



# Offerteaanvraag

## ‘Datafundament Gemeente Den Helder’

### Gemeente Den Helder

Datum: 18 september 2026

Referentie: 558827

Procedure: Europese openbare procedure

#### Copyright

*Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder*

## Inhoud

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Begripsbepalingen .....                                                          | 4  |
| 1        Aanbestedingsprocedure .....                                            | 6  |
| 1.1    Aanbestedende dienst .....                                                | 6  |
| 1.2    Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving .....                    | 6  |
| 1.2.1   Marktverkenning .....                                                    | 6  |
| 1.2.2   Percelen .....                                                           | 7  |
| 1.2.3   Opdrachtwaarde .....                                                     | 7  |
| 1.3    Huidige en gewenste situatie .....                                        | 7  |
| 1.3.1   Huidige situatie .....                                                   | 7  |
| 1.3.2   Gewenste situatie .....                                                  | 7  |
| 1.4    Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen ..... | 8  |
| 1.5    Looptijd van de Overeenkomst .....                                        | 8  |
| 1.6    Herzieningsclausule .....                                                 | 8  |
| 1.7    Communicatie .....                                                        | 9  |
| 1.7.1   Nederlandse taal .....                                                   | 9  |
| 1.8    Vertrouwelijkheid .....                                                   | 10 |
| 1.9    Planning en termijnen .....                                               | 10 |
| 1.10   Inlichtingen en Nota van Inlichtingen .....                               | 10 |
| 1.11   Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten .....                     | 11 |
| 1.11.1   Klachten .....                                                          | 11 |
| 1.11.2   Geschil .....                                                           | 11 |
| 1.12   Voorbehouden en Inschrijvingskosten .....                                 | 11 |
| 2        Eisen aan de Inschrijving .....                                         | 13 |
| 2.1    Wijze van aanbieden van de Inschrijving .....                             | 13 |
| 2.2    Voorwaarden Inschrijving .....                                            | 13 |
| 2.2.1   Ondertekening .....                                                      | 13 |
| 2.2.2   Gestanddoeningstermijn .....                                             | 13 |
| 2.2.3   Inschrijving onder voorwaarden .....                                     | 13 |
| 2.2.4   Onderhandeling .....                                                     | 14 |
| 2.2.5   Voorbehoud tot herstel .....                                             | 14 |
| 3        Eisen aan de Inschrijver .....                                          | 15 |
| 3.1    Algemeen .....                                                            | 15 |
| 3.2    Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                        | 15 |
| 3.3    Uitsluitingsgronden .....                                                 | 15 |
| 3.3.1   Uittreksel Handelsregister .....                                         | 15 |
| 3.3.2   Gedragsverklaring Aanbesteden .....                                      | 16 |
| 3.3.3   Verklaring betalingsgedrag .....                                         | 16 |
| 3.3.4   Verbod Russische betrokkenheid .....                                     | 16 |
| 3.4    Geschiktheidseisen .....                                                  | 17 |
| 3.4.1   Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht .....     | 17 |
| 3.4.1.1   Verzekering .....                                                      | 17 |
| 3.4.2   Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid .....          | 17 |
| 3.4.2.1   Ervaringseisen .....                                                   | 17 |
| 3.4.2.2   Certificeringen .....                                                  | 18 |

|           |                                                                        |    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.4.2.2.1 | ISO 9001:2015 .....                                                    | 18 |
| 3.5       | Uitvoeringseisen .....                                                 | 19 |
| 3.5.1     | Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht ..... | 19 |
| 3.5.2     | Wet BIBOB .....                                                        | 19 |
| 3.6       | Samenwerkingsverband en beroep op derde(n) .....                       | 20 |
| 3.6.1     | Eén keer inschrijven .....                                             | 20 |
| 3.6.2     | Samenwerkingsverband (Combinatie) .....                                | 20 |
| 3.6.3     | Beroep op derde(n) .....                                               | 20 |
| 3.6.4     | Hoofd-onderaannemerschap .....                                         | 21 |
| 4         | Gunningscriteria .....                                                 | 22 |
| 4.1       | Algemeen .....                                                         | 22 |
| 4.2       | Gunningscriterium Prijs .....                                          | 23 |
| 4.3       | Gunningscriterium Kwaliteit .....                                      | 24 |
| 4.3.1     | Subgunningscriterium Aanpak implementatie .....                        | 25 |
| 4.3.2     | Subgunningscriterium Aanpak migratie .....                             | 26 |
| 4.3.3     | Subgunningscriterium: Innovatie .....                                  | 27 |
| 4.3.4     | Subgunningscriterium Datasoeveriniteit .....                           | 28 |
|           | Beoordeling Inschrijvingen .....                                       | 29 |
| 5.1       | Algemeen .....                                                         | 29 |
| 5.2       | Fasen beoordelingsprocedure .....                                      | 29 |
| 5.3       | Bewijsmiddelen .....                                                   | 30 |
| 6         | Gunning .....                                                          | 31 |
| 6.1       | Gunningsbeslissing .....                                               | 31 |
| 6.1.1     | Bodemprocedure .....                                                   | 31 |
| 7         | Overeenkomst .....                                                     | 32 |
| 7.1       | Algemene inkoopvoorwaarden .....                                       | 32 |
| 7.2       | Boete bij niet nakomen kwalitatieve gunningscriteria .....             | 32 |
| 7.3       | Overeenkomst .....                                                     | 32 |
| 7.4       | Ontbinding .....                                                       | 33 |
| 7.5       | Verwerkersovereenkomst .....                                           | 33 |
| 7.6       | Wachtkamerovereenkomst .....                                           | 34 |
| 8         | Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving .....               | 35 |

## Begripsbepalingen

### **Aanbestedende dienst**

De gemeente Den Helder.

### **Aanbestedingsstukken**

Deze Offerteaanvraag en alle overige bij deze aanbestedingsprocedure behorende documenten en bijlagen die via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) zijn gepubliceerd.

### **Aanbestedingsplatform TenderNed**

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de gemeente Den Helder wordt uitgevoerd.

### **Gegadigde(n)**

Degene(n) die deze Offerteaanvraag heeft/hebben gedownload van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### **Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan Inschrijver op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen om de geschiktheid van de Inschrijver ten aanzien van deze Opdracht te kunnen bepalen.

### **Gunningscriterium**

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In deze aanbestedingsprocedure wordt het criterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding gehanteerd.

### **Hoofdaannemer**

De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert.

### **Inkoopvoorwaarden**

De GIBIT inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Helder dat/die van toepassing is/zijn op de te sluiten Overeenkomst(en).

### **Inschrijver**

De onderneming die naar aanleiding van de Offerteaanvraag een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

Een door de Inschrijver naar aanleiding van deze Offerteaanvraag ingediende Inschrijving.

### **Klacht**

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

### **Nota van Inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden van Gegadigde(n)/ Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen in de Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen.

### **Offerte**

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden offerteaanvraag.

**Offerteaanvraag**

Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de gemeente Den Helder te hanteren voorwaarden waaraan de Inschrijver gedurende de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

**Onderaannemer**

De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

**Opdracht**

Datafundament t.b.v. de gemeente Den Helder zoals beschreven in deze Offerteaanvraag en de overige Aanbestedingsstukken.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst de gemeente Den Helder.

**Opdrachtnemer**

Inschrijver die voldoet aan alle in de Offerteaanvraag en bijlage(n) gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de Gunningscriteria de Economische Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend en met wie de Overeenkomst is gesloten.

**Overeenkomst**

De Overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbestedingsprocedure. Ook wel genoemd de Opdracht.

**Programma van Eisen**

Bijlage 6 bij deze Offerteaanvraag waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens en na de einddatum van de Overeenkomst moet voldoen.

**Uitsluitingsgronden**

Gronden die zien op juridische omstandigheden waarin de Gegadigde of Inschrijver kan verkeren en op grond waarvan Gegadigde of Inschrijver bij de toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

**Wachtkamervereenkomst**

De Overeenkomst met de nummer twee (of volgende) Inschrijver in de rangorde van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure betreffende de op deze aanbesteding van toepassing zijnde wachtkamerconstructie, die inhoudt dat indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, voortijdig eindigt, de gemeente Den Helder de Overeenkomst met deze nummer 2 Inschrijver sluit.

**Werkdagen**

Kalenderdagen, behoudens zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen.

# 1 Aanbestedingsprocedure

## 1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de gemeente Den Helder, de noordelijkste plaats en gemeente op het vasteland van de Nederlandse provincie Noord-Holland. De gemeente Den Helder telt ca. 56.500 inwoners. De gemeente bestaat uit drie kernen; Den Helder, Julianadorp en Huisduinen. De gemeente Den Helder heeft een sterk maritieme inslag met haar zeevaart en havens, het reddingswezen, de offshore en de Koninklijke Marine. De gemeente Den Helder heeft tevens ook de oudste stelling van Nederland.

Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de website, [www.denhelder.nl](http://www.denhelder.nl)

## 1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving

Gemeente Den Helder wil meer gebruik maken van data. Data kan helpen om betere besluiten te nemen, processen te verbeteren en inwoners goed te ondersteunen. Hiervoor is een betrouwbaar datafundament nodig. Dit is de technische basis waarin data wordt verzameld, verwerkt en beschikbaar gemaakt voor medewerkers. Het huidige datafundament is verouderd en veel van de informatieproducten die op deze basis zijn gebouwd kunnen worden geoptimaliseerd.

De gemeente Den Helder is van plan om met één (1) Opdrachtnemer een Overeenkomst aan te gaan voor een betrouwbaar datafundament. Dit is de technische basis waarin data wordt verzameld, verwerkt en beschikbaar gemaakt voor medewerkers.

De implementatie van het datafundament wordt idealiter gefaseerd uitgevoerd. Techniek, organisatie en processen worden daarbij in samenhang ontwikkeld. Deze integrale aanpak is noodzakelijk om te voorkomen dat één van deze onderdelen achterblijft en daardoor de ontwikkeling van datagedreven werken belemmert. De implementatie sluit aan op de fasering in de architectuur, waarbij stapsgewijs wordt toegewerkt naar een volledig en toekomstbestendig datafundament.

Concreet valt binnen de scope van het de opdracht:

- Het realiseren en implementeren van het nieuwe datafundament, zowel op technisch als procesmatig vlak;
- Het aanleveren en helpen uitvoeren van een migratieplan;
- Het leveren van trainingen;
- Technisch beheer & onderhoud;
- Innovatie toepassingen boven op het datafundament, met een focus op AI-toepassingen;
- Een exit strategie;
- De optionele extra inzet in de vorm van consultancy uren.

Voor nadere informatie over de opdracht wordt verwezen naar **bijlage 6** Programma van Eisen.

### 1.2.1 Marktverkenning

Vooraf aan deze aanbesteding, heeft de gemeente Den Helder op 16 juni 2026 marktpartijen middels een schriftelijke vragenlijst en een gesprek marktverkenning gedaan. De aanvullende informatie diende ter verificatie en verbetering van de aanbestedingsstrategie. De uitkomst van deze marktverkenning op hoofdlijnen treft u aan in **bijlage 11** van deze aanbesteding.

## 1.2.2 Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in aparte percelen.

### **Eén Perceel**

De reden hiervoor is dat de gemeente Den Helder van mening is dat het één opdracht betreft omdat:

- Er sprake is van één integrale dienstverlening die niet te splitsen is
- Het loskoppelen van taken/werkzaamheden leidt tot een groot risico op beheerproblemen

## 1.2.3 Opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht gedurende de gehele periode van de Overeenkomst inclusief eventuele optie jaren bedraagt: € 1.845.000 excl. btw.

Dit betreft een indicatie van de geraamde waarde, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

## 1.3 Huidige en gewenste situatie

### 1.3.1 Huidige situatie

Het huidige datafundament levert de organisatie al concrete waarde op en vormt daarmee een bruikbare basis voor verdere ontwikkeling. Gebruikers ervaren dat dashboards en rapportages helpen bij het verkrijgen van inzicht en het ondersteunen van sturing, met name in het sociaal domein waar het gebruik relatief volwassen is. Daarnaast gebruiken verschillende afdelingen het huidige datafundament (specifiek via Cognos als visualisatietool) om geautomatiseerd hun (deels kritische) werkprocessen te ondersteunen. Data uit verschillende bronsystemen wordt al gecombineerd en ontsloten, waardoor informatie (deels) beschikbaar is zonder dat gebruikers deze zelf hoeven te verzamelen. Daarnaast wordt ondersteuning bij datavragen door de leverancier over het algemeen als snel en behulpzaam ervaren. Tegelijkertijd is de huidige werkwijze sterk afhankelijk van specifieke personen en de leverancier, en daardoor beperkt schaalbaar. Dit betekent dat het huidige fundament functioneel werkt, maar in de huidige vorm niet voldoende toekomstbestendig is om de verdere groei naar datagedreven werken te ondersteunen. Technisch bestaat het huidige datafundament uit een Oracle datawarehouse en Pentaho voor dataverwerking. Daarnaast zijn er verschillende bronsystemen gekoppeld. Er wordt gebruikt gemaakt van Cognos voor rapportages en dashboards en automatische dataverwerking. Functioneel wordt Cognos breed gebruikt. Het gebruik is vooral sterk in het sociaal domein. Er is een indicatieve inventarisatie gedaan in September 2026 (zie **bijlage 14**: Indicatief overzicht huidige informatieproducten) waaruit blijkt dat, ongeveer 580 rapportages en 77 dashboards in gebruik zijn (getallen exclusief ongebruikte rapportages en dashboards). Het is de verwachting van de organisatie dat hierin een optimalisatie behaald kan worden.

### 1.3.2 Gewenste situatie

De toekomstige architectuur sluit aan op de strategische uitgangspunten van de gemeente Den Helder, geldende wet- en regelgeving en relevante landelijke standaarden. De architectuur is modulair en schaalbaar opgebouwd en maakt gebruik van open standaarden. Data wordt centraal opgeslagen en herbruikbaar gemaakt, waarbij een duidelijke scheiding wordt aangebracht tussen opslag, verwerking en presentatie.

De principes van eenmalige vastlegging/meervoudig gebruik en dataminimalisatie zijn leidend. Hierbij wordt gestuurd op het beperken van het aantal systemen en het minimaliseren van maatwerk.

Geografische data worden uiteindelijk integraal onderdeel van het datamodel. Waar mogelijk worden locatiegegevens standaard gekoppeld aan administratieve data, bijvoorbeeld via de BAG. Dit maakt het mogelijk om ruimtelijke analyses uit te voeren en data te visualiseren op kaartniveau. Metadata wordt structureel vastgelegd conform MDTO en informatiebeheer wordt ingericht volgens het DUTO-raamwerk. Data wordt opgeslagen in duurzame en open formaten, zodat deze

toegankelijk en herbruikbaar blijft. Verder wordt zover mogelijk het gemeentelijk gegevensmodel (GGM) geïmplementeerd in het daadwerkelijke data warehouse.

De architectuur ondersteunt integratie met interne en externe databronnen en is voorbereid op toekomstige ontwikkelingen, zoals de inzet van AI en koppelingen met een digitale tweeling.

De huidige en gewenste situatie zijn als visuele platen toegevoegd als **bijlage 12** bij deze offerteaanvraag.

#### 1.4 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De gemeente Den Helder heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De gemeente Den Helder heeft gekozen voor deze procedure vanwege:

- De omvang van de opdracht

De aanbesteding voor deze Overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

#### 1.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar die eenzijdig door de gemeente Den Helder maximaal drie (3) maal met twee (2) jaar kan worden verlengd. De beoogde ingangsdatum is 1 januari 2027.

Als gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging zal de gemeente Den Helder dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst schriftelijk bekend maken. Indien de gemeente Den Helder niet schriftelijk aangeeft gebruik te maken van de optie tot verlenging eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

De Overeenkomst is aan het einde van de looptijd van rechtswege geëindigd. Verlengingen na deze datum zijn dan niet meer mogelijk.

Er is gekozen voor een langere looptijd voor deze Overeenkomst. Voordat het datafundament volledig geïmplementeerd is en de medewerkers volledig zelfstandig het datafundament kunnen gebruiken/ op de juiste manier inzetten zal er een geruime periode verstreken zijn. Deze periode is in acht genomen met het vaststellen van de looptijd van deze Overeenkomst.

#### 1.6 Herzieningsclausule

De gemeente Den Helder kan de Overeenkomst uitsluitend wijzigen zonder nieuwe aanbestedingsprocedure indien en voor zover wordt voldaan aan de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 2.163a tot en met 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 (implementatie van artikel 72 van Richtlijn 2014/24/EU).

Wijzigingen op grond van deze herzieningsclausule zijn uitsluitend toegestaan indien deze niet leiden tot een wezenlijke wijziging van de Overeenkomst in de zin van artikel 2.163g Aanbestedingswet 2012.

Deze herzieningsclausule kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden toegepast in de volgende limitatief omschreven situaties:

##### 1. Wijzigingen in wet- en regelgeving

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving van kracht wordt die directe gevolgen heeft voor de uitvoering van de Overeenkomst, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover noodzakelijk om te voldoen aan deze regelgeving.

2. **Onvoorziene omstandigheden**

Indien zich omstandigheden voordoen die bij het sluiten van de Overeenkomst redelijkerwijs niet voorzien konden worden en die de uitvoering van de Overeenkomst materieel beïnvloeden, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover strikt noodzakelijk om de continuïteit van de uitvoering te waarborgen.

3. **Organisatorische wijzigingen bij de gemeente Den Helder**

Indien er sprake is van significante organisatorische wijzigingen binnen de gemeente Den Helder die een aantoonbare en directe impact hebben op de aard of omvang van de behoefte binnen de scope van deze Overeenkomst, kan de Overeenkomst hierop worden aangepast, mits deze wijziging binnen de oorspronkelijke opdracht en scope blijft.

4. **Overmachtssituaties**

In geval van overmacht, waaronder in ieder geval wordt verstaan natuurrampen, pandemieën, oorlog, of andere ernstige crisissituaties die de uitvoering van de Overeenkomst verhinderen of ernstig belemmeren, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover noodzakelijk om de uitvoering (tijdelijk of structureel) mogelijk te maken.

5. **Technologische ontwikkelingen**

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst technologische ontwikkelingen voordoen die een wezenlijke impact hebben op de uitvoering van de Overeenkomst, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover noodzakelijk om deze ontwikkelingen op een doelmatige en toekomstbestendige wijze in de uitvoering te kunnen toepassen, mits deze aanpassing binnen de oorspronkelijke opdracht en scope blijft.

Alle wijzigingen op grond van deze herzieningsclausule worden uitsluitend schriftelijk overeengekomen tussen de gemeente Den Helder en de opdrachtnemer. Wijziging moeten gemotiveerd zijn, proportioneel ten opzichte van de oorspronkelijke Overeenkomst en te allen tijde binnen de grenzen van de Aanbestedingswet 2012 en het Europese aanbestedingsrecht te blijven.

De toepassing van de herzieningsclausule moet voldoen aan Europese en nationale aanbestedingsregels om te waarborgen dat de aard van de Overeenkomst op een rechtmatige manier wordt aangepast.

## 1.7 Communicatie

Namens de Gegadigde/Inschrijver moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen, welke de organisatie mag vertegenwoordigen.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt **alleen** via TenderNed plaats.

De centrale contactpersoon namens de gemeente Den Helder is:

- Z. Smerk, team Financiën

Het is niet toegestaan andere medewerkers dan de genoemde contactpersoon van of namens de gemeente Den Helder over deze aanbesteding te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

De Gegadigde mag de gegevens die door de gemeente Den Helder in deze Offerteaanvraag ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

### 1.7.1 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de uitvoering van de Overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

## 1.8 Vertrouwelijkheid

De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door de gemeente Den Helder als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.

De Inschrijver mag de gegevens die de gemeente Den Helder haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door de gemeente Den Helder verstrekte informatie.

Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder, is niet toegestaan.

## 1.9 Planning en termijnen

In onderstaande tabel is de planning opgenomen van deze aanbestedingsprocedure. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door de gemeente Den Helder. Hierover wordt u dan tijdig geïnformeerd. De wettelijk verplichte minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

| Planning                                                                     | Datum      |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Publicatie Offerteaanvraag TenderNed                                         | 18-09-2026 |
| Indienen vragen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen tot uiterlijk 10:00 uur | 05-10-2026 |
| Versturen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen                               | 19-10-2026 |
| Indienen vragen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen tot uiterlijk 10:00 uur | 26-10-2026 |
| Versturen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen                               | 02-11-2026 |
| Sluiting Inschrijving termijn tot uiterlijk 10.00 uur                        | 20-11-2026 |
| Opening Inschrijvingen                                                       | 20-11-2026 |
| Gesprekken                                                                   | 30-11-2026 |
| Verzending mededeling gunningsbeslissing                                     | 08-12-2026 |
| 'Stand still' (Alcatel) termijn                                              | 20 dagen   |
| Definitieve gunning                                                          | 29-12-2026 |
| Beoogde ingangsdatum Overeenkomst                                            | 01-01-2027 |

## 1.10 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

De gemeente Den Helder heeft de keuze gemaakt om de gehele aanbestedingsprocedure via TenderNed te laten verlopen. Voor meer informatie over aanbesteden via TenderNed wordt verwezen naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Indien er naar aanleiding van de aanbestedingsstukken vragen zijn, kunnen deze **alleen** via de vragenmodule in TenderNed uiterlijk tot **5 oktober 2026 om 10.00 uur** aan de gemeente Den Helder kenbaar worden gemaakt. Vragen die op een andere wijze dan via TenderNed worden gesteld (schriftelijk, per e-mail, telefonisch etc.), zullen niet in behandeling worden genomen en niet worden beantwoord. Vragen die na genoemde deadline worden ingediend, zullen eveneens niet in behandeling worden genomen.

De gemeente Den Helder verzoekt u niet meerdere vragen bij elkaar te zetten maar elke vraag duidelijk en als aparte vraag te vermelden. De vragen worden beantwoord in een 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen die via de vragenmodule in TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden.

Na de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen volgt nog een mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen aan de hand van de gegeven antwoorden van de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen. Alleen vragen die betrekking hebben op de in de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden worden beantwoord. U kunt geen nieuwe vragen stellen, deze worden niet beantwoord. Eerdere vragen die in de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen reeds zijn beantwoord, zullen niet meer worden beantwoord. De verduidelijkingsvragen kunnen **alleen** via de vragenmodule in TenderNed uiterlijk tot **26 oktober 2026 om 10.00 uur** aan de gemeente Den Helder kenbaar worden gemaakt. Vragen die op een andere wijze dan via TenderNed worden gesteld (schriftelijk, per e-mail, telefonisch etc.), zullen niet in behandeling worden genomen en niet worden beantwoord. Vragen die na genoemde deadline worden ingediend, zullen eveneens niet in behandeling worden genomen.

De vragen worden beantwoord in een 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen, welke via de vragenmodule in TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden.

De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

### 1.11 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een Inschrijving in te dienen verklaren Inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze Offerteaanvraag is omschreven. Kan een Inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan moet deze Inschrijver de gemeente Den Helder hierop attenderen. Dit kan via het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen of - indien de laatste Nota van Inlichtingen reeds is gepubliceerd - via de berichtenmodule in TenderNed, in beide situaties vóór het indienen van de Inschrijving. De gemeente Den Helder zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en Inschrijvers die de gemeente Den Helder hierop niet tijdig attenderen kunnen de gemeente Den Helder op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en/ of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. Eventuele tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden komen in dat geval ook niet voor rekening en risico van de gemeente Den Helder.

#### 1.11.1 Klachten

Als u klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kan u uw klacht indienen door het formulier in te vullen in de volgende link: <https://www.denhelder.nl/klachtbijaanbesteding>. Naast het klachtenformulier kan u hier ook de klachtenprocedure inkoop en aanbestedingen inzien.

#### 1.11.2 Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland, Postbus 1621, 2003 BR Haarlem.

### 1.12 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze Offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Gegadigden, Inschrijvers en/of de geselecteerde Inschrijver ontvangen van de gemeente Den Helder geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een Inschrijving.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsisico van het aanbestedingstraject kan de gemeente Den Helder – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de gemeente Den Helder op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de gemeente Den Helder gerechtigd om de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De gemeente Den Helder kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

## 2 Eisen aan de Inschrijving

### 2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingediend, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Door een Inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.

De Inschrijving moet als volgt worden aangeboden:

- Volgens de bepalingen in dit hoofdstuk;
- Voorzien van alle in deze Offerteaanvraag gevraagde onderdelen;
- In overeenstemming met de inhoud van deze Offerteaanvraag en de op TenderNed gepubliceerde bijlagen, aanbestedingsdocumenten en Nota('s) van Inlichtingen.

De Inschrijving dient uiterlijk op **20 november 2026 om 10.00 uur** te zijn ingediend en in bezit te zijn van de gemeente Den Helder.

Inschrijvingen kunnen **alleen** worden ingediend via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Ook te laat ingediende inschrijvingen (uiterlijk 20 november 2026 om 10.00 uur die via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring, berust volledig bij de Inschrijver.

De Inschrijving moet qua samenstelling zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in het stukkenoverzicht (zie hoofdstuk 8). Wij verzoeken u voor interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de stukken die u voor uw Inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam.

Het is **niet** toegestaan andere informatie, waaronder aanbestedingsbrieven etc., dan hetgeen waarom in deze Offerteaanvraag is gevraagd bij de Inschrijving te voegen.

### 2.2 Voorwaarden Inschrijving

#### 2.2.1 Ondertekening

Alle onderdelen van de Inschrijving moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen. De Inschrijving moet worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Dit dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zoals geëist in paragraaf 3.3.1.

#### 2.2.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 9 maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan de gemeente Den Helder verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding over deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop vonnis is gewezen.

#### 2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een Inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is deze Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.2.4 Onderhandeling

De gemeente Den Helder voert bij gunning geen onderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt een Inschrijving uit te brengen.

## 2.2.5 Voorbehoud tot herstel

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De gemeente Den Helder heeft **geen** verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de gemeente Den Helder gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

De onderstaande zaken worden beschouwd als niet-herstelbare fouten (voor zover van toepassing en niet-uitputtend):

- Het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad zoals omschreven in de toelichting behorende bij het prijzenblad;
- Het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) toelichting(en) op het gunningscriterium kwaliteit, tenzij anders is bepaald;
- Wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

## 3 Eisen aan de Inschrijver

### 3.1 Algemeen

Dit hoofdstuk gaat over de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waar de Inschrijver aan moet voldoen. Deze zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de gemeente Den Helder de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

### 3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de gemeente Den Helder van belang zijn. De gemeente Den Helder zal een Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.86 en voor zover door de gemeente Den Helder deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument artikel 2.87 (en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De Inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

#### **Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:**

U dient als Inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Dit kan middels een volmacht, maar dan dient u daar de volmacht van bij te voegen in uw Inschrijving. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat bij de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed.

#### **Combinatie**

Bij Inschrijving door een Combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de Combinatie. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie dient het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

#### **Onderaannemers**

Door in te zetten onderaannemers dient tevens het UEA separaat ingevuld en ondertekend te worden.

### 3.3 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de Inschrijver dat deze uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden aan de inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning verschillende bewijsstukken gevraagd ter verificatie. Op verzoek van de gemeente Den Helder moeten deze bewijsstukken binnen 5 werkdagen aan de gemeente Den Helder worden overlegd na voorlopige gunning of na een verzoek hiertoe.

#### 3.3.1 Uittreksel Handelsregister

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Binnen Nederland

vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat de stukken van de Inschrijving rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe volgens het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd persoon. Een inschrijving is dus **alleen** rechtsgeldig wanneer deze volledig is ingediend en door de bevoegd persoon ondertekend. De naam van de bevoegde persoon moet voorkomen op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of eventueel andere bijgevoegde uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel van een bovenliggende BV, Stichting of Holding. Een apart opgestelde volmacht van de in het uittreksel van de kamer van Koophandel genoemd bevoegde persoon volstaat ook.

### **Bewijs bij Inschrijving**

Elke Inschrijver dient bij de inschrijving als bewijs een uittreksel van de KvK in te dienen, dat niet ouder is dan 6 maanden voor sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving, zo nodig voorzien van een bevoegdelijk ondertekende en adequate volmacht.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) wordt de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend. Daarnaast wordt een deelnemer van het samenwerkingsverband gevolmachtigd door alle andere leden ervan om rechtsgeldig te handelen en ondertekenen namens het gehele samenwerkingsverband en wordt door **iedere** deelnemer een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel overlegd.

### **3.3.2 Gedragsverklaring Aanbesteden**

De inschrijver dient een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te kunnen overleggen op verzoek van de gemeente Den Helder. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Hou er rekening mee dat de doorlooptijd voor het verkrijgen van een GVA tot 8 weken kan duren. Inschrijvers wordt daarom nadrukkelijk geadviseerd om tijdig een aanvraag in te dienen.

### **Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver**

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek daartoe van de gemeente Den Helder de GVA te kunnen overleggen. Deze verklaring dient bij inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar te zijn.

### **3.3.3 Verklaring betalingsgedrag**

De Inschrijver dient een Verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

### **Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver**

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek daartoe van de gemeente Den Helder deze verklaring te kunnen overleggen. Deze verklaring dient bij inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden te zijn.

### **3.3.4 Verbod Russische betrokkenheid**

Op deze aanbestedingsprocedure is de geldende Europese sanctieregelgeving van toepassing. In het bijzonder wordt verwezen naar Artikel 5 duodecies van de EU Verordening nr. 833/2014 inzake beperkende maatregelen naar aanleiding van acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren. De gemeente Den Helder sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- a) een opdrachtnemer (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie), (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) gevestigd zijn in Rusland;

- b) een opdrachtnemer (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie), rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) Een onderneming, een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) Er onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen van de hierboven benoemde situaties op zijn onderneming van toepassing zijn. In het geval de gemeente Den Helder op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De gemeente Den Helder is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de inschrijver.

### 3.4 Geschiktheidseisen

In deze paraaf worden de geschiktheidseisen geschetst die van toepassing zijn waaraan de Inschrijver moet voldoen. Inschrijver dient op de dag van de inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

#### 3.4.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Bij deze aanbestedingsprocedure worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht aan de Inschrijver.

##### 3.4.1.1 Verzekering

De Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.250.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

#### **Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver**

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat en Overeenkomstig de voorwaarden van deze Offerteaanvraag verzekerd is. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek van de gemeente Den Helder een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

#### 3.4.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

##### 3.4.2.1 Ervaringseisen

De gemeente Den Helder hecht er veel waarde aan dat de Inschrijver over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van het implementeren van een datafundament beschikt. De Inschrijver dient middels een referentie van vergelijkbare aard aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken. Uit de referentie blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Ervaring met het succesvol implementeren van een datafundament "Software as a service", bij een publieke organisatie, ten behoeve van extractie, vertaling/verwerking/integratie, opslag, analyse en beschikbaar stellen van data.

De gemeente Den Helder stelt daarbij de volgende eisen:

- Per kerncompetentie moet één referentieopdracht worden gegeven die qua aard en omvang gelijkwaardig is, meer specifiek:
  - De omvang/waarde van de opdracht per jaar is minimaal: € 369.000
  - De opdracht is gerealiseerd door het leveren van en implementeren van een datafundament die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het Programma van Eisen.
- De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan drie (3 jaar) gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.
- U mag een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- Indien u een opdracht in combinatie heeft uitgevoerd met anderen, geef dan aan welk deel van de opdracht u heeft uitgevoerd.

### **Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving**

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van **bijlage 2**. U hoeft deze bij het indienen van uw inschrijving niet te laten ondertekenen. De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na het verzoek van de gemeente Den Helder daartoe een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring in te dienen. Dit mag door het format door de referent te laten ondertekenen of door een eigen tevredenheidsverklaring te gebruiken. Wanneer een eigen tevredenheidsverklaring wordt gebruikt mag deze geen tegenstrijdige informatie met de afgegeven referentie bevatten.

### **3.4.2.2 Certificeringen**

#### **3.4.2.2.1 ISO 9001:2015**

Inschrijver moet aantonen dat hij beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem op basis van de norm ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van de dienst. Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. Door het indienen van de UEA verklaart u hierover te beschikken.

### **Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver**

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek daartoe van de gemeente Den Helder een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van het ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, dat op de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig is.

## 3.5 Uitvoeringseisen

### 3.5.1 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De gemeente Den Helder kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet 2012 aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De gemeente Den Helder meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

### 3.5.2 Wet BIBOB

De gemeente Den Helder heeft het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst, conform de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB), een integriteitsonderzoek uit te voeren. Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van integriteitsrisico en om te onderzoeken of er (vermoedens van) criminele activiteiten zijn die een risico vormen voor de uitvoering van de opdracht.

#### **Informatie over de BIBOB-toets**

Indien de gemeente Den Helder overgaat tot het uitvoeren van een BIBOB-toets, zal de Inschrijver/Opdrachtnemer gevraagd worden aanvullende informatie te verstrekken. Dit kan onder meer betrekking hebben op de Inschrijver zelf, zeggenschaphebbenden, vermogensverschaffers en/of zakelijke samenwerkingsverbanden. De Inschrijver is verplicht om volledige medewerking te verlenen aan deze toets.

#### **Beoordeling en gevolgen**

Als uit het BIBOB-onderzoek blijkt dat er sprake is van integriteitsrisico's, kan de gemeente Den Helder besluiten de inschrijving te weigeren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure of de Overeenkomst te ontbinden. De Inschrijver/Opdrachtnemer ontvangt in dat geval een schriftelijke kennisgeving van het besluit, inclusief een toelichting op de afwijzingsredenen.

#### **Verantwoordelijkheid Inschrijver**

De Inschrijver/Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en volledig aanleveren van alle gevraagde informatie in het kader van de BIBOB-toets op eerste verzoek. Indien er aanwijzingen zijn dat Inschrijver/Opdrachtnemer geen of onvoldoende medewerking verleent, kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure of ontbinding van de Overeenkomst. De Inschrijver/Opdrachtnemer ontvangt in dat geval een schriftelijke kennisgeving van het besluit, inclusief een toelichting op de afwijzingsredenen.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich met bovenstaande akkoord. De gemeente Den Helder is niet aansprakelijk voor negatieve financiële gevolgen voor ondernemer of andere zakelijk gerelateerde partijen, ontstaan door weigering of ontbinding.

## 3.6 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

### 3.6.1 Eén keer inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband), hetzij als derde (bijvoorbeeld als Onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan worden de betreffende inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

#### *Inschrijven binnen één concern*

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure. Het is wel toegestaan om als Onderaannemer voor meerdere Hoofdaannemers te werken.

### 3.6.2 Samenwerkingsverband (Combinatie)

Inschrijvers zijn gerechtigd gezamenlijk in te schrijven als combinatie, consortium of ander samenwerkingsverband van twee of meer ondernemingen (hierna: Combinatie).

Bij de Inschrijving dienen alle deelnemers aan de Combinatie (Combinanten) te worden benoemd. Tevens dient te worden aangegeven welke Combinant als penvoerder optreedt, bevoegd is de Combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en gedurende de aanbestedingsprocedure en – indien van toepassing – gedurende de uitvoering van de overeenkomst fungeert als enig aanspreekpunt voor de gemeente Den Helder.

Indien de opdracht aan de Combinatie wordt gegund, zijn alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

Iedere Combinant dient afzonderlijk te voldoen aan de toepasselijke uitsluitingsgronden en dient, voor zover vereist, afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en alle overige in deze offerteaanvraag gevraagde verklaringen en bewijsstukken in te dienen.

Daarnaast dient de Combinatie de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 3 – Verklaring samenwerkingsverband (Combinatie)** bij de Inschrijving te voegen.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om voorafgaand aan de gunning te verlangen dat de Combinanten hun samenwerking formaliseren in een juridisch bindende samenwerkingsovereenkomst, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor een goede uitvoering van de Overeenkomst.

### 3.6.3 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en deze dient bij uw Inschrijving ingediend te worden. Gelijktijdig met het indienen van de bewijsmiddelen dient Inschrijver conform artikel 2.94 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de gemeente Den Helder.

### 3.6.4 Hoofd-onderaannemerschap

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van (een deel van) de opdracht gebruik maakt van één of meerdere Onderaannemers, wordt de Inschrijver als Hoofdaannemer aangemerkt.

De Hoofdaannemer is jegens de gemeente Den Helder volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de correcte, tijdige en volledige uitvoering van de opdracht, ongeacht welke en de mate waarin werkzaamheden aan onderaannemers zijn uitbesteed.

De Inschrijver dient in zijn inschrijving volledig en naar waarheid op te geven welke Onderaannemers worden ingezet, inclusief de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden van deze opdracht.

U dient **bijlage 4**, Verklaring Hoofd-/onderaanneming, aan uw Inschrijving toe te voegen waarin wordt aangetoond dat de Hoofdaannemer daadwerkelijk over de mensen, kennis en middelen van de Onderaannemer kan en zal gaan beschikken bij de uitvoering van de opdracht. Tevens verklaart u hiermee akkoord te gaan met de bepalingen in de verklaring. De inzet van Onderaannemers ontslaat de Hoofdaannemer op geen enkele wijze van zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst.

Het toevoegen, vervangen of wijzigen van Onderaannemers na inschrijving of gunning is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder.

Wanneer u bij de inschrijving verklaart voor de uitvoering van de opdracht geen gebruik te maken van Onderaanneming of op het moment van inschrijving is nog niet bekend wie als Onderaannemer zal optreden, is dat bij de ingangsdatum van de Overeenkomst dan wel gedurende de looptijd van de Overeenkomst alleen mogelijk, als de gemeente Den Helder na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, hiermee heeft ingestemd. De gemeente Den Helder kan het verzoek weigeren.

#### Bewijs bij Inschrijving

Elke Inschrijver dient bij de inschrijving **bijlage 4**, Verklaring Hoofd-/onderaanneming, **Deel 1**, in te dienen. U moet hierop aangeven of u wel of geen gebruik maakt van één of meerdere Onderaannemers bij uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek van de gemeente Den Helder Deel 2 van bijlage 4, Verklaring Hoofd-/onderaanneming volledig in te vullen en aan de gemeente Den Helder toe te sturen samen met de eventueel andere gevraagde bewijsstukken.

## 4 Gunningscriteria

### 4.1 Algemeen

Om de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) te kunnen bepalen is bij deze aanbestedingsprocedure gekozen om het criterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding te hanteren. In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de EMVI wordt vastgesteld. In paragraaf 4.2 wordt het gunningscriterium Prijs nader toegelicht, in paragraaf 4.3 het gunningscriterium Kwaliteit.

Alle criteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor een eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de Inschrijving. Het is niet toegestaan de beantwoording van meerdere gunningscriteria samen te voegen in één document. Elk onderscheiden (sub)gunningscriterium moet als apart document worden toegevoegd als onderdeel van de inschrijving.

De volgende gunningscriteria en maximaal te verdienen punten worden gehanteerd:

| 4.2 Gunningscriterium Prijs                         |                                           | Maximum te behalen punten |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| 4.2                                                 | Prijs (bijlage 5)                         | 20                        |
| 4.3 Gunningscriterium Kwaliteit                     |                                           | Maximum te behalen punten |
| 4.3.1                                               | Subgunningscriterium Aanpak Implementatie | 28                        |
| 4.3.2                                               | Subgunningscriterium Aanpak migratie      | 32                        |
| 4.3.3                                               | Subgunningscriterium Innovatie            | 12                        |
| 4.3.4                                               | Subgunningscriterium Datasoevereiniteit   | 8                         |
| <b>Maximaal te behalen punten Prijs + Kwaliteit</b> |                                           | <b>100 punten</b>         |

### Toelichtingsgesprek

In het kader van de beoordeling van de inschrijvingen wordt op **30 november 2026** (tussen 09.00 en 17.00 uur) een toelichtingsgesprek georganiseerd.

Het gesprek zal digitaal plaatsvinden en heeft een maximale duur van één uur en is uitsluitend bedoeld als toelichting op de door de inschrijver schriftelijk verstrekte beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria 4.3.1 en 4.3.2.

Tijdens het gesprek krijgt de inschrijver de gelegenheid om de schriftelijke beantwoording nader toe te lichten, te verduidelijken en eventuele vragen van de aanbestedende dienst hierover te beantwoorden. Het gesprek biedt nadrukkelijk geen gelegenheid om de inschrijving inhoudelijk te wijzigen of nieuwe informatie toe te voegen die niet reeds uit de inschrijving voortvloeit.

De toelichting die tijdens het gesprek wordt gegeven, kan worden betrokken bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria 4.3.1 en 4.3.2 en kan derhalve van invloed zijn op de toe te kennen scores voor deze criteria.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens het gesprek gerichte vragen te stellen ter verduidelijking van de schriftelijke beantwoording (uitsluitend over de te beoordelen punten).

## 4.2 Gunningscriterium Prijs

### Algemene voorwaarden indienen prijzen

U dient in uw Inschrijving een aantal prijzen/tarieven te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van het format van **bijlage 5**, prijzenblad.

Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente Den Helder in verhouding tot de uit te voeren opdracht en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de gemeente Den Helder – na verificatie – terzijde leggen. Inschrijver zal in een dergelijke situatie om een toelichting gevraagd worden. Indien deze toelichting niet overtuigt, heeft de gemeente Den Helder het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.

Toelichting op het prijzenblad:

- U moet voor uw prijzen/tarieven alleen gebruik maken van het prijzenblad van de gemeente Den Helder.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Uw prijzen/tarieven zijn realistisch en marktconform. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Uw prijzen/tarieven zijn in euro's tot op 2 decimalen achter de komma.
- De door u in uw Inschrijving te stellen prijzen/tarieven dienen in euro's, exclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten voor zaken – maar niet limitatief - als de uitvoering, nazorg, overhead, heffingen/belastingen, overleg, rapportages, verzekeringen, reis- en verblijfskosten, helpdesk/ondersteuning e.d. te zijn, die gemaakt moeten worden om de opdracht volledig te kunnen uitvoeren en zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten Programma van Eisen en gunningscriteria.
- Het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoen van deze kosten.
- Prijzen/tarieven mogen gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden geïndexeerd.
- Prijzen mogen 1 x per jaar worden geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2028.
- Voor het indexeren van de prijzen/tarieven wordt het volgende indexcijfer gebruikt: Het door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) vastgestelde indexcijfer, voor "Zakelijke en ICT-dienstverlening", onder: "IT-dienstverlening", (2015=100) dan wel de opvolger daarvan.

Indexering geschiedt volgens de navolgende formule:

$$\bullet \text{ Indexeringspercentage} = (P1 - P0)/P0 * 100,0 = \dots \%$$

P0 = het indexcijfer van de maand, voorafgaand aan het kwartaal waarin de raamovereenkomst is gesloten.

P1 = het indexcijfer van de maand, voorafgaand aan het kwartaal waarin de prijzen / tarieven mogen worden geïndexeerd

Voor het gunningscriterium Prijs kan maximaal 20 punten worden behaald. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijg het maximum aantal te behalen punten. Het aantal punten van elke volgende Inschrijver wordt berekend aan de hand van de onderstaande formule waarbij op 2 decimalen achter de komma wordt afgerond.

$$\text{Score Inschrijver} = (\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver}) \times \text{het maximaal aantal punten}$$

*Fictief voorbeeld: De laagste inschrijfprijs die is ingediend is € 210.000. De inschrijver met deze inschrijfprijs krijgt het maximum aantal te behalen punten van 20. De inschrijver met een inschrijfprijs van € 245.000 krijgt dan 17.14 punten (210.000 / 245.000 x 20 17.14). Zo wordt voor elke inschrijver het puntenaantal bepaald.*

### 4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordelingscommissie beoordeelt elke inschrijving aan de hand van de in dit hoofdstuk onderscheiden subgunningscriteria. Voor elk gunningscriterium kan een bepaald aantal punten worden behaald. De inschrijver met het hoogste aantal punten, nadat het aantal behaalde punten op alle gunningscriteria (prijs en kwaliteit) zijn opgeteld, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Per subgunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een oordeel toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van het oordeel wordt een score toegerekend voor elk subgunningscriterium door het percentage dat bij een oordeel hoort te verrekenen met het maximaal aantal te behalen punten voor dat betreffende subgunningscriterium.

*Voorbeeld: inschrijver A krijgt voor een subgunningscriterium een goed als oordeel. Dat betekent 80% van het maximum aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. Stel dat 20 punten maximaal te behalen was (dat had inschrijver gekregen bij een uitstekend als beoordeling), dan krijgt deze inschrijver bij een goed als beoordeling 80% van 20 punten is 16 punten) etc.*

Er wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Scoretabel gunningscriteria

| Oordeel     | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | % van maximaal te behalen punten |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Uitstekend  | De toelichting overtreft de verwachtingen en is zeer volledig. Aspecten zijn zeer sterk uitgewerkt en onderscheidend. De onderbouwing is zeer sterk. De inhoud sluit naadloos aan op de behoefte en levert aantoonbare, substantiële meerwaarde voor de gemeente Den Helder. De inschrijver toont een uitstekend begrip van zowel de context als de doelstellingen van de opdracht. De toelichting is zeer concreet, specifiek, onderbouwd en realistisch (is SMART uitgewerkt). | 100%                             |
| Goed        | De toelichting voldoet aan de gestelde eisen, deze is volledig en consistent. De inhoud sluit goed aan op de behoefte, er is een heldere onderbouwing. De aanpak is logisch, samenhangend en goed uitvoerbaar. De inschrijver toont een goed begrip van de opdracht en context. De toelichting is SMART uitgewerkt. Er is geen sprake van aantoonbare meerwaarde.                                                                                                                | 75%                              |
| Voldoende   | De toelichting voldoet aan de basisverwachtingen en gestelde eisen. De uitwerking is correct en bruikbaar, maar overwegend standaard en biedt een redelijke samenhang. De inschrijver toont voldoende begrip van de opdracht om deze naar verwachting uit te voeren. De toelichting is voldoende concreet en realistisch maar niet overal even specifiek, concreet en/of realistisch (niet overal SMART uitgewerkt). De uitvoerbaarheid is aannemelijk.                          | 50%                              |
| Onvoldoende | De toelichting voldoet beperkt aan de gestelde eisen. Verschillende aspecten zijn onvolledig of globaal toegelicht. Er is beperkte samenhang. De toelichting is beperkt SMART uitgewerkt. De toelichting is niet altijd specifiek, meetbaar en schiet tekort op meerdere essentiële onderdelen of                                                                                                                                                                                | 30%                              |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|        | aspecten zijn onvoldoende uitgewerkt. Er is sprake van significante onduidelijkheden, onvoldoende onderbouwing en een gebrekkig inzicht in de opdracht.                                                                                                                                        |    |
| Slecht | De toelichting voldoet niet aan de gestelde eisen. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn niet te beoordelen. Er is geen inhoudelijke beantwoording, aspecten komen niet aan bod. De toelichting is niet realistisch, niet concreet, niet toetsbaar. De toelichting is niet SMART uitgewerkt. | 0% |

#### 4.3.1 Subgunningscriterium Aanpak implementatie

Omdat het contract met de huidige leverancier afloopt is de deadline voor het volledig operationeel opleveren van de oplossing voor de organisatie 1 april. Het doel is dan op klaar te zijn voor migratie, nieuwe datastromen te creëren en informatieproducten te ontwikkelen. Hiervoor in het implementatieplan zekerheden.

De Opdrachtgever hecht natuurlijk waarde aan een kwalitatief goede implementatie. Hieraan ligt een plan ten grondslag waarin tenminste is opgenomen:

- planning met mijlpalen,
- te leveren benodigde documentatie en handleidingen (in Nederlandse taal),
- risico analyse en beheersmaatregelen,
- te leveren capaciteit vanuit de Opdrachtgever (zowel technische als functionele ondersteuning bij implementaties),
- Te leveren capaciteit van de Opdrachtnemer voor support en nazorg (projectleider, consultant en voldoende mankracht om de planning te realiseren) gebaseerd op eerdere implementaties en ervaringen.
- De aandacht voor verandermanagement en adoptie van de Oplossing.

De Opdrachtgever zoekt een ervaren partner die de Organisatie tijdens de implementatie actief ontzorgt, maar in samenspraak voorbereidt en tegelijkertijd kennis overdraagt om zelfredzaamheid te vergroten. De werkzaamheden omvatten de implementatie van de Oplossing, migratie, functionele inrichting en het opleiden van gebruikers. De kosten hiervan zijn opgenomen in het prijzenblad.

- A. Beschrijf in één Plan van Aanpak op welke manier de Opdrachtnemer de Organisatie ondersteunt bij de implementatie werkzaamheden. Ga hierbij in op de werkzaamheden die noodzakelijk zijn om met de aangeboden software werkend te krijgen (technische implementatie) en de werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de software in te richten en uit te rollen (functionele implementatie). Neem in uw aanpak eerdere implementatie ervaringen mee.
- B. Beschrijf daarnaast welke activiteiten door de Organisatie uitgevoerd moeten worden. Geef deze werkzaamheden in tijd in een planning weer voor Organisatie en Opdrachtnemer.
- C. Beschrijf op welke manier de opdrachtnemer zorgdraagt voor verandermanagement en zelfredzaam worden van de organisatie.
- D. Beschrijf op welke trainingen en instructies worden verzorgd en op welke manier dit wordt gedaan.
- E. Beschrijf welke dienstverlening de opdrachtnemer nog meer kan leveren om de organisatie te ondersteunen bij het gebruik van de software.

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 28 punten worden verdiend. Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag u maximaal 6 pagina's, A4, enkelzijdig, lettertype 10 Arial, gebruiken. Het is toegestaan afbeeldingen, tabellen e.d. op te nemen. Hou er rekening mee dat deze goed leesbaar moeten zijn voor de leden van de beoordelingscommissie. Het is niet toegestaan om linkjes naar bijvoorbeeld een website of internetpagina op te nemen voor (aanvullende) informatie.

Bij het beoordelen let het beoordelingsteam op:

- De compleetheid van het gegeven antwoord;
- De bewezen ervaring van de opdrachtnemer;
- Het realisme van de beschreven aanpak;
- Mate waarin de organisatie ontzorgd wordt;
- De diversiteit van de aangeboden dienstverlening;
- De mate van aandacht voor verandermanagement.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

#### 4.3.2 Subgunningscriterium Aanpak migratie

De Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid neemt voor de migratie en de conversie van de beschreven dashboards, informatieproducten en rapportages (zoals opgenomen in Bijlage 15: Toelichting informatieproducten en Bijlage 14: Indicatief overzicht huidige informatieproducten). Voor de opdrachtgever wordt de balans tussen kwaliteit en doorlooptijd als een uitdaging gezien. Enerzijds wil deze niet te lang twee omgevingen naast elkaar hebben draaien. Anderzijds moet de business wel op een goede wijze ondersteund blijven en de kwaliteit van de data hoog zijn.

Ook wordt de inventarisatie van de huidige informatieproducten, dashboards en rapportages met bijbehorende onderliggende bedrijfslogica als uitdaging gezien. De opdrachtgever verwacht dat er het nodige kan worden opgeschoond en samengevoegd. De bijlage geeft een indicatief overzicht van de huidige in gebruik zijnde informatieproducten. Opdrachtgever verwacht dat de opdrachtnemer in samenspraak suggesties doet voor de optimalisatie tijdens het migratietraject.

- A. Geef aan op welke manier u de conversie verricht. Ga hierbij in ieder geval in op de volgorde en prioritering in de migratie van de huidige situatie en informatieproducten.
- B. Geef aan of u de migratie zelf uitvoert of werkt met een partner. Beschrijf in geval van samenwerking met een partner hoe u dat doet, wie wat doet en welke afspraken daarover zijn gemaakt.
- C. Beschrijf vanuit de ervaring de uitdagingen en risico's betreffende de migratie en conversie in het algemeen en van persoonsgegevens in het bijzonder en geef aan hoe deze geminimaliseerd worden en uitdagingen aangepakt worden.
- D. Beschrijf de plek van de uitvoering van proefconversies in de aanpak van de migratie.
- E. Geef aan wat de verwachte planning is van de conversie uitgaande van de in de bijlage opgenomen dashboards, rapportages en informatieproductie.
- F. Beschrijf de voorwaarden waaraan Opdrachtgever moet voldoen om de migratie succesvol en soepel te organiseren en te laten verlopen. Denk hier onder meer aan wat de Opdrachtgever aan moet leveren, het moment waarop deze dit moet aanleveren en op welke locatie. Ga daarnaast in op de termijn of het aantal dagen waarbinnen Opdrachtgever de testmigratie moet testen.

Geef hierbij aan wat de verwachte kosten zijn van de beschreven migratie en conversie in het prijzenblad (deze prijs wordt in het prijzenblad uitgevraagd)

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 32 punten worden verdiend. Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag u maximaal 6 pagina's, A4, enkelzijdig, lettertype 10 Arial, gebruiken. Het is toegestaan screenshots of afbeeldingen ter onderbouwing van uw toelichting apart toe te voegen als bijlage (niet meer dan 2 A4). Hou er rekening mee dat deze goed leesbaar moeten zijn

voor de leden van de beoordelingscommissie. Het is niet toegestaan om linkjes naar bijvoorbeeld een website of internetpagina op te nemen voor (aanvullende) informatie.

Bij het beoordelen let het beoordelingsteam op:

- De compleetheid van het gegeven antwoord;
- De verwachte tijdsinspanning per type informatieproduct (voor de opdrachtnemer);
- De verwachte looptijd om de huidige situatie om te zetten (op basis van het overzicht van de huidige in gebruik zijnde informatieproducten in **bijlage 14**)
- De blijk van praktische ervaring met eerdere migraties;
- De volledigheid van het migratieplan, gelet op het draaiende houden van het oude en nieuwe Oplossing in combinatie met de geleverde dienstverlening vanuit Opdrachtnemer tijdens implementatie;
- De mate waarin er aandacht is voor het beheersen van risico's;
- Mate waarin de organisatie ontzorgd wordt tijdens de migratie.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

#### 4.3.3 Subgunningscriterium: Innovatie

De Opdrachtgever vindt het belangrijk om een Opdrachtnemer te vinden die constant in ontwikkeling is en blijft innoveren, zoals het blijven inspelen op het gebied van technologie. De Opdrachtgever laat zich graag verrassen door Inschrijvers en zoekt naar innovaties op het gebied van dienstverlening, efficiënt werken en het verbeteren van datakwaliteit. Een voorwaarde is dat deze innovaties onderdeel zijn van het aanbod en binnen twee jaar gerealiseerd worden.

Gedurende de contractduur zoekt de Opdrachtgever een partner die meedenkt en constant ontwikkelt, persoonlijk contact met de Opdrachtnemer is voor de organisatie belangrijk. Op deze manier ontstaat een duurzame samenwerking tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

- A. Beschrijf per thema de grootste innovatie die onderdeel is van het aanbod en binnen twee jaar wordt gerealiseerd:
  - a. Dienstverlening (aan de Opdrachtgever)
  - b. Efficiënt werken
  - c. Datakwaliteit
- B. Beschrijf de langetermijnvisie op het datagedreven werken en geef aan hoe de Opdrachtgever hierbij wordt betrokken.
- C. Beschrijf concreet op welke manier nu binnen de Oplossing en het leveren ervan a.i. wordt toegepast bij andere opdrachtgevers en hoe de Opdrachtgever hiervan kan profiteren.

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 12 punten worden verdiend. Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag u maximaal 3 pagina's, A4, enkelzijdig, lettertype 10 Arial, gebruiken. Het is toegestaan afbeeldingen, tabellen e.d. op te nemen. Hou er rekening mee dat deze goed leesbaar moeten zijn voor de leden van de beoordelingscommissie. Het is niet toegestaan om linkjes naar bijvoorbeeld een website of internetpagina op te nemen voor (aanvullende) informatie.

Bij het beoordelen let het beoordelingsteam op:

- De compleetheid van het gegeven antwoord;
- De mate van innovativiteit;
- De toegepaste methodiek voor het op orde houden en verbeteren van de datakwaliteit;
- De concreetheid van de gebruikte voorbeelden;
- De duurzaamheid van de Oplossing en de geleverde dienstverlening voor Opdrachtgever

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit subgunningscriterium beoordelen om te

komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

#### 4.3.4 Subgunningscriterium Datasoevereiniteit

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan digitale autonomie en datasoevereiniteit. Daarbij heeft de voorkeur dat IT-diensten worden geleverd door organisaties die volledig onder Europese jurisdictie opereren. De Organisatie streeft ernaar de afhankelijkheid van leveranciers die onder niet-Europese wet- en regelgeving vallen de komende jaren verder te verminderen.

- A. Beschrijf uw mogelijkheden en groeipad om een geheel autonome oplossing te creëren (hieronder verstaan wij bijvoorbeeld een oplossing die diensten van die volledig onder Europese jurisdictie opereren, ook al zijn die aangeboden in de vorm van een 'soevereine' cloud).
- B. Beschrijf op welke wijze beheerrechten binnen uw organisatie zijn ingericht voor de aangeboden ICT-prestatie.
- C. Beschrijf op welke wijze uw organisatie Opdrachtgever vooraf informeert over wijzigingen in de keten van subverwerkers en ketenpartijen.

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 8 punten worden verdiend. Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag u maximaal 4 pagina's, A4, enkelzijdig, lettertype 10 Arial, gebruiken. Het is toegestaan screenshots of afbeeldingen ter onderbouwing van uw toelichting apart toe te voegen als bijlage (niet meer dan 2 A4). Hou er rekening mee dat deze goed leesbaar moeten zijn voor de leden van de beoordelingscommissie. Het is niet toegestaan om linkjes naar bijvoorbeeld een website of internetpagina op te nemen voor (aanvullende) informatie.

Bij het beoordelen letten de organisaties op:

- De compleetheid van het gegeven antwoord;
- De mate waarin duidelijkheid gegeven wordt over de status van de soevereiniteit.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit subgunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

## Beoordeling Inschrijvingen

### 5.1 Algemeen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de Inschrijvers wordt verstrekt.

Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

#### Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de gemeente Den Helder een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van minimaal 7 personen van of namens de gemeente Den Helder. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende medewerkers van de gemeente Den Helder:

1. Adviseur Datagedreven werken
2. I&T adviseur
3. Strategisch informatiemanager
4. Financial controller
5. Business analyst Sociaal Domein
6. Informatieanalist Openbare Orde & Veiligheid
7. Beheerder Cognos

Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een adviseur inkoop.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingssom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

### 5.2 Fasen beoordelingsprocedure

#### Stap 1: Controle volledigheid en conformiteit

Na het openen van de Inschrijvingen en vóór de inhoudelijke beoordeling, vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de gemeente Den Helder of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

#### Stap 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meer Geschiktheidseisen, wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

#### Stap 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De kwaliteitsbeoordeling vindt plaats geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingssom) gebeurt pas na de kwaliteitsbeoordeling. De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen per gunningscriterium op een onafhankelijke manier. De individuele beoordeling van alle beoordelaars worden besproken totdat consensus wordt bereikt over de scores per gunningscriterium.

Per subgunningscriterium staat beschreven (indien van toepassing) in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per subgunningscriterium vindt uitsluitend plaats tot en met het maximumaantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximumaantal vereiste pagina's overschrijdt, wordt het deel dat de overschrijding vormt niet meegenomen in de beoordeling.

#### **Stap 4: Totaalbeoordeling**

Na de kwaliteitsbeoordeling wordt de prijzenbijlage beoordeeld. De EMVI wordt bepaald door het optellen van het aantal punten voor gunningscriterium Prijs en Kwaliteit. De Inschrijving met het hoogste aantal punten is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor de gunning in aanmerking.

##### Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. Indien partijen gelijk eindigen geeft het aantal toegekende punten op subgunningscriterium '4.3.2 aanpak migratie' de doorslag. Is dit ook gelijk, dan geeft het aantal toegekende punten op subgunningscriterium '4.3.1 aanpak implementatie' de doorslag. Als dit ook gelijk is, dan zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

#### **Stap 5: Verificatiegesprek**

Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing kan de gemeente Den Helder de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, uitnodigen voor een verificatiegesprek inzake de door haar ingediende inschrijving. Tijdens het gesprek wordt gesproken over de inschrijving en onderlinge verwachtingen en wordt geverifieerd of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen. Indien tijdens dit gesprek blijkt dat de inschrijving onregelmatigheden bevat, kan de gemeente Den Helder besluiten alsnog deze inschrijving terzijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

### **5.3 Bewijsmiddelen**

Na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht verzocht om binnen vijf (5) werkdagen na dit verzoek de bewijsmiddelen die worden gevraagd te overleggen. Indien blijkt dat aan een of meerdere eisen niet wordt voldaan of niet tijdig wordt aangetoond dat aan alle eisen wordt voldaan wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De gemeente Den Helder vervolgt de aanbestedingsprocedure met de daaropvolgende beste Inschrijver.

## 6 Gunning

### 6.1 Gunningsbeslissing

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht en de afgewezen Inschrijvers krijgen gelijktijdig de mededeling van de gunningsbeslissing toegestuurd. Aan de afgewezen Inschrijver(s) worden de relevante redenen van die beslissing bekend gemaakt. De afgewezen Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om, wanneer ze het niet eens zijn met de motivering voor die reden, binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de gemeente Den Helder over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente Den Helder niet tijdig bereikt en er wordt overgegaan tot definitieve gunning, dient de Inschrijver voor het verstrijken van de in de vorige alinea genoemde termijn van 20 kalenderdagen een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed en aan [inkoop@denhelder.nl](mailto:inkoop@denhelder.nl) te versturen.

Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien de gemeente Den Helder de winnende Inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen naar aanleiding van deze kort geding procedure.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht de gemeente Den Helder de uitkomst van dat kort geding af alvorens over te gaan tot definitieve gunning.

De gunning is pas definitief als er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst is getekend.

Indien de gemeente Den Helder na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak (in eerste aanleg) in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat –ongeacht de vervolgens door de gemeente Den Helder te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie – niet tot enige aansprakelijkheid van de gemeente Den Helder.

#### 6.1.1 Bodemprocedure

In aanvulling op hoofdstuk 4.3, Afdeling 4.3.1, Artikel 4.15, dient een afgewezen Inschrijver binnen een termijn van 6 maanden een bodemprocedure te zijn gestart tegen de gemeente Den Helder indien hij zich door een gunningsbeslissing benadeeld voelt. Deze termijn gaat lopen op de dag na de datum van de verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing.

## 7 Overeenkomst

### 7.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn uitsluitend de GIBIT inkoopvoorwaarden van toepassing. Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de gemeente Den Helder uitdrukkelijk van de hand gewezen. Deze inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als **bijlage 7** bij de aanbestedingsdocumenten.

### 7.2 Boete bij niet nakomen kwalitatieve gunningscriteria

De gemeente Den Helder wenst realistische Inschrijvingen te ontvangen die door Opdrachtnemer in zijn geheel (kunnen) worden nagekomen. Derhalve is in aanvulling op hetgeen is bepaald in de GIBIT inkoopvoorwaarden het volgende bepaald:

Indien de Inschrijver de dienstverlening niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn Inschrijving bij de kwalitatieve gunningscriteria is beschreven, zal de gemeente Den Helder de Inschrijver hiervoor eerst schriftelijk in gebreke stellen en een redelijke hersteltermijn van twee (2) weken bieden.

Indien Inschrijver na deze termijn alsnog niet conform de Inschrijving presteert, verbeurt Inschrijver een direct opeisbare boete, welke als volgt is opgebouwd:

Voor tekortkomingen aangaande de subgunningscriteria 4.3.1 (Aanpak implementatie) en 4.3.2 (Aanpak migratie): een boete van € 200,- per kalenderdag zolang de tekortkoming voortduurt. Voor tekortkomingen aangaande de subgunningscriteria 4.3.3 (Innovatie) en 4.3.4 (Datasoveeriniteit): een eenmalige boete van € 2.000,- per geconstateerde overtreding/tekortkoming.

Boetemaximum en verrekening: Het totaal aan verbeurde boetes op grond van dit artikel is gemaximeerd op € 36.000,- per kalenderjaar.

De verbeurde boetes zullen door de gemeente Den Helder in mindering worden gebracht op de eerstvolgende te betalen factuur. Het verbeuren van deze boetes laat het recht van de gemeente Den Helder om nakoming, ontbinding en/of aanvullende schadevergoeding te vorderen onverlet. Wel zullen verbeurde boetes in mindering worden gebracht op een eventueel uit te keren schadevergoeding, conform de systematiek van de GIBIT.

### 7.3 Overeenkomst

De Overeenkomst bestaat uit de volgende documenten:

- Overeenkomst exclusief bijlage(n);
- Verwerkersovereenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- Aanbestedingsstukken;
- SLA;
- de GIBIT inkoopvoorwaarden
- Inschrijving van Opdrachtnemer;
- Publicatie TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze documenten geldt de rangorde zoals hierboven genoemd.

## 7.4 Ontbinding

Aanvullend op het bepaalde in de GIBIT inkoopvoorwaarden heeft de gemeente Den Helder het recht de Overeenkomst en/of Deelopdrachten met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer te ontbinden indien:

- 1 a) Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht niet (langer) aan de Inschrijver gestelde eisen voldoet;
  - 1 b) Een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt tegen de gemeente Den Helder dan wel een gerechtelijk vonnis is gewezen in verband met de Meervoudig openbare aanbestedingsprocedure die vooraf is gegaan aan de totstandkoming van deze Overeenkomst.
  - 1 c) Bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst gedeeltelijk nietig of vernietigbaar is verklaard (bezien in het licht van artikel 6:265 lid 1 BW; in het licht van alle omstandigheden van het geval is ontbinding gerechtvaardigd bij een tekortkoming van voldoende gewicht).
  - 1 d) De Overeenkomst bij gerechtelijk vonnis is vernietigd.
2. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder a, kan nooit tot schadeplechtigheid van de gemeente Den Helder jegens de Opdrachtnemer leiden.
  3. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder b, c en d dan wel gehele of gedeeltelijke nietigheid of vernietiging van de Overeenkomst kan over en weer nooit tot schadeplechtigheid leiden voor Partijen.

## 7.5 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens van Opdrachtgever.

Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Op basis van de AVG is het verplicht een Verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle Opdrachtnemers die namens opdrachtgever persoonsgegevens verwerken. De Verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen de gemeente Den Helder als Opdrachtgever en hun Opdrachtnemer.

De concept Verwerkersovereenkomst is opgenomen als **bijlage 9**. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden door Opdrachtnemer na definitieve gunning van de opdracht.

## 7.6 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de nummer één Inschrijver in rang wordt de Overeenkomst gesloten. De nummer twee Inschrijver in rang wordt in de zogenaamde wachtkamer geplaatst. Hier staat geen financiële vergoeding tegenover. De Inschrijving van de nummer twee Inschrijver wordt daarmee ‘bevroren’.

De gemeente Den Helder kan besluiten dat de wachtkamerconstructie in werking treedt op het moment dat de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver, om wat voor reden dan ook, binnen 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst voortijdig eindigt. In dat geval kan de gemeente Den Helder besluiten de Overeenkomst vervolgens met de nummer twee Inschrijver te sluiten. De gemeente Den Helder kan ook, zonder dat daarvoor motivering nodig is, besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerconstructie. In beide gevallen zal de gemeente Den Helder hierover zo snel als mogelijk contact opnemen met de nummer twee Inschrijver.

Met de nummer twee Inschrijver wordt direct na het verstrijken van de bezwaartermijn na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing de Wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in **bijlage 10**, afgesloten. In deze Wachtkamerovereenkomst is onder meer opgenomen dat deze nummer twee Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving met 12 maanden vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst met de eerste Inschrijver verlengt.

Op de sluiten Overeenkomst met Inschrijver nummer twee zijn de voorwaarden, waaronder de bepalingen omtrent indexering, van onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing. De looptijd van de Overeenkomst, inclusief optie jaren, is bij toepassing van de wachtkamerconstructie nimmer langer dan de resterende looptijd, inclusief optie jaren, van de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver.

Inschrijvers verklaren zich door ondertekening van bijlage 1 Akkoordverklaringen, akkoord met de wachtkamerconstructie zoals opgenomen in bijlage 10 en kunnen op het moment dat de gemeente Den Helder gebruik maakt van de wachtkamerconstructie hier niet van afzien.

## 8 Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving

Inschrijvers **moeten alle** onderstaande documenten aan de gemeente Den Helder verstrekken als onderdeel van de Inschrijving:

Uw Offerte/Inschrijving moet bestaan uit de volgende documenten:

### 1. Akkoordverklaringen (bijlage 1)

De onderstaande documenten zijn als separate aanbestedingsstukken toegevoegd. Door het ondertekenen van bijlage 1 gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de onderstaande stukken onder a t/m e:

- a. het Programma van Eisen (bijlage 6)
- b. de GIBIT inkoopvoorwaarden (Bijlage 7);
- c. de concept Overeenkomst (bijlage 8);
- d. de Verwerkersovereenkomst (bijlage 9);
- e. de Wachtkamerovereenkomst (bijlage 10).

### 2. Referentie (bijlage 2)

### 3. Verklaring samenwerkingsverband combinatie (bijlage 3)

### 4. Verklaring onderaanneming (bijlage 4)

### 5. Prijzenblad (bijlage 5)

### 6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

### 7. Uittreksel van Inschrijving Kamer van Koophandel

### 8. De beantwoording van de Kwalitatieve Gunningscriteria

***Let op: Alleen Inschrijvingen die volledig en op de juiste wijze zijn ingediend worden in behandeling genomen. Indien de Inschrijving niet volledig en op de juiste wijze is ingediend, kan de gemeente Den Helder besluiten deze niet in behandeling te nemen (zie ook de toelichtingen hierop in deze offerteaanvraag).***

Naast deze offerteaanvraag maken de volgende documenten deel uit van de aanbestedingsstukken en zijn toegevoegd op TenderNed:

Als bijlage 11: Verslag marktverkenning

Als bijlage 12: Visuele platen huidige en toekomstige situatie

Als bijlage 13: Begrippenlijst datafundament

Als bijlage 14: Indicatief overzicht huidige informatieproducten

Als bijlage 15: Toelichting informatieproducten gemeente Den Helder