclusief alle verlengingen) in totaal veertien (14) jaar bedraagt.

Opdrachtgever heeft het recht (de optie) om de overeenkomst na afloop van de in paragraaf 3.1.2 beschreven contractperiode (van vier (4) jaar) en na een eventuele verlengingsperiode op te zeggen. De keuze tot verlenging (stilzwijgend) of opzegging van de overeenkomst berust enkel en volledig bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht de eventuele keuze van Opdrachtgever tot verlenging (stilzwijgend) van de overeenkomst of tot niet-verlenging (opzegging) van de overeenkomst te accepteren.

Indien Opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen, zal Opdrachtgever dit uiterlijk twaalf (12) maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar maken aan Opdrachtnemer, bij gebreke waarvan de overeenkomst stilzwijgend wordt verlengd. Na afloop van alle verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist met inachtneming van het overeengekomen exit-plan.

Na afloop van de overeenkomst verplicht Opdrachtnemer zich om gedurende een overgangperiode de overeengekomen ICT Prestatie te blijven leveren onder gelijkblijvende voorwaarden en condities zoals vastgelegd in deze overeenkomst. Deze verplichting heeft tot doel een zorgvuldige en ononderbroken overgang naar een eventuele nieuwe leverancier te waarborgen, zodat de continuïteit van de bedrijfsvoering niet in gevaar komt. Opdrachtnemer verplicht zich tevens om na afloop van de overeenkomst medewerking te verlenen aan een soepele overgang/ overdracht naar een eventuele nieuwe leverancier.

3.1.4 Wijzigingen in de overeenkomst

Wijzigingen, niet zijnde zogenaamd wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. Het is Opdrachtnemer in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van Opdrachtgever.

Opdrachtgever beschouwt onderstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet:

- Wijzigingen in de organisaties en/of het samenwerkingsverband: Indien er organisatorische wijzigingen plaatsvinden, zoals uitbreiding, inkrimping of nieuwe gebruikersgroepen, kan de overeenkomst worden aangepast om de applicatie hierop in te richten. Hieronder valt ook een eventuele toekomstige fusie tussen onderdelen van GGD Zuid-Limburg met andere partijen. Ook het toetreden van andere organisaties die vallen onder de publieke (gezondheids)zorg en veiligheidspartners (zoals andere Nederlandse ambulancediensten, Nederlandse GGD-en, Nederlandse Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR), Nederlandse veiligheidsregio's en Nederlandse brandweerorganisaties) tot GGD Zuid-Limburg worden gezien als een organisatorische wijziging waarbij uitbreiding plaatsvindt.
- Calamiteiten of crisissituaties: Opdrachtgever kan in geval van calamiteiten of crisissituaties, waarbij een snelle opschaling noodzakelijk is, de afname van producten en diensten onmiddellijk opschalen tegen dezelfde condities, zonder aanvullende kosten. Na beëindiging van de calamiteit of crisissituatie heeft Opdrachtgever het recht om de afname van producten en diensten weer terug te schalen naar het oorspronkelijke niveau. Onder crisissituatie wordt verstaan: een uitzonderlijke en onvoorziene gebeurtenis die de normale uitvoering van de opdracht ernstig belemmert of een dringende behoefte aan extra capaciteit veroorzaakt. Hieronder vallen onder meer pandemieën (zoals COVID19), natuurrampen, grootschalige cyberincidenten, maatschappelijke ontwrichting of andere door de overheid als crisis aangemerkte situaties.
- Technologische veranderingen: Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst technologische ontwikkelingen optreden die noodzakelijk zijn voor het functioneren, beveiligen of integreren van de applicatie, kan de overeenkomst worden gewijzigd, mits de wijziging vooraf door beide Partijen wordt goedgekeurd.

- Integratie met nieuwe systemen: Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst een nieuwe applicatie wordt geïntroduceerd die geïntegreerd moet worden met het systeem, kan de overeenkomst worden aangevuld.
- Herziening van de implementatieperiode: Partijen kunnen gezamenlijk afwijken van de vastgestelde implementatiedeadline, mits de afwijking gerechtvaardigd is en wordt goedgekeurd door Opdrachtgever. Voorbeelden (maar niet uitputtend) van omstandigheden die aanleiding kunnen geven tot een herziening van de implementatieperiode zijn: onvoorziene technische complicaties en vertraging door derden.
- Opdrachtgever heeft het recht om gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende werkzaamheden, functionaliteiten en/of modules af te nemen, indien en voor zover deze verband houden met de aard en doelstelling van de opdracht. Hieronder wordt onder meer verstaan:
 - Uitbreidingen als gevolg van ontwikkelingen in de markt;
 - Politieke besluitvorming of beleidswijzigingen;
 - Behoeftes aan functionele uitbreiding of vernieuwing;
 - Aanpassingen ter waarborging van technische compatibiliteit of integratie;
 - Toevoeging van aanvullende modules, zoals bijvoorbeeld een contractmanagementmodule of scanmodule.
- Aanvullende werkzaamheden en modules worden uitgevoerd tegen:
 - De in de overeenkomst opgenomen tarieven en condities; of,
 - Bij gebreke daarvan, tegen marktconforme tarieven, op basis van een vooraf overeengekomen en door opdrachtgever goedgekeurde offerte.
- Opdrachtgever is niet verplicht tot afname van dergelijke uitbreidingen.
- Het afnemen van wensen die zijn opgenomen in bijgevoegde wensenlijst;
- Wijziging van wet- en regelgeving en/of normering: de overeenkomst kan worden aangepast om te voldoen aan de nieuwe wet- en regelgeving en/of normering. Partijen treden in dat geval met elkaar in overleg en leggen de wijziging schriftelijk vast. Het doel van dit overleg is te komen tot voortzetting van de opdracht die voldoet aan de nieuwe wet- en regelgeving en/of normering, waarbij de voorwaarden, condities en prijzen zoveel mogelijk gestand worden gedaan zoals vermeld in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken, respectievelijk de inschrijving. Condities, voorwaarden en prijzen die niet getroffen worden door de wijziging van wet- en regelgeving blijven ongewijzigd in stand.
- Wijzigingen buiten de opdrachtomvang: Werkzaamheden die voortvloeien uit substantiële wijzigingen of uitbreidingen buiten de in deze aanbesteding beschreven functionele scope, zoals de ontwikkeling van nieuwe functionaliteit, implementatie van aanvullende modules of andere ingrijpende systeemaanpassingen, komen uitsluitend in aanmerking voor aanvullende vergoeding indien deze vooraf schriftelijk door de aanbestedende dienst zijn opgedragen. Reguliere configuratie, inrichting, koppelingen en implementatiewerkzaamheden die noodzakelijk zijn voor het functioneren van de aangeboden oplossing worden geacht onderdeel uit te maken van de inschrijving.

Indien inschrijvers bezwaar hebben tegen bovengenoemde herzieningsclausule (bijv. omdat zij menen dat dit geen deugdelijke herzieningsclausule is in de zin van art. 2.163c Aw 2012), dan dienen zij dit bezwaar zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk via de Nota van Inlichtingen, kenbaar te maken.

Indien een inschrijver nalaat tijdig bezwaar te maken, terwijl dit redelijkerwijs wel van hem verwacht mocht worden, kan dit leiden tot rechtsverwerking, waardoor het recht om hierover in een later stadium te klagen of een beroep op te doen komt te vervallen.

Door indiening van een inschrijving wordt inschrijver geacht akkoord te gaan met de inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de herzieningsclausule, voor zover daartegen niet tijdig bezwaar is gemaakt.

3.1.5 Inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2025 (hierna: 'GIBIT 2025'), van toepassing, met uitzondering van die gevallen waarbij in de onderhavige aanbestedingsstukken van de GIBIT wordt afgeweken (daarvoor geldt de naleving van de betreffende bepalingen in de aanbestedingsstukken). De voorwaarden van GIBIT 2025 zijn te vinden in Bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn. Standaardverwijzen naar eigen algemene voorwaarden van Inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

3.1.6 Toepasselijk recht en forumkeuze

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdracht die hieruit voortvloeit. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen.

Bij geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en/of de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, is uitsluitend de rechter in het arrondissement Den Haag bevoegd om het geschil in rechte te beslechten, tenzij Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.

3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Tarieven voor de dienstverlening

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Inschrijfbiljet, opgenomen in Bijlage 4.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis-en overige kosten, overheadkosten, updates en upgrades, onderhoud, (data)migratie, exit-plan, continuïteitsplan, SLA, administratiekosten etc. Er kunnen door Opdrachtnemer geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Het is de plicht van inschrijvers om ontbrekende zaken op het Inschrijfbiljet, die logischerwijs wel tot de opdracht behoren, te melden ten tijde van de Nota van Inlichtingen. Indien dat niet gebeurt, zullen dergelijke kosten in de uitvoeringsfase van de overeenkomst geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer komen.

Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief Bijlagen, dienen ter indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontleen ten aanzien van de

in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes.

Let op! De totale inschrijfprijs en alle onderliggende tarieven dienen marktconform en reëel (dat betekent kostendekkend per post) te zijn. Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve inschrijfprijzen en/of onderliggende tarieven worden door Aanbestedende dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Aanbestedende dienst vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen.

3.2.2 Kortingen

Een eventueel door Inschrijver aangeboden korting dient verwerkt te zijn in de opgegeven prijzen op het Inschrijfbiljet.

3.2.3 Indexering

Indexering verloopt conform de GIBIT 2025, artikel 11.8. De periodieke vergoeding en meerwerk vergoeding staan vast tot 1 januari 2028. Vanaf dat moment kunnen voormelde vergoedingen jaarlijks per 1 januari (voor het eerst met ingang van 1 januari 2028) door Opdrachtnemer worden aangepast, mits deze aanpassing uiterlijk op de voorafgaande 30 november schriftelijk door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever is aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2021=100), groep J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index (jaarcijfer). Indien de index 2021=100 niet (langer) wordt bijgehouden, wordt de opvolger van deze index gebruikt om de maximale indexatie te berekenen. Indien groep J6202 niet (langer) wordt bijgehouden, wordt groep J62 gebruikt om de maximale indexatie te berekenen.

3.2.4 Facturatie

De vergoeding voor de opdracht is vastgelegd in het door Opdrachtnemer ingediende inschrijfbiljet. Facturatie van de vergoeding vindt als volgt plaats:

I. Eenmalige vergoeding (implementatiekosten)

- 10% is opeisbaar bij start van de overeenkomst
- 15% is opeisbaar na oplevering en acceptatie testomgeving (inclusief datamigratie) van fase 1 (zijnde Financiën)
- 15% is opeisbaar na succesvolle livegang en definitieve acceptatie fase 1 \
- 15% is opeisbaar na oplevering en acceptatie testomgeving (inclusief datamigratie) van fase 2 (zijnde HRM en salarisadministratie)
- 15% is opeisbaar na succesvolle livegang en definitieve acceptatie fase 2
- 30% is opeisbaar na definitieve integrale eindacceptatie van het volledige systeem door Opdrachtgever

Opdrachtgever hanteert deze fasering van facturatie. Percentages kunnen in overleg veranderd worden met wederzijds goedkeuren van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

II. Periodieke vergoeding

- Is voor het eerst opeisbaar na succesvolle livegang en definitieve acceptatie van de betreffende fase
- Is maandelijks achteraf verschuldigd op basis van daadwerkelijk afgenomen aantal gebruikers

III. Meerwerk vergoeding wordt maandelijks achteraf gefactureerd op basis van werkelijk gebruik. Meerwerk kan alleen worden gefactureerd en zal alleen worden betaald indien vooraf (vóór het uitvoeren van het meerwerk) schriftelijk akkoord is gegeven door Opdrachtgever.

Betaling van facturen vindt plaats conform GIBIT-artikelen 11.5 en 11.6.

Een factuur dient te voldoen aan alle gestelde wettelijke eisen en dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten:

- Uw factuurnummer;
- Factuurdatum;
- Factuurperiode/transactiedatum;
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Uw IBAN-nummer;
- Het BTW-nummer van uw onderneming;
- Indien van toepassing SWIFT/BIC;
- Eenduidige omschrijving van de geleverde diensten/producten met daarbij een onderscheid per organisatie;
- Inkoopordernummer als verstrekt door Opdrachtgever;
- Bedrag excl. BTW;
- BTW-percentages en BTW-bedrag;
- Bedrag incl. BTW.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het format van de facturen te wijzigen. Dit geschiedt in overleg met Opdrachtnemer.

Facturen die niet de vereiste informatie bevatten, worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen. Daarover ontvangt Opdrachtnemer een bericht van Opdrachtgever.

Eventuele creditnota's dienen apart te worden verstuurd. In geval van een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer en het verplichtingnummer van de corresponderende debet factuur. Ingeval van een gedeeltelijke creditering, dient de volledige corresponderende debet factuur gecrediteerd te worden en een nieuwe factuur met het juiste bedrag verzonden te worden.

Facturatie van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer (Opdrachtnemer) verzorgd.

Wanneer Opdrachtgever hierom vraagt, dient Opdrachtnemer direct en zonder vertraging de factuurgegevens in digitale vorm in een voor de Opdrachtgever leesbaar en vooraf overeengekomen UBL-format (XML-bestand) ter beschikking te stellen.

Niet (tijdige) betaling van de factuur door Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer op geen enkele wijze het recht om haar werkzaamheden op te schorten.

3.3 Overige bepalingen

3.3.1 Overdracht aan derden

Het is de Opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst aan derden over te dragen (waaronder begrepen het verpanden of overdragen van vorderingen) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

4.1.1 Van toepassing zijnde regelgeving

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de Aanbestedingswet 2012.

4.1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees Openbare aanbestedingsprocedure.

4.1.3 Typering opdracht

De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 48000000-8 Software en informatiesystemen.

4.1.4 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. (Potentiële) Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot een totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de Aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Aanbestedende dienst en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Aanbestedende dienst om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten overeenkomst(en)) een beroep op de (inhoud van de) inschrijvingen te doen en laat voorts de voor Aanbestedende dienst bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de inschrijvingen onverlet.

4.1.5 Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken en rechtsverwerking

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks in de aanbestedingsstukken fouten, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolkomenheden, omissies en/of onduidelijkheden constateert, dient Inschrijver zich proactief op te stellen door zelf Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk hierover te informeren, een en ander uiterlijk ten tijde van de Inlichtingenronde (NvI) door middel van het stellen van vragen of het maken van opmerkingen/bezwaren.

Indien Inschrijver deze verplichting niet naleeft, verwerkt Inschrijver zijn rechten om eventuele fouten, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolkomenheden, omissies en/of onduidelijkheden achteraf (eventueel in rechte) nog aan de orde te mogen stellen.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door Aanbestedende dienst, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro-activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van Aanbestedende dienst – uiterlijk twee werkdagen vóór de inschrijvingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn

bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert hij zich aan de eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de (aanbestedings)stukken, geldt de navolgende rangorde, met dien verstande dat het hogergeplaatste document prevaleert boven de documenten daaronder:

1. Overeenkomst;
2. Bijlagen bij de Overeenkomst die na ondertekening van de Overeenkomst worden opgesteld en definitief gemaakt;
3. Verwerkersovereenkomst*;
4. Eventuele verduidelijkingsvragen en bijbehorende antwoorden naar aanleiding van de inschrijving;
5. Tweede Nota van Inlichtingen;
6. Eerste Nota van Inlichtingen (indien van toepassing prevaleert Tweede nota van Inlichtingen boven deze Nota van Inlichtingen);
7. Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
8. Inkoopvoorwaarden - GIBIT 2025 (inclusief toelichting);
9. Inschrijving van Inschrijvers.

*Concept verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage 12 en betreft de standaard verwerkersovereenkomst voor Gemeenten van de VNG. Dit concept dient als leidraad voor het opstellen van de daadwerkelijke verwerkersovereenkomst bij het opstellen van het contract na gunning. Aan dit concept kunnen geen rechten worden ontleend.

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 150 kalenderdagen na de uiterlijke inschrijvingsdatum. Voorts dient in het geval een kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot 30 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

4.1.7 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om voor de gehele opdracht of voor gedeelten van de opdracht, om welke reden dan ook, de aanbesteding tussentijds kosteloos te staken en/of definitief stop te zetten en niet gunning over te gaan. Inschrijvers hebben bij intrekking van de aanbestedingsprocedure geen recht op een kostenvergoeding, tenzij

Aanbestedende dienst van oordeel is dat in het specifieke geval enige kostenvergoeding redelijk is;

- Door middel van inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Met nadruk wijst Aanbestedende dienst Inschrijver erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning aanmerking. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.

4.2 Wijze van inschrijving

Onderstaande paragrafen beschrijven de mogelijke wijzen van inschrijving

4.2.1 Zelfstandig

De Inschrijver voldoet aan alle (geschiktheids)eisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.2.2 Inschrijven in combinatie (samenwerkingsverband)

Een combinatie van partijen dient zich in te schrijven als één

Inschrijver. Bij inschrijving in combinatie gelden de volgende eisen:

- In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), welke als Bijlage 2 is bijgevoegd, moet duidelijk vermeld te worden dat de inschrijving wordt ingediend door een combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de combinatie;
- De leden van het samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten overeenkomst voortvloeiende verplichtingen;
- Dient bij de inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- Dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

Bij deelname aan een samenwerkingsverband (combinatie) is het niet toegestaan om ook zelfstandig een inschrijving in te dienen of als onderdeel van een ander samenwerkingsverband (combinatie) een inschrijving in te dienen of als derde op te treden waar een Inschrijver een beroep op doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen (deel IIC UEA). Gebeurt dat toch, dan worden alle betrokken partijen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.3 Derde/Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij van plan is met behulp van onderaannemer(s) uit te voeren en welke onderaannemer(s) hij daarvoor inschakelt (voor zover bekend). Op de in te schakelen onderaannemer mogen de toepasselijke uitsluitingsgronden uit het UEA niet van toepassing zijn.

Inschrijver (hoofdaannemer) blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Wijziging van onderaannemer(s) gedurende de looptijd van de overeenkomst kan enkel met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd om haar goedkeuring aan de inzet van een specifieke onderaannemer in te trekken, indien blijkt dat deze niet in staat is om (haar deel van) de overeenkomst uit te voeren, dan wel niet voldoet aan de gestelde eisen (waaronder de NEN7510 certificering).

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt. Gedurende de looptijd van de overeenkomst mogen dan ook geen onderaannemers worden ingeschakeld, tenzij Opdrachtgever daar uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor heeft verleend.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Een partij die zelfstandig inschrijft, mag daarnaast niet ook als derde (waar een beroep op worden gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, deel IIC UEA) bij een andere inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinant) optreden bij deze aanbesteding. Indien een situatie zich voordoet waarin voornoemde derde ook als zelfstandig inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinatie) heeft ingeschreven, zullen alle betrokken inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.2.4 Inschrijving door 'concernondernemingen'/gelieerde rechtspersonen als bedoeld in de artikelen 2:24a en 2:24b BW

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden (d.w.z. als hoofdaannemer of als combinant). Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die verbonden zijn zoals bedoeld in de artikelen 2:24a en 2:24b BW en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd. Indien constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe een door de

holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

4.2.5 Beroep op bekwaamheid van derden

Indien een Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde/derden:

- Geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C);
- Moet(en) de derde(n) waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA aanleveren;
- Moet Inschrijver aan Aanbestedende dienst aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;
- Moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- Tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
- Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd om haar goedkeuring aan de inzet van deze derde(n) in te trekken, indien blijkt dat deze niet in staat is om (haar deel van) de overeenkomst uit te voeren, dan wel niet voldoet aan de gestelde eisen (waaronder de NEN7510 certificering).

Inschrijver verstrekt binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht en voldoet aan de gestelde eisen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Aanbestedende dienst.

4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 Nota van inlichtingen

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om aan Aanbestedende dienst vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning (zie paragraaf 1.6) in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Aanbestedende dienst. Vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in

een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele Bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Alle Inschrijvers hebben de mogelijkheid om aan Aanbestedende dienst aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

Indien mogelijk zullen ontvangen aanvullende vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander na oordeel van de Aanbestedende dienst. Ook de aanvullende vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven.

Alle gestelde aanvullende vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van Aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een tweede Nota van Inlichtingen. De tweede Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele Bijlage(n), maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Op deze wijze beschikt iedere houder van het Aanbestedingsdocument over dezelfde informatie.

De laatste Nota van Inlichtingen zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen via de website van TenderNed beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van de Inschrijver.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die te laat zijn ingediend, niet te beantwoorden.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dat "individueel behandelen" aan in TenderNed. Aanbestedende dienst zal bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal Aanbestedende dienst uw vraag bewerken/aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.3.2 Indienen inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument. Vóór dit tijdstip moeten inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig inleveren van de inschrijving. Inschrijvingen die na hierboven vermelde datum en tijdstip worden ingediend, worden niet ontvangen door TenderNed, omdat toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. **(LET OP: Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van Inschrijver.)**

Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er worden genomen.

Een andere wijze van indienen van de inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan.

Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot het uiterlijke inschrijvingsdatum en -tijdstip.

De opening van de kluis is niet openbaar.

4.4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid

4.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Inschrijvers zijn verplicht om een correct, volledig en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen bij inschrijving. Het hanteren van andere modellen dan het in Bijlage 2 bijgevoegd UEA of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

4.4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard op deze aanbestedingsprocedure zijn door Aanbestedende dienst aangevinkt in deel IIIC van het UEA.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere Inschrijver en deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie), alsook iedere onderaannemer die ingezet zal worden bij de uitvoering van de opdracht (deel IID UEA) en ondernemingen waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen (deel IIC UEA). Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien zich in de periode tussen de dag van inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van een Inschrijver voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond op de Inschrijver, moet de Inschrijver de aanbestedende dienst op de hoogte stellen van de verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op een deelnemer binnen het samenwerkingsverband (combinatie). In een dergelijke kan de betreffende Inschrijver alsnog worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.4.3 Russische sanctie verordening

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met de Russische nationaliteit;

- Personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland; rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA en indiening van het UEA dat bovengenoemde uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Daarnaast verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund bijgevoegde verklaring te ondertekenen (Bijlage 7). Hierin bevestigt Inschrijver dat geen sprake is van Russische betrokkenheid. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

4.4.4 Beroepsbevoegdheid: Inschrijving handelsregister

Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar Inschrijver gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dient Inschrijver in het UEA, Bijlage 2, het nummer van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging vertegenwoordigingsbevoegd is.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

4.4.5 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Certificeringen

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen:

- ISO9001 of gelijkwaardig certificaat;
- NEN7510 of gelijkwaardig certificaat.

*Voor combinaties geldt dat alle combinanten aan bovengenoemde eis moeten voldoen op straffe van uitsluiting. Indien Inschrijver (combinatie) voor de uitvoering van de opdracht een onderaannemer inzet of een beroep doet op de bekwaamheid van derden, dan dient deze onderaannemer/derde, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver (combinatie) van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis inzake NEN7510 te voldoen.

De bovenstaande certificeringen dienen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit

gedurende de looptijd van de overeenkomst te controleren. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst op eigen initiatief een afschrift van een hernieuwd certificaat aan Opdrachtgever te overleggen.

Door het ondertekenen en indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Indien Inschrijver ten tijde van inschrijving niet beschikt over de gevraagde certificering m.b.t. ISO9001, is het aan Inschrijver om bij inschrijving aan Aanbestedende dienst te bewijzen dat deze het betreffende certificaat niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden onder de voorwaarde dat Inschrijver bij inschrijving aantoont dat de door haar voorgestelde gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking aan de gestelde kwaliteitsnormen voldoen. Indien Inschrijver en/of door haar in te zetten derde(n) ten tijde van inschrijving niet beschikt

4.4.6 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Referenties

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door middel van referentie(s) waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie:

Kerncompetentie

Het leveren, implementeren, migreren (van bestaande oplossing naar aangeboden oplossing), onderhouden en het verlenen van service en support van een geïntegreerd ERP-systeem.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over bovenstaande kerncompetentie door het overleggen van drie (3) referenties. De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving zijn verricht. Voorbeeld: als de referentieopdracht vier (4) jaren geleden is gestart, maar doorloopt binnen drie (3) jaren vanaf de datum van inschrijving op onderhavige aanbesteding, is dit toegestaan. Ook een referentie van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht is toegestaan, mits aan de kerncompetentie wordt voldaan, oftewel: alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract mogen als referentie worden opgegeven en er kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Minimaal één (1) referentieopdracht dient betrekking te hebben op een organisatie van vergelijkbare omvang, complexiteit en bestuurlijke inrichting als opdrachtgever. Referenties uit de publieke sector (zoals gemeenten, provincies, waterschappen, GGD'en of zorginstellingen) worden in ieder geval als vergelijkbaar beschouwd.

Indien er gebruik wordt gemaakt van een referentie waarbij Inschrijver als Combinatie of in samenwerking met derden/onderaannemers de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Een Inschrijver kan, naast de eigen referenties, alleen gebruik maken van referenties van derden/onderaannemers indien Inschrijver in deel IIC UEA een beroep heeft gedaan op die betreffende derde/onderaannemer en indien die derde/onderaannemer ook daadwerkelijk (het betreffende deel van) de opdracht gaat uitvoeren.

Door het ondertekenen en indienen van het UEA verklaart Inschrijver aan bovenstaande kerncompetentie te voldoen. Tevens dient Inschrijver een ingevulde verklaring van referentie (Bijlage 5) toe te voegen aan zijn inschrijving.

Een verklaring dient voor de ingediende referentie afgegeven te worden als bewijsstuk (na voorlopige gunning) conform paragraaf 4.4.8. De tevredenheidsverklaring geeft minimaal aan dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd op het gebied van tijd, budget en kwaliteit. Daarnaast behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de (contactpersoon van de) opdrachtgevers van de referentieopdrachten om een en ander te verifiëren.

Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetentie beschikt en/of niet of onvoldoende kan bewijzen dat de referentie naar tevredenheid van de betreffende referent is uitgevoerd, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Het niet voldoen aan de geschiktheidseis leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijving.

4.4.7 Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht: Continuïteitsverklaring

Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek, Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

- De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Door het ondertekenen en indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar dient afgegeven te worden als bewijsstuk (na voorlopige gunning) conform paragraaf 4.4.8.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van derden, is zowel de inschrijver als de betreffende derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf is opgenomen, beschikt wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het niet voldoen aan de geschiktheidseis leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijving.

4.4.8 Bewijsmiddelen

Op verzoek van Aanbestedende dienst verstrekt Inschrijver binnen het in dat verzoek genoemde termijn de onderstaande aanvullende (bewijs)stukken met betrekking tot deze aanbesteding:

1. Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
2. Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
3. Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan twee (2) jaar gerekend vanaf Inschrijfdatum)
Let op: het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag (kan mogelijk acht (8) weken duren), dus doe dit tijdig!;
4. Verklaring geen Russische betrokkenheid;
5. ISO9001 certificaat afgegeven door een certificatie instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad van Accreditatie) of een gelijkwaardig certificaat;
6. NEN7510 certificaat afgegeven door een certificatie instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad van Accreditatie) van Inschrijver en van eventueel door haar in te zetten derde(n) of een gelijkwaardig certificaat;
7. SOC 2 certificaat afgegeven door een certificatie instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad van Accreditatie) van Inschrijver en van eventueel door haar in te zetten derde(n) of een gelijkwaardig certificaat;
8. Verklaring referentie conform paragraaf 4.4.6;
9. Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar zonder continuïteitsparagraaf conform paragraaf 4.4.7;
10. Indien m.b.t. de technische geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op een derde: een bewijsmiddel waarmee Inschrijver aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen en materialen van deze natuurlijke of rechtspersoon en een bewijsstuk waaruit blijkt dat die derde daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht en een afschrift van de betreffende certificaten van deze derde;
11. Concept Service Level Agreement conform het Programma van Eisen;
12. Vier (4) cv's, zijnde twee (2) cv's van een medior consultant en twee (2) cv's van een senior consultant van Opdrachtnemer die voor Opdrachtgever kunnen worden ingezet conform hoofdstuk 2, paragraaf 2.1.6.

Indien de Inschrijver de opgevraagde bewijsmiddelen niet binnen de gestelde termijn overlegt/kan overleggen of indien zou blijken dat het UEA van de Inschrijver of de combinatie of de derde war een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen onjuist/onvolledig/niet naar waarheid is ingevuld, legt Opdrachtgever de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of een onjuist UEA en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat Aanbestedende dienst alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver intrekt en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde legt en daarmee uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling van in de inschrijving

4.5.1 Toetsing geldigheid

De inschrijving wordt door Aanbestedende dienst als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving en/of indien de inschrijving niet compleet is en/of niet naar waarheid is ingevuld, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande (procedurele) voorwaarden te voldoen:

- Het UEA-document moet rechtsgeldig ondertekend zijn. De rechtsgeldige ondertekening in het UEA geldt als rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving;
- De inschrijving moet naar waarheid zijn ingediend;
- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 150 dagen na uiterlijke inschrijvingsdatum;
- De inschrijving dient digitaal middels (de kluis van) TenderNed te worden geupload en ingediend;
- De inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn.

De inschrijving dient alle in Bijlage 1 genoemde onderdelen te bevatten (compleetheid).

Afstemming tussen Inschrijvers (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van betrokken inschrijvingen. Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige (mededingings)afspraken gemaakt met concurrenten (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern).

Bij de publicatie van de Nota van Inlichtingen worden het Inschrijfbiljet en het format referentieopdracht in een bewerkbaar/invulbaar format ter beschikking gesteld.

Vervolgens worden de inschrijvingen getoetst op basis van de inhoudelijk gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver dat hetgeen door haar bij inschrijving is aangeboden, voldoet aan alle

gestelde eisen. Aanbestedende dienst kan hierover verduidelijkingsvragen stellen via TenderNed. Het op enigerlei doen laten blijken dat niet kan worden voldaan aan de eisen, kan worden gezien als een voorwaardelijke inschrijving. Voorwaardelijke inschrijvingen worden ongeldig verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de (minimum)eisen, leidt dit tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de inschrijvingen getoetst aan de hand van de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en van toepassing zijnde geschiktheidseisen. Op het moment van inschrijving kan de Inschrijver volstaan met het indienen van het UEA (Bijlage 2) en het format referentieopdracht (Bijlage 5). Door middel van deze verklaringen verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om eventueel bij de inschrijving gevoegde (bewijs)documenten reeds te controleren op juistheid. Inschrijvers waarop één (1) of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of die niet kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hierna worden de (geldige) inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteit verhouding'. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

4.5.2 Gunningscriteria

De volgende subgunningscriteria worden gehanteerd:

1. Inschrijfprijs;
2. Kwaliteit.

Gunningscriterium		Max aantal punten
Prijs		40
Kwaliteit		60
A. Implementatieplan	25	
B. Gebruiksgemak	15	
C. Wensenlijst	5	
D. Visiedocument	15	
Totaal		100

A. Implementatieplan

Beschrijving gunningscriterium

Inschrijver dient bij inschrijving één implementatieplan in te dienen dat voldoet aan de eisen uit dit aanbestedingsdocument. In dit plan wordt de aanpak voor de implementatie van het ERP-systeem helder uiteengezet, met als doel een soepele overgang met minimale verstoring van de bedrijfsvoering. Het plan omvat hoe Inschrijver de implementatie organiseert, beheerst en afstemt met Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd. Inschrijver is verantwoordelijk voor de coördinatie, uitvoering en afstemming met alle betrokken partijen, inclusief derde partijen. Het implementatieplan dient op maat gemaakt te zijn voor de behoeften, planning en specifieke situatie van GGD Zuid-Limburg.

Maatstaf

De beoordeling is gebaseerd op de volgende aspecten:

- Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit aanbestedingsdocument;
- Haalbaarheid en realisme van de planning;
- Volledigheid en detaillering van het plan;
- Toepasbaarheid en continuïteit van de bedrijfsvoering tijdens en na implementatie;
- Beheersbaarheid en risicobeheersing;
- Mate van ontzorging voor Opdrachtgever;
- Commitment en betrokkenheid van Inschrijver;
- Kwaliteit van de afstemming met Opdrachtgever, rekening houdend met de specifieke situatie van GGD Zuid-Limburg.

Benodigde informatie inschrijving

Bij het implementatieplan dient Inschrijver ervan uit te gaan dat:

- Het systeem bij livegang voldoet aan onderhavige aanbestedingsdocumenten;
- Alle onderdelen (Financiën, inkoop/ verkoop, HRM en salarisadministratie) geïmplementeerd en operationeel zijn (totale livegang inclusief benodigde trainingen) en volledig integraal definitief zijn geaccepteerd.

Het door Inschrijver te formuleren Implementatieplan dient te voldoen aan artikel 6 van de GIBIT, waarin minimaal onderstaande aspecten terug dienen te komen:

- Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;
- De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde expertise (rollen), inzet, beschikbaarheid en wanneer deze expertise, inzet en beschikbaarheid wordt verwacht. Hiertoe behoort tevens een schatting van ureninzet per rol in implementatiefase;
- Een overzicht van de benodigde koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;
- Een overzicht van de standaard workflows die in het ERP-systeem kunnen worden ingericht, met een vergelijking hoe deze aansluiten bij de huidige processen van GGD Zuid-Limburg (bijv. factuurverwerking, verzuimregistratie, budgetbeheer) ***.
- De ondersteuning die Opdrachtnemer biedt bij de mapping van datamodellen (ETL) richting dashboard én bij het aanmaken van operationele overzichten en rapporten binnen de geboden oplossing, in samenwerking met respectievelijk de data engineer en functioneel beheerder;
- De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van de Architectuurplaat (Bijlage 11) en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is;
- De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);

- Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de overeenkomst aan de planning zijn gesteld, waaronder paragraaf 2.1.6 van dit document en Producten Diensten Catalogus (Bijlage 8);
- De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
- De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
- De wijze waarop de Conversie (als bedoel in artikel 1.9 van de GIBIT) zal plaatsvinden met daarbij ook aandacht voor onderstaande punten;
 - Inventarisatie bestaande data en systemen (bijv. Exact Globe, Beaufort/ Youforce);
 - Scope migratie (welke data worden meegenomen en in welke volgorde);
 - Migratiestrategie (bijv. big bang per fase of gefaseerd);
 - Technische aanpak, planning en afhankelijkheden;
 - Testen;
 - Risico's en mitigerende maatregelen (bijv. dataverlies, downtime, fouten en hoe worden die beheerst);
 - Verantwoordelijkheden migratieteam (wie waarvoor verantwoordelijk).
- Opleidingsplan, inclusief:
 - Vereiste en aanvullende opleiding en training per doelgroep/rol (bijv. applicatiebeheerders, HR-medewerkers, financieel medewerkers, salarisadministrateur)
 - Schatting van ureninvestering per doelgroep;
 - De trainingen dienen fysiek op locatie van Opdrachtgever plaats te vinden, met mogelijkheid om trainingen digitaal te verzorgen indien wenselijk voor Opdrachtgever én Inschrijver. Inschrijver mag er hierbij van uitgaan dat de trainingen grotendeels op hoofdlocatie van Opdrachtgever in Heerlen plaatsvinden;
 - Aandacht voor verandermanagement en adoptie (bijv. middels communicatiestrategie) ook in de nazorgfase.

Naast bovenstaande aspecten kunt u de verdere invulling van het implementatieplan op uw manier vormgeven. De kosten van alle beschreven diensten en functionaliteiten dienen in uw inschrijfprijs te zijn inbegrepen. Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver vanuit specialisme kan onderbouwen hoe de implementatie het beste uitgevoerd kan worden.

Vormvereisten

De beschrijving van het implementatieplan dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Volledig en bondig;
- Anoniem*;
- In de Nederlandse taal;
- Maximum van 12 pagina's***.

**Indien niet wordt voldaan aan het vereiste van anonimiteit heeft de inkoopadviseur het recht de gegevens waaruit de identiteit van de Inschrijver blijkt, zwart te maken, zodat het beoordelingsteam de door Inschrijver ingediende kwaliteitscriteria anoniem en objectief kan beoordelen.*

***In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien de beantwoording het maximumaantal pagina's overschrijdt, wordt*

slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld, gerekend vanaf de eerste pagina (ook als dit een voorpagina of iets dergelijks is). Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van inschrijving. Ook mogelijke tabellen, figuren en foto's worden als pagina's geteld. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten of webpagina's, al dan niet ingediend bij de inschrijving, zullen die andere documenten of inhoud van webpagina's niet bij de beoordeling worden betrokken. Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.

**** De procesplaat/ overzicht van workflows is uitgesloten van de paginalimiet en mag als Bijlage worden toegevoegd.*

Beoordeling

Het implementatieplan wordt beoordeeld door personen met passende deskundigheid. De beoordelaars beoordelen het ingediende implementatieplan allereerst individueel. Vervolgens worden de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken in een consensusoverleg door het beoordelingsteam en wordt op basis hiervan het eindbeoordelingscijfer per onderdeel bepaald op basis van onderstaand beoordelingskader.

Score	Richtlijn
100	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend beantwoord. De informatie geeft een uitstekend, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het 'Beschrijving gunningscriterium' en levert een zeer positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er aanzienlijke toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam een uitstekend vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.
80	De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord. De informatie geeft een goed, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en levert een positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er veel toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam een goed vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details.
60	De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt en beantwoord.

	De informatie geeft een redelijk beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en levert een bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er enige toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam enigszins vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'.
30	De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. De gevraagde aspecten worden slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant beantwoord. De informatie geeft een matig beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en de gevraagde aspecten waardoor er weinig toegevoegde waarde is. Het beoordelingsteam heeft onvoldoende vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Een substantieel deel van de onderdelen wordt als minder goed beoordeeld.
0	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever waardoor er geen toegevoegde waarde is en Opdrachtgever niet is overtuigd dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. De informatie geeft een slecht beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en de gevraagde aspecten.
Knock-Out	• Niet ingediend en/ of • Voldoet niet aan minimale eisen zoals genoemd in de aanbestedingsdocumenten en/ of • De gegeven informatie sluit niet aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever/ niet inhoudelijk relevant

De consensuscores per beoordelingsonderdeel worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelingsonderdelen. Middels onderstaande formule wordt de totaalscore voor dit gunningscriterium bepaald:

Totaalscore subgunningscriterium A = (Som eindbeoordelingscijfer per onderdeel / Aantal onderdelen) / 100

B. Gebruiksgemak

Beschrijving gunningscriterium

Opdrachtgever hecht groot belang aan het gebruiksgemak van het systeem (zie ook het uitgangspunt in hoofdstuk 2.1.4). De meeste medewerkers moeten zonder uitgebreide instructie met het systeem kunnen werken. Om dit te beoordelen, wordt Inschrijver gevraagd een live demonstratie (demo) te geven op locatie van GGD Zuid-Limburg in Heerlen tussen 16 en 18 november. De demo moet een getrouwe weergave zijn van het aangeboden systeem, waarbij een echte simulatie wordt getoond (geen screenshots). Er is ruimte voor vragen van het beoordelingsteam.

Van de demonstraties dient direct na de demonstratie door Inschrijver een screen recording te worden achtergelaten als naslagwerk ten behoeve van de beoordeling.

Het gebruiksgemak wordt beoordeeld aan de hand van verschillende processen (use cases), in Bijlage 13.

Voor de totale demonstratie is circa 6 uur gepland, waarbij 60 minuten zijn gerekend voor inleiding, pauze, afronding en tijd tussen de demo's door. Aanbestedende dienst heeft maatregelen getroffen om de beoordelingen zo objectief mogelijk te laten verlopen. Zo zijn er concrete beoordelingsformulieren opgesteld en zijn de beoordelingsteams samengesteld per domein op basis van passende deskundigheid. Bij inschrijving gaan Inschrijvers hiermee akkoord.

Maatstaf

De beoordeling is gebaseerd op de volgende aspecten:

- Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit Aanbestedingsdocument (zie onder andere het uitgangspunt 'Gebruiksgemak' onder paragraaf 2.1.4)
- Mate waarin het systeem bijdraagt aan een efficiënte, intuïtieve en prettige werkomgeving voor de eindgebruikers.

Benodigde informatie inschrijving

In de demo dienen enkel de use cases te worden beoordeeld, welke in Bijlage 13 nader worden toegelicht.

Beoordeling

De demo wordt op de volgende punten beoordeeld (beoordelingsaspecten):

- Gebruikersinterface en ervaring
 - *Visuele vormgeving*: Duidelijkheid van lay-out, kleurgebruik, leesbaarheid en toegankelijkheid voor gebruikers met visuele beperkingen.
 - *Aanpasbaarheid*: Mogelijkheden voor gebruikers om hun dashboard of werkomgeving aan te passen aan hun rol en voorkeuren.
- Navigatiegemak: Intuïtie van de navigatie, logische opbouw en snel vindbaarheid van informatie.
- Handelingen: Aantal benodigde handelingen, gemak en snelheid van uitvoering, voorkoming van dubbele invoer.
- Ondersteuning dagelijkse processen: Mate waarin het systeem taken vereenvoudigt en gebruikers structuur biedt.
- Helpfunctionaliteiten: Beschikbaarheid van hulpmiddelen (tooltips, zoekfuncties, etc.).

Alle beoordelaars geven 1 cijfer per beoordelingsaspect op basis van het beoordelingsformulier. Per use case wordt een gemiddeld cijfer berekend. Alle use cases tellen evenredig mee. Voor de eindbeoordeling wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Totaalscore subgunningscriterium B} = ((\text{Gemiddelde use case 1} + 2 + 3 + 4 + 5) / 5) / 100$$

De use cases worden per thema/ domein door een beoordelingsteam van 3 tot 5 personen met passende deskundigheid beoordeeld.

Use case		Tijd
1	Instroom van medewerker	60 minuten
2	Salaris en Financiële administratie	60 minuten
3	Workflow uitstroom medewerker	60 minuten
4	Verwerken contract, inkoopfactuur en CRM	60 minuten
5	Projectregistratie	60 minuten

C. Wensenlijst

Beschrijving gunningscriterium

Opdrachtgever heeft een aantal wensen die zij niet als eis heeft opgenomen in de aanvraag. Deze wensen zijn opgenomen in Bijlage 10 bij dit Aanbestedingsdocument. Inschrijver geeft per wens aan of het systeem hier kosteloos aan voldoet (Ja/ Nee).

Maatstaf

Het voldoen aan beschreven wensen.

Benodigde informatie inschrijving

In de wensenlijst dient Inschrijver per wens aan te geven of het door haar aangeboden systeem (uiterlijk ten tijde van de uiterlijke inschrijvingsdatum) aan de wens voldoet of niet (Ja of Nee).

Beoordeling

De wensenlijst wordt beoordeeld door interne projectleiders en externe inkoopadviseur. Per wens is er maximaal 1 punt te verdienen.

Wens voldoet	1 punt
Wens voldoet niet	0 punt

Het totaal aantal wensen vormt een maximale score. Aantal wensen waaraan Inschrijver voldoet gedeeld door het totaal aantal wensen vormt de score Kwaliteitscriterium C. Zie de formule:

$$\text{Totaalscore kwaliteitscriterium C} = (\text{aantal wensen Inschrijver} / \text{totaal aantal wensen})$$

D. Visiedocument

Beschrijving gunningscriterium

Na ingebruikname van het systeem gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer een overeenkomst aan voor langere tijd. Geef uw visie op de onderstaande uitgangspunten (zie ook 2.1.4) die worden beschreven. De activiteiten die u hier beschrijft, vallen onder de noemer onderhoud zoals omschreven in de GIBIT en de vergoeding daarvoor is inbegrepen in de jaarlijkse licentiekosten.

Maatstaf

De beoordeling is gebaseerd op de volgende aspecten:

- Mate waarin visie van Inschrijver aansluit op de visie van Opdrachtgever,
- Mate waarin het thema geconcretiseerd wordt in de doorontwikkeling van het systeem (al dan niet in de vorm van een roadmap),
- Inzicht in de thema's,
- Betrokkenheid van Opdrachtgever
- Meerwaarde voor Opdrachtgever

Benodigde informatie inschrijving

1. Toekomstbestendigheid van het systeem

GGD Zuid-Limburg kiest voor een toekomstbesteding ERP-systeem dat meegroeit met organisatorische, technologische en wettelijke ontwikkelingen. Inschrijver dient een heldere en onderbouwde visie te geven op de volgende aspecten:

- **Innovatie en technologie** Geef aan hoe nieuwe technologieën – zoals AI, machine learning, automatisering en cloudoplossingen – worden geïntegreerd in het systeem en hoe deze bijdragen aan de continuïteit en relevantie van de dienstverlening.
- **Doorontwikkeling en roadmap** Welke thema's staan centraal in de doorontwikkeling van het systeem in de komende 3 tot 5 jaar? Geef inzicht in de ontwikkelroadmap en hoe deze wordt opgesteld.
- **Gebruikersbetrokkenheid** Licht toe op welke wijze klanten en eindgebruikers worden betrokken bij het ontwikkelen en prioriteren van nieuwe functionaliteiten, bijvoorbeeld via gebruikersgroepen, feedbacksessies of co-creatie.
- **Schaalbaarheid en flexibiliteit** Hoe groeit het systeem mee met veranderende behoeften (bijv. uitbreiding van de organisatie of toevoeging van nieuwe modules)?
- **Wet- en regelgeving** Beschrijf hoe het systeem tijdig wordt aangepast aan veranderende wet- en regelgeving.
- **Informatieveiligheid** Geef aan hoe het systeem tijdig blijft voldoet aan eisen op het gebied van informatiebeveiliging, zoals NEN7510, ISO27001 en AVG, en hoe dit structureel is geborgd in ontwerp en beheer.
- **Lifecycle management** Licht het beleid toe ten aanzien van lifecycle management inclusief het voorkomen van technologische achterstand.
- **Continuïteit en beschikbaarheid** Beschrijf hoe de continuïteit van de dienstverlening en de beschikbaarheid van het systeem worden gewaarborgd gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief maatregelen bij, faillissement, overname, calamiteiten of uitval.

2. Gebruiksgemak van het systeem

GGD Zuid-Limburg hecht grote waarde aan een intuïtief, toegankelijk en consistent systeem voor alle typen gebruikers. Beschrijf uw visie op:

- **Definitie en vertaling naar productontwikkeling** Geef aan wat gebruiksgemak voor uw organisatie betekent en hoe deze visie wordt vertaald naar ontwerpkeuzes, functionaliteiten en doorontwikkeling van het systeem.

- **Consistentie in gebruikerservaring** Beschrijf hoe het systeem zorgt voor een uniforme en herkenbare gebruikerservaring, ongeacht werkveld, rol of organisatie. •
- **Toegankelijkheid** Licht toe op welke wijze het systeem rekening houdt met gebruikers met een beperking en hoe toegankelijkheid structureel is geborgd.
- **Gebruikersbetrokkenheid** Beschrijf hoe eindgebruikers worden betrokken bij het ontwerp- en testproces, bijvoorbeeld via pilots, feedbacksessies of usability-onderzoek.
- **UX-methodiek** Geef aan welke UX-methodiek(en) uw organisatie hanteert bij het ontwerpen en verbeteren van de gebruikersinterface.
- **Samenwerking met Opdrachtgever** Beschrijf op welke wijze u met Opdrachtgever samenwerkt om het gebruiksgemak te waarborgen, bijvoorbeeld via gezamenlijke evaluaties, gebruikersgroepen of co creatie.

3. Efficiëntie van het systeem

Een van de uitgangspunten van Opdrachtgever, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument, is het realiseren van efficiëntie in de uitvoering van bedrijfsprocessen. Opdrachtgever hecht waarde aan een systeem dat werkprocessen optimaliseert, administratieve lasten verlaagt en medewerkers ondersteunt in het uitvoeren van hun kerntaken. Inschrijver wordt verzocht zijn visie op efficiëntie van het aangeboden systeem te beschrijven en daarbij in te gaan op de volgende aspecten:

- **Automatisering en slimme workflows** Licht toe hoe het systeem werkprocessen automatiseert en gebruik maakt van rolgebaseerde workflows die bijdragen aan een snellere, foutloze en gestroomlijnde uitvoering van taken, zonder daarbij flexibiliteit te missen. (De inrichting van) het systeem dient mee te kunnen veranderen met veranderende omgeving/processen van Opdrachtgever.
- **Vermindering van handmatig werk** Geef aan op welke wijze het systeem administratieve handelingen reduceert, waardoor medewerkers meer tijd kunnen besteden aan hun primaire werkzaamheden en de kwaliteit van het werk toeneemt.
- **Kwaliteitsverbetering** Geef inzicht in hoe het systeem leidt tot hogere datakwaliteit, minder fouten en betere besluitvorming, bijvoorbeeld door ingebouwde controles, validaties en realtime rapportages.

4. Standaardisatie en integrale werking van het systeem

GGD Zuid-Limburg hecht waarde aan een gestandaardiseerd en integraal werkend systeem, waarbij modules en processen naadloos met elkaar verbonden zijn. Beschrijf uw visie op:

- **Geïntegreerde systeemarchitectuur** Hoe verbindt het systeem de verschillende modules (Financiën, HRM, Salarisadministratie, Inkoop/Verkoop) op een consistente en samenhangende wijze, zodat standaardprocessen eenduidig worden uitgevoerd?
- **Centrale beschikbaarheid van informatie** Hoe worden gegevens centraal opgeslagen en beheerd, en hoe is deze informatie toegankelijk voor alle relevante processen en gebruikers, met minimale dubbele invoer?
- **Voorkomen van dubbele invoer en dataversnippering** Hoe voorkomt het systeem dat informatie meerdere keren moet worden ingevoerd of op verschillende plekken wordt beheerd?

- **Integraliteit in doorontwikkeling** Geef aan hoe het integrale karakter van het systeem wordt geborgd en verder ontwikkeld gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief de wijze waarop nieuwe functionaliteiten en modules worden afgestemd op bestaande onderdelen.

5. Duurzaamheid van het systeem

Naast eerder beschreven uitgangspunten is duurzaamheid voor GGD Zuid-Limburg een belangrijk uitgangspunt. Inschrijver wordt verzocht zijn visie op duurzaamheid (van het aangeboden systeem) te beschrijven en daarbij in te gaan op de volgende aspecten:

- **Visie op energieverbruik** Geef aan hoe uw organisatie bijdraagt aan het reduceren van energieverbruik in de ontwikkeling, het beheer en het gebruik van het systeem. Denk hierbij aan het gebruik van energie-efficiënte datacenters, cloudoplossingen met lage emissieprofielen, en optimalisatie van softwarearchitectuur om onnodige belasting te voorkomen.
- **Actieve inzet op duurzaamheid** Beschrijf op welke wijze uw organisatie momenteel invulling geeft aan duurzaamheid. Dit kan betrekking hebben op interne bedrijfsvoering (zoals mobiliteit, afvalscheiding, plantaardige catering, hybride werken), maar ook op externe impact, zoals het delen van kennis over duurzaamheid, het stimuleren van circulaire processen en het ondersteunen van klanten bij het behalen van duurzaamheidsdoelstellingen.
- **Toekomstgerichte duurzaamheid** Geef aan hoe duurzaamheid structureel wordt meegenomen in de doorontwikkeling van het systeem gedurende de looptijd van de overeenkomst. Denk hierbij aan lifecycle management, duurzame innovaties, en het anticiperen op toekomstige wet- en regelgeving op het gebied van milieu en energie.

Vormvereisten

De beschrijving van het visiedocument dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Volledig en bondig (geen overbodige informatie);
- Anoniem*
- In de Nederlandse taal;
- Maximum 1 pagina per thema.

**Indien Inschrijver zich niet houdt aan bovenvermelde vormvereisten, leidt dit niet tot directe uitsluiting, maar heeft Opdrachtgever het recht om minder of geen punten toe te kennen voor dit kwaliteitscriterium (m.u.v. het maximaal aantal pagina's, zie hiervoor **).*

***In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal pagina's strikt gehandhaafd. Indien de beantwoording het maximumaantal pagina's overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal pagina's beoordeeld, gerekend vanaf de eerste pagina (ook als dit een voorpagina of iets dergelijks is). Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van inschrijving. Ook mogelijke tabellen, figuren en foto's worden als pagina's geteld. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten of webpagina's, al dan niet ingediend bij de inschrijving, zullen die andere documenten of inhoud van webpagina's niet bij de beoordeling worden betrokken.*

Met de beperking van de omvang van de antwoorden streeft Opdrachtgever naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.

Beoordeling

Het visiedocument wordt beoordeeld door personen met passende deskundigheid. De beoordelaars beoordelen het ingediende visiedocument allereerst individueel. Vervolgens worden de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken in een consensusoverleg door het beoordelingsteam en wordt op basis hiervan het eindbeoordelingscijfer per onderdeel bepaald op basis van onderstaand beoordelingskader.

Score	Richtlijn
100	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend beantwoord. De informatie geeft een uitstekend, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het 'Beschrijving gunningscriterium' en levert een zeer positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er aanzienlijke toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam een uitstekend vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.
80	De gegeven informatie sluit goed aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord. De informatie geeft een goed, inhoudelijk relevant en toepasselijk, beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en levert een positieve bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er veel toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam een goed vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Het commentaar beperkt zich echter niet tot alleen details.
60	De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. Alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt en beantwoord. De informatie geeft een redelijk beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en levert een bijdrage hieraan en aan de genoemde aspecten waardoor er enige toegevoegde waarde is. Dat geeft het beoordelingsteam enigszins vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'.
30	De gegeven informatie sluit matig aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever. De gevraagde aspecten worden slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant beantwoord. De informatie geeft een matig beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en de gevraagde aspecten waardoor er weinig toegevoegde waarde is.

	Het beoordelingsteam heeft onvoldoende vertrouwen in de uitvoering van het 'Gunningscriterium/ beschrijving'. Een substantieel deel van de onderdelen wordt als minder goed beoordeeld.
0	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever waardoor er geen toegevoegde waarde is en Opdrachtgever niet is overtuigd dat de gevraagde dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt geleverd. De informatie geeft een slecht beeld van het 'Gunningscriterium/ beschrijving' en de gevraagde aspecten.
Knock-Out	• Niet ingediend en/of • Voldoet niet aan minimale eisen zoals genoemd in de aanbestedingsdocumenten en/of • De gegeven informatie sluit niet aan bij de uitgangspunten zoals vermeld in deze aanbesteding, de aanbestedingsdocumenten en Opdrachtgever/niet inhoudelijk relevant

De consensusscores per beoordelingsonderdeel worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelingsonderdelen. Middels onderstaande formule wordt de totaalscore voor dit gunningscriterium bepaald:

Totaalscore subgunningscriterium D = (Som eindbeoordelingscijfer per onderdeel / Aantal onderdelen) / 100

4.5.3 Inschrijfprijs

Het subgunningscriterium "Inschrijfprijs" wordt beoordeeld aan de hand van de totaalprijs zoals door Inschrijver bij inschrijving vermeld op het Inschrijfbiljet zoals bijgevoegd in Bijlage 4.

Staffelprijzen

Als Inschrijver staffels hanteert voor de licenties dan moet hij een document toevoegen aan zijn inschrijving waarin de staffelprijzen voor de licenties uiteen worden gezet. In het inschrijfbiljet dient de Inschrijver uitsluitend uit te gaan van het kengetal van 650 gebruikers. Het bedrag dat wordt ingevuld bij de "kosten per gebruiker" moet corresponderen met de betreffende staffel in het aanvullende document. Zo niet, dan wordt het document met de staffelprijzen als niet ontvangen beschouwd.

4.5.4 Kwaliteitscriteria algemeen

Inschrijver dient de beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria zoveel mogelijk helder te formuleren zodat een duidelijk beeld ontstaat over de kwaliteitsaspecten van haar aanbieding. De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de overeenkomst.

Per kwaliteitscriterium wordt aangegeven hoeveel personen deel uitmaken van het beoordelingsteam. Wanneer een van de beoordelaars onverhoopt uitvalt, zal deze vervangen worden door een andere medewerker met passende deskundigheid.

De inkoopadviseur, welke onderhavige aanbestedingsprocedure begeleidt, is enkel procesleider en maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam bij gunningscriteria A (implementatieplan), B (gebruiksgemak) en D (visiedocument).

De inschrijfprijzen worden voorafgaande aan de kwalitatieve beoordeling niet bekend gemaakt door de inkoopadviseur aan de leden van het beoordelingsteam.

4.6 Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming

4.6.1 Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen

Inschrijver wordt zo spoedig mogelijk, schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat Aanbestedende dienst uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Aanbestedende dienst van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed worden toegezonden aan alle Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan. In deze uitslag zal de gunningsbeslissing worden gemotiveerd, waarbij de totale inschrijfsom van de winnende inschrijving zal worden vermeld. Onderliggende prijzen/tarieven van de winnende inschrijving worden niet kenbaar gemaakt. Tevens zullen indieners van een ongeldige inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting. De mededeling van de ongeldigheid/uitsluiting van een inschrijving hoeft niet gelijktijdig te worden gedaan met de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing. Opdrachtgever hoeft in de mededeling van ongeldigheid/uitsluiting alleen de redenen hiervan te motiveren, tot een verdere motiveringsplicht is de Opdrachtgever niet gehouden.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing op TenderNed hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank van Den Haag. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van Aanbestedende dienst. Na deze termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing en zal Opdrachtgever over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervaltermijn. Een Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige gunningsbeslissing) is niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Na voormelde vervaltermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Deze vervalttermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervalttermijn staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund, heeft de mogelijkheid in het kort geding van de eisende partij te interveniëren, bij gebreke waarvan de begunstigde Inschrijver zijn recht verliest om geschilpunten waarover de voorzieningenrechter in kort geding reeds heeft geoordeeld nog in een (nieuw) kort geding (opnieuw) aan de orde te stellen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een als gevolg van het kortgedingvonnis gewijzigde gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Aanbestedende dienst het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.

Aanbestedende dienst is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Van definitieve gunning is pas sprake als de overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Pas ná ondertekening van de overeenkomst door beide partijen, kan opdrachtnemer rechten ontleen aan de inhoud van de overeenkomst.

Indien Aanbestedende dienst in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Aanbestedende dienst bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Aanbestedende dienst (dus) niet verplicht om de inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontleen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 90 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig (90) kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog (in rechte) een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

4.6.2 Opdracht

- Opdrachtgever verleent de opdracht niet eerder dan twintig (20) dagen na de verzenddatum van de voorlopige gunningsbeslissing als bedoeld in paragraaf 4.6.1;
- Indien slechts één inschrijving wordt ontvangen, dan hoeft Opdrachtgever de bezwaartermijn, als bedoeld in paragraaf 4.6.1, niet in acht te nemen.

4.6.3 Klachtenprocedure

Klachten dienen te voldoen aan onderstaande klachtenregeling.

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver schriftelijk voorafgaand aan de Inschrijving om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen, op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen.
2. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver schriftelijk om verder motivering vragen.

Klacht indienen

3. Leidt naar mening van de Inschrijver de aanvullende motivering niet tot de gewenste antwoord of oplossing dan kan de Inschrijver een schriftelijke klacht indienen bij de Aanbestedende dienst via ERP@ggdzl.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
4. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter, conform paragraaf 3.1.6. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;

- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking, dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken bij de in paragraaf 3.1.6 genoemde bevoegde rechter, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

5 Bijlagen

- Bijlage 1 – Checklist compleetheid inschrijving
- Bijlage 2 – UEA
- Bijlage 3 – Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4 – Inschrijfbiljet
- Bijlage 5 – Verklaring van referentie
- Bijlage 6 – Concept Overeenkomst
- Bijlage 7 – Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 8 – Producten Diensten Catalogus GGD Zuid-Limburg
- Bijlage 9 – Programma van Eisen
- Bijlage 10 – Programma van Wensen
- Bijlage 11 – Architectuurplaat GGDZL
- Bijlage 12 – Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 13 – Use cases