

Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare
aanbesteding voor een Financieel
Informatiesysteem

Opgesteld door:	Gemeente Sittard-Geleen
Vaststellingsdatum:	3 september 2026
Versie:	1.0
Zaaknummer:	Z/25/781221

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen	4
1.1.1.	Leeswijzer.....	4
1.2.	De opdracht.....	4
1.2.1.	Aanleiding	4
1.2.2.	Huidige situatie	5
1.2.3.	Gewenste situatie	5
1.2.4.	Scope	6
1.3.	Procedure.....	7
1.4.	Percelenindeling	8
1.5.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	8
1.5.1.	Duurzaamheid	8
1.5.2.	Social return	8
1.5.3.	Inclusie	8
2.	Overeenkomst en voorwaarden.....	9
2.1.	Overeenkomst	9
2.2.	Looptijd.....	9
2.3.	Indexatie.....	10
2.4.	Algemene Inkoopvoorwaarden	10
2.5.	Herzieningsclausule.....	11
2.6.	Verwerkersovereenkomst	11
2.7.	Wachtkamerconstructie	11
3.	Aanbestedingsprocedure.....	13
3.1.	Contactpersoon	13
3.2.	Tenderplatform TenderNed.....	13
3.3.	Inlichtingen	13
3.4.	Klachten en bezwaar	14
3.5.	Planning	15
4.	UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen	16
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer.....	16
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	16
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer	16
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....	17
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	17
4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden	17
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	17
4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	18

4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	18
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	18
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria	18
4.3.1.	Geschiktheid	18
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht	19
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid	19
4.3.4.	Kwaliteitsborging	20
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	20
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	20
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	21
5.1.	Indienen van inschrijving	21
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten	21
5.1.2.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	22
5.2.	Gestanddoeningstermijn	22
5.3.	Beoordelingssystematiek	23
5.3.1.	Controle inschrijving	23
5.3.2.	Gunningsmethodiek	23
5.3.3.	Beoordelingscommissie	23
5.3.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	23
5.3.5.	Verificatie	31
5.3.6.	Handelswijze gelijke beoordeling	31
5.4.	Mededeling van de gunningsbeslissing	31
5.4.1.	Gunningsbeslissing	31
5.4.2.	Voorbehoud niet gunnen	32
5.4.3.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening	33
6.	Bijlagen	34

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding Financieel Informatiesysteem (nader genoemd: FIS), met zaaknummer Z/25/781221. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de overeenkomst te gunnen aan een geschikte leverancier.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. De opdracht

1.2.1. Aanleiding

Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht Financieel Informatiesysteem (FIS). Het huidige contract voor het financiële softwaresysteem loopt van rechtswege af op 31 december 2028. Om continuïteit van de financiële processen te waarborgen en voldoende tijd te creëren voor een zorgvuldige implementatie, heeft de gemeente besloten om de nieuwe overeenkomst per 1 januari 2027 te laten ingaan. Hierdoor ontstaat een overlap van twee kalenderjaren met de bestaande overeenkomst. Deze overlap is noodzakelijk om de overgang naar het nieuwe FIS gecontroleerd en risicobeheerst te laten verlopen.

Kalenderjaar 2027 wordt volledig benut voor de implementatie van het nieuwe FIS. In deze periode vinden onder andere plaats: inrichting, datamigratie(s), koppelingen, testen, opleiding van medewerkers en proefdraai activiteiten.

Kalenderjaar 2028 wordt gebruikt als overgangsjaar. De oude applicatie blijft in gebruik voor het afsluiten van boekjaar 2027, terwijl het nieuwe FIS wordt ingezet voor het registreren en verwerken van alle financiële gegevens van boekjaar 2028.

Deze werkwijze voorkomt dat twee boekjaren in verschillende systemen moeten worden afgesloten en minimaliseert de risico's op fouten, vertragingen en verstoringen in de

financiële verantwoording. Daarnaast biedt de overlap ruimte voor parallelle werking, aanvullende datacontroles en een zorgvuldige overdracht naar de nieuwe beheerorganisatie.

1.2.2. Huidige situatie

De organisatie maakt sinds 2004 gebruik van Unit4 Financials (CODA) als financieel informatiesysteem. De huidige versie is end-of-life per december 2028. Het huidige applicatielandschap is weergegeven in de Architectuurplaat IST in Bijlage 11 Koppelingen en integraties.

In de afgelopen twintig jaar is binnen het systeem aanzienlijk maatwerk ontwikkeld. Dit heeft geleid tot een complexe inrichting die moeilijk beheersbaar is en kwetsbaar bij wijzigingen of upgrades. De afhankelijkheid van specifieke kennis is groot en aanpassingen vergen relatief veel tijd en inspanning. Het systeem voldoet bovendien steeds minder goed aan moderne eisen op het gebied van integratie, gebruiksvriendelijkheid, informatievoorziening en beveiliging.

Team Financiën is georganiseerd in drie pijlers: Administratie, Advisering en Planning & Control. De financiële functie is in ontwikkeling en wil de toegevoegde waarde voor de organisatie vergroten door betere stuurinformatie, verdere professionalisering en efficiëntere processen. Het huidige systeem ondersteunt deze ontwikkeling onvoldoende.

Binnen de gemeente Sittard-Geleen werken circa 1.100 medewerkers. Binnen Team Financiën werken momenteel 63 collega's:

- 3 business controllers
- 28 senior-, medior en junior financial controllers
- 5 adviseurs interne beheersing
- 18 (senior) administratief medewerkers
- 6 collega's beleid en ontwikkeling

In de rest van de organisatie hebben ongeveer 400 medewerkers de rol van gebruiker, budgethouder of beheerder. Tot slot zijn er drie functioneel beheerders. Op jaarbasis verwerkt de Gemeente Sittard-Geleen circa 15.000 tot 20.000 inkoopfacturen, worden circa 10.000 verkoopfacturen verzonden en 2.100 memorialen verwerkt.

1.2.3. Gewenste situatie

De organisatie wil het huidige systeem vervangen door een toekomstbestendig, veilig en efficiënt FIS dat de komende tien jaar stabiel en betrouwbaar functioneert. Het nieuwe systeem moet de volledige financiële keten ondersteunen: van registratie en verwerking tot rapportage, sturing en verantwoording. Het gewenste applicatielandschap is weergegeven in de Architectuurplaat SOLL in Bijlage 11 Koppelingen en integraties.

De oplossing moet zoveel mogelijk gebaseerd zijn op standaardfunctionaliteit, om maatwerk en beheercomplexiteit te beperken. Het systeem moet goed integreren met omliggende applicaties en passen binnen de gemeentelijke informatiearchitectuur. Daarnaast moet het voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving en bijdragen aan een transparante en rechtmatige besteding van publieke middelen.

De aanbesteding omvat de levering van de software, licenties, implementatie, datamigratie, integraties, beheer en ondersteuning. De organisatie verwacht een bewezen, schaalbare en gebruiksvriendelijke oplossing, inclusief een zorgvuldige implementatie met aandacht voor verandermanagement, kennisoverdracht en borging van continuïteit. Tijdens de implementatie moeten de reguliere werkzaamheden doorgang kunnen vinden.

Met de vervanging beoogt de organisatie niet alleen technische vernieuwing, maar ook versterking van de financiële functie. Het nieuwe systeem moet leiden tot betrouwbare stuurinformatie, efficiëntere processen, minder beheerrisico's en meer werkplezier voor medewerkers. Daarmee wordt een stevige financiële basis gelegd voor een toekomstbestendige en transparante gemeentelijke organisatie.

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen. Dit zijn eisen en wensen verbonden aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één of meerdere eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

1.2.4. Scope

De gemeente Sittard-Geleen zoekt in deze aanbesteding de balans tussen functionaliteit, kwaliteit, kosten en verwacht van de te selecteren leverancier dat deze proactief meedenkt en meewerkt aan de invulling hiervan.

De scope van deze aanbesteding bestaat uit het ter beschikking stellen van een financieel systeem in een test- en productieomgeving met bijbehorende dienstverlening uitgaande van de gestelde eisen en wensen zoals deze in dit beschrijvend document inclusief bijlagen zijn vastgelegd.

De volgende (financiële) ketenprocessen behoren binnen de scope van het FIS:

- Financiële administratie en verslaglegging:
 - o Grootboek
 - o Voorzieningen
 - o Memoriaalboekingen
 - o Reserves
 - o Bank/kas
 - o BTW/BCF
- Crediteuren en inkoopproces
 - o Crediteurenadministratie
 - o Inkoopfactuur verwerking
 - o Inkooporder
 - o Verplichtingen
- Reserveringen Debiteuren- en verkoopproces
 - o Debiteurenadministratie
 - o Verkoopfactuur
 - o Invorderen
- Planning & control
 - o (Meerjaren)begroting
 - o Budgetbeheer en budgetwijzigingen
- Projecten en grondexploitaties
 - o Projectenregistratie (financieel en uren)
 - o Grondexploitaties (GREX'en)
- Activa- en vermogensbeheer
 - o Activa-administratie
- Subsidiebeheer
 - o Registratie van inkomende subsidies
 - o Registratie van uitgaande subsidies

De inschrijver dient, om bovenstaande te realiseren, de volgende ICT-oplossing te leveren:

- Eenmalig:
 - o Het verzorgen van de implementatie van een FIS

- Het verzorgen van conversies van het huidige systeem naar de aan te besteden oplossing inclusief conversiecontroles
- Jaarlijks:
 - Het verzorgen van onderhoud
 - Het verzorgen van gebruikersondersteuning

1.2.4.1. Opties

Onderstaande functionaliteiten vallen binnen de scope van de opdracht maar worden afgenomen als daar specifiek opdracht voor wordt gegeven:

- Prognosetool – De mogelijkheid om financiële scenario's door te kunnen rekenen (bijvoorbeeld de impact van extra kosten of minder inkomsten).
- Spendanalyse(tooling) – Het ondersteunen van het uitvoeren van een spendanalyse waarbij rapportages worden gegenereerd over uitgaven per leverancier, team of kostensoort waarbij inzicht ontstaat in budgetrealisatie en contractuitgaven. Ondersteuning wordt hierbij geboden op het gebied van rechtmatigheid en naleving van het inkoopbeleid.
- Urenregistratie – Het registreren van uren op verschillende onderdelen in de lijnorganisatie. Uren t.b.v. projectmedewerkers zitten in de scope.
- Jaarrekening generator –het samenstellen van de cijfermatige jaarrekening als onderdeel van het jaarverslag waarin alle onderdelen worden verwerkt. Last minute aanpassingen worden dan automatisch in alle overzichten verwerkt met idealiter een automatische koppeling naar de P&C-tool.
- P&C publicatie generator - Het samenstellen van het totale P&C documenten.
- Scan en herkensoftware – Technologie die documenten scant of inleest en automatisch de belangrijkste gegevens extraheert. Door middel van OCR-technologie en kunstmatige intelligentie zet het programma fysieke bonnen of pdf-facturen direct om in digitale, bewerkbare data. Het resultaat is een compleet boekingsvoorstel of koppeling aan een bestaande verplichting voor de administratie.
- Contractenmodule – Het registreren en beheren van de contracten met een koppeling naar de verplichting om te monitoren of de contractwaarde overschreden wordt. Verder zou ook gekeken kunnen worden met de spend-analyse of er ook een link is te maken hierna.
- Control framework – Het control framework ondersteunt bij het beheersen van risico's en het waarborgen van de betrouwbaarheid, rechtmatigheid en doelmatigheid van processen. Het bestaat uit een samenhangend geheel van beheersmaatregelen, controles, verantwoordelijkheden en rapportages. Waarbij risico's tijdig worden geïdentificeerd en worden beheers, naleving van wet- en regelgeving wordt aangetoond, de betrouwbaarheid van financiële en operationele informatie wordt vergroot en waar interne en externe audits efficiënt door worden ondersteund.
- Andere functionaliteiten die niet voorkomen in de bovenstaande lijst maar volgens de inschrijver toegevoegde waarde hebben.

De inschrijver dient bij inschrijving een separaat voorstel bij te voegen met betrekking tot de aangeboden opties (duidelijke omschrijving en prijs). Dit voorstel zal niet worden meegewogen bij de beoordeling van de gunningscriteria (Prijs en Kwaliteitsaspecten). Opdrachtgever behoudt zich het exclusieve recht voor om al dan niet gebruik te maken van deze optie(s).

1.3. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als dienst. Gezien de huidige marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

1.4. Percelenindeling

De opdracht voor het Financieel Informatiesysteem (FIS) wordt als één integraal perceel aanbesteed. De gemeente kiest hier bewust voor, omdat de werkzaamheden binnen de opdracht zodanig samenhangend en onderling afhankelijk zijn dat opsplitsing in meerdere percelen niet doelmatig, niet efficiënt en bovendien risicovol zou zijn.

1.5. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.5.1. Duurzaamheid

De gemeente neemt haar verantwoordelijkheid en wil bijdragen aan een duurzame wereld, te beginnen dicht bij huis, in Sittard-Geleen. Duurzaamheid is in deze aanbesteding opgenomen als gunningscriteria.

1.5.2. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk) aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 7. Bestektekst Social Return.

1.5.3. Inclusie

De aanbestedende dienst streeft naar een samenleving waarin iedereen naar vermogen kan meedoen, met of zonder beperking. Inclusie gaat veel verder dan (fysieke) toegankelijkheid. Als inclusieve gemeente richten we ons op de volgende drie prioriteiten:

- Bereikbaarheid: de ruimtelijke omgeving en het openbaar vervoer moeten zo ingericht zijn dat iedereen zo zelfstandig mogelijk overal kan komen;
- Bruikbaarheid: gebouwen, diensten en voorzieningen moeten door iedereen zo zelfstandig mogelijk gebruikt kunnen worden;
- Begrijpelijkheid: informatie moet voor iedereen beschikbaar en te begrijpen zijn.

Ten behoeve van deze aanbesteding dient de inschrijver rekening te houden met toegankelijkheidseisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
2. GIBIT overeenkomst
3. Verwerkersovereenkomst;
4. Programma van eisen;
5. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
6. GIBIT 2025
7. Verificatieverslag (indien van toepassing)
8. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst.

2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van zes (6) jaar, bestaande uit een implementatiefase en een beheer- en uitvoeringsfase. De implementatiefase heeft een verwachte duur van één (1) jaar en omvat zowel de implementatie van de oplossing als de daaropvolgende nazorgfase.

De nazorgfase wordt afgerond zodra de projectscope conform paragraaf 1.2.4 is geïmplementeerd en alle tijdens de implementatie vastgestelde én nieuw ontstane issues en bevindingen tijdens en direct na livegang zijn afgehandeld conform de gemaakte afspraken uit het testplan.

De nazorgfase wordt niet beschouwd als onderdeel van de fatale einddatum zoals bedoeld in de GIBIT (artikel 4.2), tenzij hierover uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

Na afronding van de nazorgfase vindt de formele overgang plaats naar de beheer- en uitvoeringsfase. De beheer- en uitvoeringsfase heeft een looptijd van vijf (5) jaar.

De gemeente behoudt zich het recht voor de overeenkomst eenzijdig te verlengen met maximaal vier (4) afzonderlijke verlengingsperioden van telkens drie (3) jaar.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 7 januari 2027. Indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen, kan deze datum worden aangepast. De definitieve ingangsdatum wordt vastgelegd in de opdrachtbrief.

Looptijd overeenkomst	
Implementatiefase	Duur: 12 maanden na opdrachtverstrekking
Initiële looptijd Beheer- en uitvoeringsfase	5 jaar na afronden nazorgfase
Mogelijke verlenging beheer- en uitvoeringsfase	4 keer met 3 jaar

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Markontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

De Opdrachtnemer wordt alleen geïnformeerd indien de Opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen, zij zal dit uiterlijk negen maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk kenbaar maken.

Motivatie looptijd van maximaal 18 jaar

De aanbestedende dienst kiest voor een contractduur van 18 jaar (6 jaar initieel, met vier verlengopties van 3 jaar), omdat deze looptijd proportioneel is gezien de aard, omvang en complexiteit van het financieel informatiesysteem. De implementatie, inrichting, datamigratie en integratie met diverse stakeholders vergen aanzienlijke investeringen van zowel de aanbestedende dienst als de leverancier. Deze investeringen renderen pas over een langere periode, waardoor een kortere looptijd zou leiden tot onevenredige kosten, herhaalde migratietrajecten en verstoring van kritieke financiële processen. De gekozen looptijd waarborgt daarmee de noodzakelijke continuïteit en stabiliteit binnen de financiële keten. Daarnaast is de langere looptijd noodzakelijk om wijzigingen binnen de aanbestedingsrechtelijke kaders beheersbaar te houden. Gezien de dynamiek van wet- en regelgeving, technologische ontwikkelingen en organisatorische veranderingen is het aannemelijk dat gedurende de contractperiode aanpassingen nodig zijn. Door de scope van de opdracht breed maar duidelijk af te bakenen en vooraf gestructureerde wijzigingsmechanismen op te nemen, kunnen deze aanpassingen binnen de looptijd worden opgevangen zonder dat zij snel als wezenlijke wijziging in de zin van het aanbestedingsrecht worden aangemerkt. Dit voorkomt dat tussentijdse heraanbestedingen noodzakelijk worden en draagt bij aan de continuïteit en doelmatigheid van de dienstverlening. Een herzieningsclause is al opgenomen in de concept aanbestedingsleidraad.

2.3. Indexatie

De opdrachtnemer mag vanaf 1 januari 2028 jaarlijks indexeren op basis van artikel 11.8 van de GIBIT 2025.

Een verzoek tot indexering dient minimaal één maand voor indexatiedatum schriftelijk worden ingediend bij de contractmanager van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Opdrachtnemer mag niet met terugwerkende kracht indexeren.

2.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de GIBIT 2025 voorwaarden van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De GIBIT 2025 is toegevoegd als bijlage 3.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.5. Herzieningsclausule

De Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van deze Overeenkomst wijzigingen en uitbreidingen doorvoeren, gebaseerd op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, die onder andere noodzakelijk kunnen zijn voor:

- De continuïteit van dienstverlening;
- Technologische ontwikkelingen;
- Beveiliging en wettelijke verplichtingen;
- Functionele uitbreidingen die logisch voortvloeien uit de oorspronkelijke opdracht.

De volgende soorten wijzigingen vallen binnen de oorspronkelijke scope van de opdracht. Deze categorieën zijn bedoeld om duidelijkheid te bieden over welke uitbreidingen door opdrachtgever voorzienbaar worden geacht en binnen de opdracht vallen.

- Aanvullende modules die functioneel aansluiten op de in deze aanbesteding beschreven applicatie en bijdragen aan de verdere ondersteuning van gemeentelijke processen.
- Technologische modernisering, waaronder migratie naar nieuwe platformversies, cloud-optimalisaties, performance-verbeteringen en noodzakelijke refactoring.
- Beveiligings- en compliance-aanpassingen, inclusief updates die voortvloeien uit wet- en regelgeving, beveiligingsstandaarden of dreigingsontwikkelingen.
- Integraties en koppelingen met systemen die logisch onderdeel uitmaken van de gemeentelijke informatievoorziening.
- Uitbreiding van gebruikersaantallen, datavolumes of capaciteit binnen de beschreven architectuur.
- Doorontwikkeling van functionaliteit die past binnen de doelstellingen en scope van de opdracht.

Het is enkel aan opdrachtgever, en uitdrukkelijk niet aan opdrachtnemer, om te bepalen of deze wijzigingen binnen de oorspronkelijke scope van de opdracht vallen en in overeenstemming zijn met de dan geldende wet- en regelgeving. Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen.

2.6. Verwerkersovereenkomst

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst en volledige medewerking te verlenen aan het invullen en ondertekenen ervan na gunning. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 8. Concept verwerkersovereenkomst.

2.7. Wachtkamerconstructie

Naast de met de winnende inschrijver te sluiten overeenkomst, wordt de als tweede geëindigde inschrijver aangewezen als *wachtkamerinschrijver*. De wachtkamerconstructie houdt geen opdracht tot uitvoering in.

Indien de overeenkomst met de opdrachtnemer om welke reden dan ook binnen een periode van 12 maanden na de ingangsdatum wordt beëindigd, heeft de gemeente het recht – doch nimmer de verplichting – om de wachtkamerinschrijver een overeenkomst aan te bieden voor dezelfde opdracht.

Door inschrijving verklaart de wachtkamerinschrijver zich onvoorwaardelijk bereid om, indien de in lid 2 bedoelde situatie zich voordoet en zowel de gemeente als de wachtkamerinschrijver dit wensen, een overeenkomst met de gemeente aan te gaan. Deze overeenkomst zal worden uitgevoerd conform:

1. de toepasselijke aanbestedingsstukken, en
2. de oorspronkelijke inschrijving van de wachtkamerinschrijver.

Indien de wachtkamerconstructie wordt geactiveerd, worden de daadwerkelijke start- en einddatum van de overeenkomst in goed overleg tussen de gemeente en de wachtkamerinschrijver vastgesteld.

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag gedurende het volledige aanbestedingsproces (publicatie van de aanbesteding tot en met de definitieve gunning), enkel via de onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen (anders dan voorgeschreven in deze leidraad), met als doel: het aanbestedingsproces te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Dance Heijnen
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 6 1870 4426
E-mailadres	Dance.heijnen@Sittard-geleen.nl
Tweedelijns contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Mariëlle Smeets-Leenders
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 6 2820 9354
E-mailadres	marielle.smeets-leenders@sittard-geleen.nl

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie “Vragen en Antwoorden” in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

In deze aanbesteding zijn meerdere vragenrondes opgenomen. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.5.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Klachten en bezwaar

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.4.1.

3.5. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Processtap
Vrijdag 4 september 2026	Publicatie van documenten via TenderNed
Vrijdag 18 september 2026, 10:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1</i>
Dinsdag 29 september 2026	Publicatie Nota van Inlichtingen 1
Maandag 5 oktober 2026, 10:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2</i>
Dinsdag 13 oktober 2026	Publicatie Nota van inlichtingen 2
Maandag 19 oktober 2026, 10:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen 3</i>
Dinsdag 27 oktober 2026	Publicatie Nota van inlichtingen 3
Maandag 9 november 2026, 10:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes</i>
Maandag 23, dinsdag 24, woensdag 25 en vrijdag 27 november 2026	<i>Demonstratie</i>
Dinsdag 8 december 2026	Bekendmaken gunningsbeslissing
Woensdag 6 januari 2027	Opschortende termijn
Donderdag 7 januari 2027	Definitieve gunning / opdrachtverlening

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Indien de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op de datum van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 5.4.1.1. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft, met uitzondering van de Russische betrokkenheid zoals opgenomen in de verklaring omtrent inschrijving, geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot

beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

1) Accountantsverklaring:

De ondernemer is financieel gezond om de verplichtingen uit de overeenkomst voor langere termijn na te komen. Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, als bewijs een goedkeurende accountantsverklaring over boekjaar 2025 aan te leveren met een solvabiliteitspercentage van minimaal 25%.

2) Verzekeringpolis:

De ondernemer is voldoende verzekerd conform de artikelen 17 en 18 uit de GIBIT. Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u als bewijs een geldige polis te overleggen

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 6. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetentie(s):

1. Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het leveren, implementeren (waaronder het opleiden van gebruikers en conversie en migratie van data), onderhouden, beheren en door ontwikkelen van een geïntegreerd Financieel Informatiesysteem (FIS) voor een gemeente met minimaal 50.000 inwoners. Het systeem en de dienstverlening moeten aantoonbaar voldoen aan de specifieke wettelijke, financiële en administratieve vereisten die gelden voor decentrale overheden.
2. Inschrijver beschikt over aantoonbare expertise in het realiseren van veilige, betrouwbare en wettelijk conforme gegevensuitwisseling binnen de gemeentelijke informatieketen. Dit omvat het ontwikkelen, beheren en ondersteunen van stabiele koppelingen met relevante gemeentelijke systemen, waaronder HRM-systemen, , zaaksystemen, documentmanagementsystemen en rapportage-/BI-oplossingen. Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het toepassen van standaarden zoals API-koppelingen, beveiligingsrichtlijnen (BIO), en relevante gegevensuitwisselingsprotocollen binnen de overheid.

De referenties ten behoeve van de kerncompetenties moeten voldoen aan de onderstaande eisen.

- Het is toegestaan om eenzelfde referentieproject te gebruiken voor meerdere kerncompetenties
- Een inschrijver kan alleen een beroep doen op die werkzaamheden binnen een referentieproject die hij (c.q. één van de combinanten, indien de Gegadigde een combinatie is) zélf in dat project feitelijk heeft uitgevoerd. Eventuele andere onderdelen van het referentieproject tellen dus niet mee, tenzij de Gegadigde daarvoor op de juiste wijze een beroep doet op een derde (zoals beschreven in o.a. paragraaf 4.1.3.);
- Het referentieproject mag niet ouder zijn dan drie jaar, uitgaande van de inschrijfdatum.
- Indien een referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

4.3.4. Kwaliteitsborging

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande kwaliteitsborgingsregelingen en normen. De Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de volgende keurmerken:

- ISO 9001 Kwaliteitsmanagement;
- ISO 27001/2 Informatiebeveiliging of ISAE3402 SOC2 assurance rapportage;

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze keurmerken of vergelijkbare keurmerken* te overleggen.

*een vergelijkbaar keurmerk moet afgegeven/geaudit zijn door een onafhankelijke derde partij en voldoen aan de keurmerkeisen. Waarbij de gelijkwaardigheid door de inschrijver aangetoond moet worden.

4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlagen en eventuele nota van inlichtingen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig indienen van de inschrijving berust te allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een ondernemer ten tijde van de inschrijving onderaannemer is van een inschrijver, mag deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het kan voorkomen dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedingsplatform dient u aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een inschrijving te doen, echter door deze storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, en met (CTRL-F) doorzoekbaar, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op de datum van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Geschiktheidseisen	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 6. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
Bijlage e. Subgunningcriteria 1.1 Programma van wensen	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen
Bijlage f. Subgunningcriteria 1.2 Implementatie fase - Implementatieplan	Geen template. Voor de eisen omtrent aantal pagina's en tekstgrote zie paragraaf 5.3.4.1.
Bijlage g. Subgunningcriteria 1.3 Operationele fase - beheerplan	Geen template. Voor de eisen omtrent aantal pagina's en tekstgrote zie paragraaf 5.3.4.1.
Bijlage h. Subgunningcriteria 1.4 Duurzaamheidsinitiatieven	Geen template. Voor de eisen omtrent aantal pagina's en tekstgrote zie paragraaf 5.3.4.1.
Bijlage i. Subgunningcriteria 1.5 Demonstratie	Geen template. Voor de eisen omtrent aantal pagina's en tekstgrote zie paragraaf 5.3.4.1.
Bijlage j. Subgunningcriteria 2.1 Prijzenblad	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 5. Prijzenblad.
Bijlage k. Concept SLA	Conform eisen in het Programma van Eisen en Wensen, tabblad 0. Algemeen.

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1) heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten. Door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

1. Elektronische handtekening:
 - een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
2. Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor minimaal 24 maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn,

wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt.

5.3. Beoordelingssystematiek

5.3.1. Controle inschrijving

Geldigheidstoets

Begonnen wordt met een geldigheidstoets. Tijdens deze geldigheidstoets wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Ongeldige of onaanvaardbare inschrijvingen kunnen terzijde gelegd worden. Voor zover aanbestedingsrecht dit toelaat, kan de aanbesteder gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen, of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

Inhoudelijke beoordeling kwaliteit

Als tweede beoordelingsstap vindt in consensus de inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

Inhoudelijke beoordeling prijs

Na de kwalitatieve beoordeling vindt een inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium prijs.

5.3.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.3.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de onderstaande gunningscriteria.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een procedurele begeleiding van het beoordelingsproces. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

5.3.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 70% kwaliteit en 30% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	(Sub-)gunningcriteria	Maximaal aantal te behalen punten
1.	Kwaliteit	
1.1	Programma van wensen	200
1.2	Implementatie fase - Implementatieplan	150
1.3	Operationele fase - beheerplan	150
1.4	Duurzaamheidsinitiatieven	50
1.5	Demonstratie	150
2.	Prijs	
2.1	Fictieve vergelijkingsprijs op basis van Total Cost of Ownership	300
	TOTAAL SCORE	1000

Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie. De scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan in de bovenstaande tabel en verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van de sub-gunningcriteria. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de gunningscriteria.

De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor gunning.

5.3.4.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningcriteria.

	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
1.1	Programma van wensen	200
1.2	Implementatie fase - Implementatieplan	150
1.3	Operationele fase - beheerplan	150
1.4	Duurzaamheidsinitiatieven	50
1.5	Demonstratie a.d.h.v. use case	150
	SUBTOTAAL KWALITEIT	700

1.1 Programma van wensen

Voor elke wens opgenomen in bijlage 4 Programma van Eisen en Wensen, waarvoor de inschrijver verklaart deze te zullen realiseren, wordt een beoordelingswaarde toegekend. De waarderingssystematiek is als volgt vastgesteld:

- Wens gerealiseerd per 1 januari 2028: 1 beoordelingswaarde
- Wens gerealiseerd per 1 januari 2029: 0,5 beoordelingswaarde
- Wens niet gerealiseerd: 0 beoordelingswaarde

Totaal behaalde waarde / totaal te behalen waarde * 200 punten = totaal punten.

Wanneer de inschrijver in zijn inschrijving heeft aangegeven te voldoen aan een wens, zal de inschrijver, en later Opdrachtnemer, geheel worden gehouden aan de uitvoering van deze wens en dient de Opdrachtnemer deze na te komen.

Mocht op enig moment tijdens de aanbesteding, implementatie of ingebruikname blijken, dat de weergave van beantwoording op de wensen in het aanbestedingsproces, niet overeenkomt met de werkelijkheid, dan behoudt de Opdrachtgever zich alle rechtsmaatregelen voor. Indien een instemmend antwoord op een wens betrekking heeft op een fase, dan dient de uitvoering dan ook in deze fase plaats te vinden.

1.2 Implementatie fase - Implementatieplan

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de inschrijver omtrent de implementatie. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak onderdeel implementatie dient conform de structuur van Artikel 6.5 van de GIBIT te worden opgesteld en bevat minimaal de volgende elementen:

1. Een implementatieplanning gebaseerd op de fasen: Richten, Inrichten, Testen, Opleiden, Livegang en Nazorg. Inschrijver wordt gevraagd per fase de tijdsplanning en de gevraagde tijdsinvestering van de gemeente te beschrijven, de beoogde resultaten en acceptatiecriteria per fase en welke bijdrage hij gaat leveren waardoor het FIS bij de gebruikers optimaal en maximaal geadopteerd wordt.

Aanbestedende dienst onderkent dat het implementatieplan dat bij inschrijving wordt aangeleverd in deze fase van de aanbesteding noodzakelijkerwijs een globaal en op hoofdlijnen uitgewerkt karakter heeft. De in artikel 6.5 genoemde onderdelen, waaronder:

- de gedetailleerde doelstellingen (lid i),
- de functionele specificaties van koppelingen (lid iv), en
- de specificaties van de deelleveringen/mijlpalen (lid vi),

kunnen in de inschrijffase nog niet volledig uitgewerkt en definitief worden vastgesteld, aangezien nadere detaillering plaatsvindt in de voorbereiding op de implementatie na gunning. Opdrachtgever verwacht daarom dat inschrijvers in hun implementatieplan:

- de doelstellingen, koppelingen en mijlpalen op conceptueel en methodisch niveau beschrijven;
- inzicht geven in de voorgestelde aanpak, werkwijze en afhankelijkheden;
- en aangeven hoe en op welk moment verdere detaillering en afstemming met Opdrachtgever en eventuele derde partijen zal plaatsvinden.

Na gunning zal het implementatieplan in overleg tussen partijen verder worden uitgewerkt en geconcretiseerd tot een gedetailleerd en uitvoerbaar plan, passend binnen de kaders van artikel 6.5 GIBIT. Aanbestedende dienst stemt er derhalve mee in dat de gevraagde detaillering in de inschrijffase nog niet volledig kan worden geleverd, mits de inschrijving voldoende inzicht geeft in de uitvoerbaarheid, aanpak en beheersing van de implementatie.

2. Testplan gebaseerd op de testfasen:

- Componententest: In deze fase worden losse onderdelen van het FIS afzonderlijk getest. Denk aan functies zoals factuurverwerking, boekingslogica, rapportages of koppelingen. Het doel is om zeker te stellen dat elk component technisch correct werkt voordat ze met elkaar worden verbonden.
- End-tot-End test: Hier wordt het volledige financiële proces getest van begin tot eind, zoals het daadwerkelijk in de praktijk verloopt. Bijvoorbeeld: van inkoopfactuur → goedkeuring → boeking in het grootboek → betaling →

- rapportage. Deze test richt zich op de samenhang tussen alle systemen, koppelingen en processtappen.
- Autorisatie/procuratietest: In deze fase wordt getest of rollen, rechten en goedkeuringsstructuren correct zijn ingericht.
- Acceptatietest: De eindgebruikers toetsen het systeem op bruikbaarheid en geschiktheid voor de dagelijkse praktijk. Zij beoordelen of het systeem aansluit op de financiële processen, rapportagebehoeften en werkafspraken. Op basis van deze test wordt bepaald of het systeem gereed is voor livegang.
- 3. Opleiding en training: De wijze waarop ondersteuning wordt gegeven ten aanzien van opleiding en training van zowel de gebruikers- als de beheerorganisatie.
- 4. Conversiestrategie Een toelichting op de wijze waarop de data geconverteerd wordt naar het nieuwe systeem (Conversiestrategie) incl. een toelichting op de wijze waarop de conversie controle wordt uitgevoerd, hoe hierover gerapporteerd wordt en welke specifieke expertise inclusief tijdsinvestering gevraagd wordt van de gemeente voor het gehele conversietraject incl. controles en rapportages.
- 5. Projectteamsamenstelling: onderbouwing van de projectteamsamenstelling; inclusief CV's.

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak onderdeel Implementatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

1. Implementatieplan:
 - Consistentie en volledigheid van de fasering: De mate waarin alle gevraagde fasen logisch, volledig en onderling samenhangend zijn uitgewerkt.
 - Realistische tijdsplanning - De plausibiliteit van de voorgestelde doorlooptijden per projectfase, afhankelijkheden en mijlpalen.
 - Inzicht in benodigde inzet van de gemeente: De mate waarin de gevraagde tijdsinvestering concreet, onderbouwd, proportioneel en gericht op ontzorging is.
 - Conceptuele uitwerking van doelstellingen, koppelingen en mijlpalen: De kwaliteit van de methodische en conceptuele beschrijving van onderdelen die pas na gunning worden gedetailleerd.
 - Transparantie over verdere detaillering: De duidelijkheid over hoe, wanneer en met wie verdere detaillering plaatsvindt.
 - Aanpak en beheersing van risico's en afhankelijkheden: De mate waarin risico's, afhankelijkheden en beheersmaatregelen inzichtelijk zijn.
 - Adoptiestrategie voor gebruikers: De kwaliteit van de aanpak om optimale en maximale adoptie van het FIS te realiseren.
 - Uitvoerbaarheid en professionaliteit van de aanpak: De mate waarin de aanpak uitvoerbaar, logisch en passend is binnen de kaders van artikel 6.5 GIBIT.
 - Deze wijze waarop eventuele projectscope wijzigingen worden gefaciliteerd en projectmatig worden georganiseerd.
2. Testplan:
 - Volledigheid per testfase: De mate waarin alle gevraagde testfasen inhoudelijk zijn uitgewerkt.
 - Testdoelen en testcriteria: De duidelijkheid en toetsbaarheid van de beschreven testdoelen, acceptatiecriteria en succesfactoren.
 - Testaanpak en methodiek: De professionaliteit en consistentie van de voorgestelde testmethodiek.
 - Samenhang tussen testfasen: De mate waarin de fasen logisch op elkaar aansluiten en afhankelijkheden zijn onderbouwd.
 - Rol en inzet van de gemeente: De duidelijkheid over benodigde inzet van medewerkers van de gemeente.
 - Risicobeheersing binnen het testproces: De mate waarin testgerelateerde risico's en beheersmaatregelen zijn uitgewerkt.

- Rapportage en voortgangsbewaking: De kwaliteit van de voorgestelde rapportagevormen, dashboards en escalatieprocedures.
- 3. Opleiding en training
 - Volledigheid van het opleidingsconcept Train-de-Trainer: De mate waarin alle relevante doelgroepen (trainers) en leervormen zijn opgenomen en de geschiktheid van de aanpak voor verschillende gebruikersniveaus.
 - Inzet en beschikbaarheid van middelen en materialen: De kwaliteit en toepasbaarheid van handleidingen, werkinstructies, e-learning en ondersteunende middelen.
- 4. Conversiestrategie
 - Helderheid van de conversiestrategie: De mate waarin de aanpak logisch, volledig en methodisch is beschreven.
 - Kwaliteit van conversiecontroles: De professionaliteit van validatie-, reconciliatie- en kwaliteitscontroles.
 - Rapportage en transparantie: De duidelijkheid van rapportages, dashboards en escalatiemechanismen.
 - Benodigde expertise en inzet gemeente: De mate waarin benodigde gemeentelijke inzet concreet en proportioneel is beschreven.
 - Risicobeheersing conversie: De kwaliteit van risicoanalyse en beheersmaatregelen.
- 5. Projectteamsamenstelling
 - Relevantie van ervaring: De mate waarin de ervaring van teamleden aansluit op de opdracht.
 - Kwaliteit van rolverdeling: De duidelijkheid en logica van rollen, verantwoordelijkheden en inzet.
 - Beschikbaarheid en continuïteit: De mate waarin beschikbaarheid is geborgd gedurende implementatie.
 - Projectmanagementcapaciteit: De kwaliteit van de voorgestelde projectleider.
 - Inzet van specialistische expertise: De aanwezigheid van relevante specialisten (bijv. conversie, testen, adoptie, koppelingen).

Format:

Voor dit onderdeel geldt een maximum aantal pagina's van tien A4 enkelzijdig, met een minimale tekengrootte tien, exclusief voorpagina, inhoudsopgave en CV's. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste tien pagina's beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	0%

1.3 Operationele fase - Beheer- en doorontwikkelplan applicatie

Beoordelingselementen:

De inschrijver dient een beheer- en doorontwikkelplan op te stellen waarin wordt beschreven hoe de applicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt beheerd, doorontwikkeld en organisatorisch wordt ingebed.

De inschrijver beschrijft hierbij minimaal:

1. Hoe de scope van de beheeropdracht na livegang wordt bepaald, inclusief de afbakening van taken, verantwoordelijkheden en dienstverlening tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
2. Hoe de beheerorganisatie wordt ingericht, inclusief rollen, verantwoordelijkheden, samenwerking, escalatie en besluitvorming (bij voorkeur weergegeven via een RACI-matrix).
3. Op welke wijze wordt omgegaan met de wensen uit het PvE die niet direct onderdeel zijn van de realisatie, maar mogelijk op een later moment worden ontwikkeld of geïmplementeerd.
4. Hoe toekomstige wijzigingen, uitbreidingen en verbeteringen worden verzameld, beoordeeld en geprioriteerd.
5. Op welke wijze de doorontwikkeling en roadmap van de applicatie wordt vormgegeven.
6. Hoe wordt geborgd dat nieuwe functionaliteiten aansluiten op de organisatiedoelstellingen, bedrijfsprocessen en behoeften van gebruikers.
7. Hoe kennis, documentatie en beheerbaarheid worden meegenomen bij verdere ontwikkeling van de applicatie.

Het doel van dit criterium is inzicht te krijgen in de visie en aanpak van de inschrijver ten aanzien van de duurzame ontwikkeling van de applicatie en de wijze waarop deze ontwikkeling aansluit bij de veranderende behoefte van de organisatie.

Beoordelingsaspecten:

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

1. Inrichting van beheer en verantwoordelijkheden
 - De mate waarin de inschrijver een heldere afbakening geeft van de beheeropdracht, inclusief taken, verantwoordelijkheden en samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
 - De wijze waarop beheerprocessen, rollen, escalatie en besluitvorming zijn ingericht (bij voorkeur onderbouwd met een RACI-matrix).
2. Visie op doorontwikkeling en roadmap
 - De mate waarin de inschrijver een duidelijke en toekomstgerichte visie geeft op de doorontwikkeling van de applicatie.
 - De wijze waarop toekomstige wensen, wijzigingen en uitbreidingen worden beoordeeld, geprioriteerd en vertaald naar een roadmap.
3. Aansluiting op organisatie en gebruikers
 - De mate waarin de aanpak aansluit bij organisatiedoelstellingen, bedrijfsprocessen en behoeften van gebruikers.
 - De wijze waarop samenwerking, gebruikersinbreng en veranderende behoeften worden meegenomen in de verdere ontwikkeling.
4. Borging van kwaliteit, kennis en continuïteit
 - De wijze waarop wijzigingen en nieuwe functionaliteiten beheerst worden ontwikkeld, getest en geïmplementeerd.
 - De mate waarin documentatie, kennisoverdracht, beheerbaarheid en continuïteit van de applicatie worden geborgd.

Format:

Voor dit onderdeel geldt een maximum aantal pagina's van vijf A4 enkelzijdig, met een minimale tekengrootte tien, exclusief voorpagina, inhoudsopgave en bijlage(s). Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vijf pagina's beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	0%

1.4 Duurzaamheidsinitiatieven

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst inzicht te verkrijgen in de duurzaamheidsprestaties van de inschrijver en van het door haar aangeboden product in relatie tot de te leveren dienstverlening. Ter onderbouwing hiervan dient de inschrijver aan te geven op welke wijze duurzaamheid binnen zijn organisatie en binnen de uitvoering van de opdracht is geborgd, en welke maatregelen, prestaties en resultaten hierbij aantoonbaar worden gerealiseerd.

Het onderdeel duurzaamheid bevat bijvoorbeeld:

1. Energieverbruik en CO₂-reductie serverpark;
2. Circulair materiaalgebruik;
3. Behaalde duurzaamheidsdoelstellingen;
4. Duurzaamheidscertificeringen.

Beoordelingsaspect:

Uw toelichting wordt beoordeeld op de volgende aspect:

1. Mate van duurzaamheid en behaalde duurzaamheidsdoelstellingen in relatie tot de opdracht.

Format:

Voor het dit onderdeel geldt een maximum aantal pagina's van twee A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	0%

1.5 Demonstratie

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wil een oordeel vormen over het aangeboden systeem van de inschrijver. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een demonstratie te geven. De demonstratie behandelt minimaal: de use case op basis van Bijlage 9. Use Case Demonstratie beschrijving en Bijlage 10. Use Case uitvoeringsinformatie.

Beoordelingsaspecten:

Het systeem wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

1. Mate waarin de uitwerking de use-case volledig wordt behandeld.

2. Gebruiksvriendelijkheid: De intuïtiviteit van schermen, navigatie, foutmeldingen, zoekfuncties en workflow-ondersteuning: De mate waarin de getoonde schermen logisch zijn opgebouwd, informatie duidelijk is gepresenteerd.
3. Rapportage- en analysemogelijkheden: De overzichtelijkheid van dashboards, standaardrapportages, drill-down en exportmogelijkheden.
4. Kwaliteit van beantwoording tijdens de demo: De deskundigheid, duidelijkheid en volledigheid van antwoorden op vragen van de beoordelingscommissie.

Format:

De demonstratie vindt plaats op het Stadkantoor van gemeente Sittard-Geleen op de datum zoals aangegeven in de planning (paragraaf 3.6). De demonstratie duurt maximaal 235 minuten. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat vragen die gesteld worden door de beoordelingscommissie onderdeel zijn van de maximaal 235 minuten.

Alles wat tijdens de demonstratie door inschrijver wordt getoond, toegelicht of gepresenteerd, wordt geacht onderdeel uit te maken van de aanbieding van Inschrijver, voor zover dit betrekking heeft op de gevraagde functionaliteiten en de uitvoering van de opdracht.

De demonstratie wordt door opdrachtgever met video en audio opgenomen. Deze opname maakt onderdeel uit van de overeenkomst en het aanbestedingsdossier. Tijdens de demonstratie kan de inschrijver de reeds ingediende inschrijving nader toelichten. Het is niet toegestaan om tijdens de demonstratie de gedane inschrijving inhoudelijke te wijzigen, aan te vullen of te verbeteren op het gebied van de beschreven informatie.

Vanuit de inschrijver mogen bij de demonstratie maximaal vier (4) personen aanwezig zijn. De demonstratie moet grotendeels gegeven worden door de persoon welke tijdens de uitvoering van de opdracht optreedt als (lead)consultant en/of projectmanager.

Indien uw inschrijving op basis van de tussentijdse score op kwaliteit (Plan van Aanpak en duurzaamheid) in combinatie met uw score op prijs (welke alleen bekend is bij de inkoopadviseur) theoretisch niet meer in aanmerking kan komen voor gunning, met andere woorden het puntenverschil ten opzichte van andere inschrijvers is hoger dan het maximaal aantal te behalen punten voor de demonstratie, dan wordt de inschrijver via Tendered hierover geïnformeerd en krijgt de keuze voorgelegd om deel te nemen aan de demonstratie.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	0%

5.3.4.2. Prijs

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 300 punten gescoord worden. Gebruik voor invulling van de prijs het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 5. De score van de prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * 300 \text{ punten}$$

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de bovenstaande formule. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond hele punten.

5.3.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een verificatie (uit) te voeren. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatie zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de verificatie stop te zetten en af te breken.

5.3.6. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het sub-gunningscriterium kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende kwalitatieve sub-gunningcriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet bijgewoond worden door inschrijvers.

5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.4.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via TenderNed medegedeeld.

5.4.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

1. **Gedragsverklaring aanbesteden** die op de datum van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
2. **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op de datum van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
3. **Bewijs aansprakelijkheidsverzekering** conform artikelen 17 en 18 uit de GIBIT door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatienaam, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn.
4. **Accountantsverklaring** over boekjaar 2025 met een solvabiliteitspercentage van minimaal 25%.
5. **ISO 9001** Kwaliteitsmanagement;

6. ISO 27001/2 Informatiebeveiliging of ISAE3402 SOC2 assurance rapportage.

Voor nummer 1 en 2 geldt dat in geval van een combinatie, of onderaannemer waarop beroep op draagkracht van toepassing is, dat alle partijen deze bewijsmiddelen moeten aanleveren.

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan terzijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.3.4. welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.4.1.1. Uitsluiting / ongeldigverklaring

Indien de inschrijver wordt uitgesloten of de inschrijving ongeldig wordt verklaard, deelt de aanbestedende dienst dat via het Tenderplatform mee.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de uitsluiting of ongeldigverklaring van de inschrijving dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de dag van bekendmaking een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van zeven kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van zeven kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt.

5.4.1.2. Afwijzing

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat via het Tenderplatform mee.

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na de dag van bekendmaking een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt.

5.4.2. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning of opdrachtverlening. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.4.3. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

6. Bijlagen

De onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

- Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3. GIBIT 2025
- Bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 5. Prijzenblad
- Bijlage 6. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties
- Bijlage 7. Bestektekst Social Return
- Bijlage 8. Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 9. Use Case Demonstratie beschrijving
- Bijlage 10. Use Case uitvoeringsinformatie
- Bijlage 11. Koppelingen en integraties
- Bijlage 12. GIBIT Overeenkomst Financieel Informatiesysteem