

Aanbestedingsleidraad

Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare
aanbesteding voor GRC-Tool (Governance, Risk &
Compliance)

Opgesteld door:	Gemeente Sittard-Geleen – Maarten Weverling
Versie:	1.0 Definitief
Versiedatum:	19 oktober 2026
Zaaknummer:	Z/26/955796

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen	4
1.1.1.	Leeswijzer.....	4
1.2.	De opdracht.....	4
1.2.1.	Aanleiding	4
1.2.2.	Huidige situatie	5
1.2.3.	Gewenste situatie	5
1.2.4.	Scope	5
1.3.	Procedure.....	8
1.4.	Clustering en perceelindeling.....	8
1.5.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	8
1.5.1.	Duurzaamheid	8
1.5.2.	Social return	8
1.5.3.	Inclusie	8
2.	Overeenkomst en voorwaarden.....	9
2.1.	Overeenkomst	9
2.2.	Looptijd.....	9
2.3.	Indexatie.....	9
2.4.	Inkoopvoorwaarden	9
2.5.	Verwerkersovereenkomst	10
2.6.	Data Protection Impact Assessment (DPIA)	10
3.	Aanbestedingsprocedure.....	11
3.1.	Contactpersoon	11
3.2.	Tenderplatform TenderNed.....	11
3.3.	Inlichtingen	11
3.4.	Klachten en bezwaar	12
3.5.	Planning	13
4.	UEA: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer.....	14
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	14
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer	14
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....	15
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	15
4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden	15
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	15
4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	16

4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	16
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	16
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria (lees geschiktheidscriteria)	16
4.3.1.	Geschiktheid	16
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht	17
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid	17
4.3.4.	Kwaliteitsborging	19
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	19
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	19
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	20
5.1.	Indienen van inschrijving	20
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten	20
5.1.2.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	21
5.2.	Gestanddoeningstermijn	21
5.3.	Beoordelingssystematiek	22
5.3.1.	Controle inschrijving	22
5.3.2.	Gunningsmethodiek	22
5.3.3.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	23
5.3.4.	Verificatie	26
5.3.5.	Handelswijze gelijke beoordeling	26
5.4.	Mededeling van de gunningsbeslissing	27
5.4.1.	Gunningsbeslissing	27
5.4.2.	Voorbehoud niet gunnen	28
5.4.3.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening	28
6.	Bijlagen	29

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor een GRC-Tool, met zaaknummer Z/26/955796. Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, de aanbestedende dienst, de opdracht en maatschappelijk verantwoord inkopen.

1.1. Algemeen

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

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

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

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

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de aanbestedingsprocedure, de aanbestedende dienst, de opdracht en maatschappelijk verantwoord inkopen is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. De opdracht

1.2.1. Aanleiding

Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht GRC-Tool. De gemeente Sittard-Geleen wil een overeenkomst sluiten met één partij voor het verkrijgen van een GRC-Tool. Deze tool dient ter ondersteuning bij het integreren en automatiseren van processen op het gebied van bestuur (governance), risicobeheer (risk) en naleving van wet- en regelgeving (compliance). De tool moet bijdragen aan het centraliseren van informatie waardoor wij als organisatie overzicht, inzicht en controle houden over de risico's en verplichtingen.

Gemeente Sittard-Geleen heeft de interne beheersing opgebouwd volgens het 3-lijnen model.

- 1^e lijn: het primaire proces – proces gerelateerde teams (vakafdeling) zijn verantwoordelijk voor de interne beheersing van het proces.
- 2^e lijn: advisering interne beheersing (unit IB – team financiën) – verantwoordelijk voor ondersteuning en beoordeling van opzet, bestaan, werking en kwaliteit van interne beheersing per proces.
- 3^e lijn: onafhankelijke toetsing van interne beheersing - het geven van onafhankelijke en objectieve zekerheid (assurance) en advies aan het management over hoe effectief risico's worden beheerst.

Dit heeft betrekking op de diverse bouwstenen van de interne beheersing: procesmanagement, risicomangement, informatiemanagement, informatiebeveiliging compliance en governance.

Hieronder zijn de belangrijkste doelen van een GRC-tool uiteengezet:

- Risicomanagement: Het in kaart brengen, beoordelen en mitigeren van strategische, operationele en IT-risico's.
- Compliance en Naleving: Het waarborgen van naleving van wet- en regelgeving en interne beleidsregels.
- Audit- en Control beheer: Het vereenvoudigen van interne en externe audits door alle benodigde documentatie, (beheers)maatregelen (controls) en bewijslast centraal vast te leggen.

1.2.2. Huidige situatie

Momenteel maakt de aanbestedende dienst gebruik van de applicatie Key2Control. De overeenkomst voor het gebruik van Key2Control loopt af op het moment dat de nieuwe applicatie live gaat en datamigratie heeft plaatsgevonden. Beoogde datum is 01 juli 2027.

Key2Control wordt op dit moment ingezet als ondersteunende applicatie voor de interne beheersing van gemeente Sittard-Geleen. In de huidige vorm betreft dit met name ter ondersteuning voor de interne controle. In de applicatie worden IC-werkprogramma opgezet en middels taken uitgezet richting de teams/vakafdelingen om de IC-werkprogramma taken uit te voeren. De uitkomsten, bevindingen en adviezen worden vastgelegd in Key2Control zodat de adviseurs IB een review/toetsing kunnen doen over de uitgevoerde 1^e lijn interne controle. Daardoor is de applicatie een centrale plek voor interne controle.

Key2Control is ook een plek voor het beheer van de governance/administratieve organisatie en heeft de mogelijkheid tot het in kaart brengen van risico's en beheersmaatregelen middels risicokaders.

Op dit moment maken 100 medewerkers gebruik van Key2Control. Deze medewerkers zijn in te delen in de volgende gebruikersgroepen: gebruikers uit het primaire proces (1^e lijn) en advisering interne beheersing (2^e lijn). Voor het beheer van de applicatie zijn er gebruikersbeheerders.

1.2.3. Gewenste situatie

De tool wordt de centrale plek voor het beheer van de governance/administratieve organisatie en heeft de mogelijkheid om gebruikt te worden voor het in kaart brengen van risico's en beheersmaatregelen middels risicokaders. Op basis hiervan wordt in de applicatie de benodigde interne controle werkprogramma's opgesteld en vervolgens uitgezet in de organisatie. Dit betekent bij de medewerkers uit de 1^e lijn (het primaire proces) die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de interne controle. De uitkomsten en bevindingen worden vastgelegd in de applicatie zodat de 2^e lijn deze kan toetsen op bestaan, opzet, werking en kwaliteit. Uiteindelijk dient er een algemeen onafhankelijk oordeel gegeven te worden over de gehele interne beheersing door de 3^e lijn. Alle lijnen (met name 2^e en 3^e lijn) dienen rapportages te kunnen maken vanuit de applicatie als ondersteuning voor besprekingen met het management.

Key2Control is ook een plek voor het beheer van de governance/administratieve organisatie en heeft de mogelijkheid tot het in kaart brengen van risico's en beheersmaatregelen middels risicokaders.

1.2.4. Scope

De opdrachtnemer draagt binnen deze opdracht zorg voor:

- Het hosten en beschikbaar stellen van de applicatie voor minimaal 100 gebruikers;

- Hieronder valt ook het zorgdragen dat de applicatie beschikbaar blijft voor Opdrachtgever wanneer er omstandigheden zijn waarin Opdrachtnemer dit niet meer zelf kan leveren, bijvoorbeeld vanwege een faillissement.
- Het implementeren en inrichten van de applicatie conform de eisen in het Programma van Eisen. De implementatie en inrichting wordt uitgevoerd in samenwerking met de Opdrachtgever en volgens een afgestemd en door Opdrachtgever geaccordeerd plan van aanpak. Onderdeel van de implementatie is:
 - Proactieve ondersteuning bij het koppelen met de volgende applicaties:
 - Microsoft Entra (voor SSO)
 - De koppeling naar het gemeentelijke datalandschap, indien dit via een API wordt ontsloten
 - Het uitvoeren van een datamigratie vanuit de huidige GRC-oplossing Key2Control. Deze migratie wordt uitgevoerd in samenwerking met de Opdrachtgever en volgens een afgestemd en door Opdrachtgever geaccordeerd conversieplan.
- Het opleiden van gebruikers, key-users en functioneel beheerders;
- Het leveren van standaarden voor Compliance (aan welke wet- en regelgeving moet de gemeente voldoen);
- Het bieden van ondersteuning aan Opdrachtgever conform afspraken in de SLA, gedurende de looptijd van de overeenkomst;
 - Onderdeel hiervan is het proactief acteren bij incidenten of verstoringen, in het bijzonder security-incidenten.
- Het ondersteunen van de uitvoering van de exitstrategie, conform afspraken in de SLA, wanneer Opdrachtgever stopt met het gebruik van de oplossing van Opdrachtnemer.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Risicomanagement
- Auditmanagement (interne controle)
- Financiële rechtmatigheid
- Fiscale rechtmatigheid

Module	Toelichting
Risicomanagement	Organisatiebreed beheersen van risico's op operationeel, tactisch en strategisch niveau, gekoppeld aan normen en beheersmaatregelen.
Auditmanagement (interne controle)	Gestructureerd vastleggen van controles, audits, bevindingen en verbetermaatregelen, inclusief ondersteuning van de Verbijzonderde Interne Controle (VIC).
Financiële rechtmatigheid	Beheersen en verantwoorden van financiële processen op basis van normenkaders, controles en een doorlopende controlecyclus.
Fiscale rechtmatigheid	Beheersen van fiscale processen en risico's, waaronder btw, btw-compensatiefonds en loonheffingen

De GRC Tool wordt binnen de gemeentelijke organisatie op dit moment niet gebruikt binnen het sociaal domein en de unit privacy en security. Dit omdat hiervoor specifieke software wordt gebruikt die goed aansluit op de specifieke behoeften. Het streven is het aantal applicaties tot een minimum te beperken. Dit betekent dat als het in de toekomst mogelijk is om deze processen onder te brengen in de GRC Tool dit overwogen zal worden. Hier kunt u echter géén rechten aan ontleen.

1.2.4.1. Opties

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

- Informatiebeveiliging;
- Informatiebeheer;
- Privacy management;
- Bedrijfscontinuïteit;
- Integriteit;
- Registratiemanagement;
- AI-management;
- Datamanagement;
- Procesmanagement.

Module	Toelichting
Informatiebeveiliging	Ondersteunen van het identificeren, beoordelen en beheersen van beveiligingsrisico's en maatregelen op basis van normenkaders zoals (maar niet uitsluitend) BIO en ISO 27001.
Informatiebeheer	Systematisch beoordelen en verbeteren van informatiebeheer en archivering, gericht op duurzame toegankelijkheid en naleving relevante wet- en regelgeving en normenkaders.
Privacy management	Beheersen van privacy risico's en het uitvoeren van privacy processen, waaronder de verwerking van persoonsgegevens, onder meer op basis van de AVG.
Bedrijfscontinuïteit	Beoordelen en borgen van continuïteitsmaatregelen voor crises, calamiteiten en andere verstoringen, in relatie tot kritieke processen en de daarbij geïdentificeerde continuïteitsrisico's.
Integriteit	Integriteitsrisico's beoordelen, beheersmaatregelen vastleggen en de werking daarvan monitoren.
Registratiemanagement	Registers inrichten, bijhouden en controleren op volledigheid en actualiteit, inclusief verantwoordelijkheden en periodieke controles.
AI-management	AI-toepassingen verantwoord inzetten door AI-gerelateerde risico's, verantwoordelijkheden, normenkaders en beheersmaatregelen vast te leggen en te monitoren.
Datamanagement	Data beheersen aan de hand van afspraken en toetsbare eisen voor kwaliteit, eigenaarschap, classificatie en gebruik.
Procesmanagement	Processen beschrijven, beheren en evalueren met inzicht in proceseigenaarschap, procesrisico's, beheersmaatregelen en verbeteracties.

De GRC Tool wordt binnen de gemeentelijke organisatie op dit moment niet gebruikt binnen het sociaal domein en de unit privacy en security. Dit omdat hiervoor specifieke software wordt gebruikt die goed aansluit op de specifieke behoeften. Het streven is het aantal applicaties tot een minimum te beperken. Dit betekent dat als het in de toekomst mogelijk is om deze processen onder te brengen in de GRC Tool dit overwogen zal worden. Hier kunt u echter géén rechten aan ontleen.

1.2.4.2. Programma van eisen

De eisen waaraan de GRC Tool en de opdracht aan moet voldoen zijn opgenomen in een programma van eisen (bijlage 5). De eisen met betrekking tot informatiemanagement (IM) en ICT zijn in een apart PvE opgenomen, zie hiervoor bijlage 6. In bijlage H zijn een viertal IM/ICT gerelateerde vragen opgenomen die direct betrekking hebben op het PvE. Aan u om deze

vragen te beantwoorden. Deze antwoorden worden verder niet gedeeld met de beoordelingscommissie maar zijn puur ter info voor de IM en ICT-medewerkers. U dient de antwoorden in te dienen bij uw inschrijving.

1.3. Procedure

Deze overheidsopdracht valt in de categorie leveringen en diensten. Gezien de huidige marktomstandigheden en de geraamde opdrachtwaarde is gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure.

1.4. Clustering en perceelindeling

Deze opdracht is niet onnodig geclusterd en wordt verder niet opgedeeld in percelen. Dit omdat de opdracht zich hiervoor niet leent en dit organisatorisch gezien niet wenselijk is.

1.5. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.5.1. Duurzaamheid

Er zijn voor de opdracht géén directe duurzaamheidsdoelstellingen te benoemen. Er worden dan ook géén duurzaamheidseisen gesteld.

1.5.2. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 1. Beleid Social Return Arbeidsmarktregio Zuid Limburg 2020.

1.5.3. Inclusie

Er zijn voor deze opdracht géén directe inclusiedoelstellingen te benoemen. Er worden dan ook géén inclusie eisen gesteld.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Overeenkomst

Met de GIBIT Overeenkomstengenerator, ontwikkeld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), is een conceptovereenkomst (bijlage 3) opgesteld. De generator zorgt ervoor dat de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) niet 1-op-1 van toepassing worden verklaard, maar situatiegericht en proportioneel worden ingezet.

2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 48 maanden met vier eenzijdige verlengingsopties van 12 maanden. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is direct na gunning. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de opdrachtbrief. Het is van belang dat na de implementatie de applicatie live gaat uiterlijk op 01 juli 2027.

De verlengingsopties worden gelicht indien:

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

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

2.3. Indexatie

De opdrachtnemer mag na het eerste jaar van de overeenkomst de prijzen jaarlijks indexeren. Hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de definitieve jaarmutatie van de CBS Dienstenprijsindex (DPI) - IT-diensten (CPA 62). De definitieve jaarmutatie is de procentuele verandering ten opzichte van een jaar eerder. Een verzoek tot indexering dient minimaal één maand voor indexatiedatum schriftelijk worden ingediend bij de contractmanager van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Opdrachtnemer mag niet met terugwerkende kracht indexeren.

Noot: in de praktijk zien we dat het CBS de definitieve jaarmutatie rond mei van ieder jaar officieel vastgesteld. Dit betekent dat indexeren na één jaar (vanaf februari 2028) mogelijk is echter de jaarcijfers worden in mei bekend gemaakt. Rekening houdende met het feit dat indexeringen een maand van tevoren bekend gemaakt moeten worden gaat de indexatie pas in m.i.v. juni 2028.

2.4. Inkoopvoorwaarden

Op de overeenkomst zijn, voor zover in de aanbestedingsstukken (waaronder de conceptovereenkomst) niet anders is bepaald, de GIBIT 2025 van toepassing (bijlage 2). Eventuele voorwaarden van de opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.5. Verwerkersovereenkomst

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst en volledige medewerking te verlenen aan het invullen en ondertekenen ervan na gunning. Dit geldt ook in situaties waarbij sprake is van sub-verwerkers. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 4.

2.6. Data Protection Impact Assessment (DPIA)

De opdrachtnemer dient volledig en kosteloos zijn medewerking te verlenen aan een (pré) DPIA. Uit de pré DPIA moet blijken of er een verhoogd risico is op privacy risico's van de gegevensverwerking. Indien het uitvoeren van een volledige DPIA verplicht is zal de opdrachtnemer hier vanuit de wettelijke verplichting (artikel 28 AVG) volledige en kosteloze medewerking aan verlenen.

3. Aanbestedingsprocedure

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

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag gedurende het aanbestedingsproces enkel via de onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan andere personen binnen de aanbestedende dienst te benaderen, met het doel een informatievoorsprong te verkrijgen of op een andere wijze het aanbestedingsproces te beïnvloeden. Marktpartijen onthouden zich van gedragingen die de mededinging tussen gegadigden (kunnen) beperken.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Maarten Weverling
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0)6 50516027
E-mailadres	maarten.weverling@sittard-geleen.nl

In beginsel dient alle communicatie te verlopen via de berichtenmodule van het tenderplatform TenderNed.

3.2. Tenderplatform TenderNed

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

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

3.3. Inlichtingen

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

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

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou

toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling in TenderNed duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag individueel is of niet. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Klachten en bezwaar

Klachten

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

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

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

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

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- De contactgegevens klager.
- De bewoordingen dat er sprake is van een klacht (om te voorkomen dat de klacht gezien wordt als een verzoek om inlichtingen).
- De onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbestedende dienst.
- De gewenste oplossing(richting).

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

Bezwaar

Als een belanghebbende marktpartij het niet eens is met het verloop van het aanbestedingsproces, bijvoorbeeld bij de afhandeling van een klacht, het uitsluiten van een Inschrijver/inschrijving of het uiteindelijke gunningsbesluit en formeel bezwaar wil maken dan kan dit door het aanhangig maken van een kort geding. Deze procedure dient te lopen via de Rechtbank Limburg in Maastricht. Ook hier heeft het de voorkeur om eerst het gesprek aan te

gaan met de aanbestedende dienst. In het geval van een kort geding is het van belang dat dit kenbaar wordt gemaakt bij de contactpersoon

In paragraaf 5.5 wordt specifiek ingegaan op het bezwaar maken tegen het gunningsbesluit.

3.5. Planning

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

Processtap	Datum	Tijd
Publicatie van documenten via TenderNed	19-10-2026	
Publicatie aanbesteding op TED ¹ (uiterlijk)	21-10-2026	
Sluiting mogelijkheid voor het stellen van vragen inlichtingenronde 1	06-11-2026	13:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van inlichtingen	13-11-2026	
Sluiting mogelijkheid voor het stellen van vragen inlichtingenronde 2	20-11-2026	13:00 uur
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen	27-11-2026	
Sluiting mogelijkheid voor het indienen van inschrijvingen	08-12-2026	11:00 uur
Beoordelen inschrijvingen	17-12-2026	
Consensusoverleg (PvA, Wensen)	18-12-2026	
Demonstraties GRC Tool (2 dagen)	11-01-2027 14-01-2027	
Consensusoverleg (DEMO)	15-01-2027	
Bekendmaken gunningsbeslissing	20-01-2027	
Einde bezwaartermijn	09-02-2027	
Definitieve gunning en opdrachtverlening	10-02-2027	

De demo's vinden plaats op 11 januari en 14 januari. Houdt hier rekening mee in uw agenda. U ontvangt na het sluiten van de inschrijftermijn de definitieve dag en tijdstip waarop de demo zal plaatsvinden.

¹ Tenders Electronic Daily: Dit portaal is speciaal bedoeld voor het (verplicht) publiceren van Europese openbare aanbestedingen.

4. UEA: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

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

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

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

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

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

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

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

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

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

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

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

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

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

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

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

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

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

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

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

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

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

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

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

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

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

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

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

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

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

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

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in 4.2.1 en 4.2.2 te overleggen: Let erop dat als u niet beschikt over de juiste bewijsmiddelen u deze tijdig aanvraagt.

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

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

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria (lees geschiktheidscriteria)

4.3.1. Geschiktheid

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

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De opdrachtnemer moet voor de uitvoering beschikken over een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid verzekering om tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de overeenkomst verzekerd te zijn. Nadere details over de eisen aan deze verzekering of waarborgen zijn beschreven in de GIBIT-artikel 17 en 18.

Door het doen van een inschrijving verklaart u dat u aan deze eis gaat voldoen. De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om desgewenst aan de inschrijvende partij die voor gunning in aanmerking komt nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver is dan verplicht deze binnen afzienbare tijd aan te leveren. Het niet kunnen aanleveren van deze bewijsstukken kan invloed hebben op de uitkomst van de gunning.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

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

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

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

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

Kerncompetentie(s):

Nr.	Ervaringseis
KC1.	Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het leveren, implementeren, ondersteunen en onderhouden van een GRC-applicatie als SaaS-oplossing in een vergelijkbare organisatie met een omvang van minimaal 650 medewerkers. De referentieopdracht dient betrekking te hebben gehad op ten minste onderstaande punten: • het vertalen van de organisatorische behoeften en processen naar de inrichting van de GRC-tool; • het implementeren en configureren van een GRC-tool binnen een organisatie; • het inrichten van rollen, verantwoordelijkheden, autorisaties en workflows; • het inrichten van risico- en/of controlmanagement binnen de GRC-tool; • het inrichten van rapportages en managementinformatie; • het begeleiden van de organisatie bij de ingebruikname van de GRC-tool, waaronder testen, instructie en/of kennisoverdracht. Onder een GRC-tool wordt in dit verband verstaan: een geïntegreerde of modulaire applicatie die ondersteuning biedt bij governance, risk en compliance,

Nr.	Ervaringseis
	waaronder bijvoorbeeld risicomanagement, controlmanagement, compliance, informatiebeveiliging en/of privacy.
KC2.	Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het uitvoeren van een datamigratie. De referentie moet aantonen dat de leverancier ervaring heeft met het veilig migreren van bestaande risico- en auditregisters (inclusief audit dossiers, inrichting IC en de bevindingen) naar een nieuwe softwareomgeving.
KC3.	Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met gemeentelijke standaarden. De referentie moet uitwijzen dat de software succesvol is gekoppeld met standaarden uit de gemeentelijke informatievoorziening (denk aan Single Sign-On via DigiD / eHerkenning / Azure AD en integratie met gemeentelijke zaaksystemen).

Algemene eisen met betrekking tot de referenties.

1. Voor het indienen van de referentie voor de kerncompetentie dient u gebruik te maken van het format in de bijlagen.
2. Een referentie mag niet uit meerdere/afzonderlijke opdrachten bestaan, maar moet bestaan uit één (1) opdracht.
3. De te overleggen referentie dient werkzaamheden te betreffen waarvoor de gegadigde zelf qua uitvoering verantwoordelijk is geweest. In geval van uitvoering in combinatie, mag alleen het eigen aandeel worden opgevoerd. Indien de werkzaamheden waarop de referentie betrekking heeft zijn uitgevoerd door een onderaannemer, dan dient hierbij een beroep op de draagkracht van een derde te worden gedaan. Dit dient u dan ook in te vullen in het UEA (Deel II onder C).
4. De opdrachtgever van de referentieopdracht heeft géén juridische banden (holdingstructuur, moeder-dochterbedrijf, bestuurdersrol of meerderheidsbelang aandelen, etc.) met de gegadigde.
5. De opdrachtgever van het referentieopdracht en de gegadigde waren ten tijde van de opdracht niet werkzaam, of op een andere manier betrokken, in één en dezelfde organisatiestructuur.
6. De referentie dient in de laatste drie (3) jaar, gerekend tot de sluitingsdatum van de inschrijftermijn, aantoonbaar overeenkomstig de gestelde eisen, tijdig, naar behoren te zijn uitgevoerd of in uitvoering zijn.
7. Het “naar behoren zijn uitgevoerd” heeft betrekking op:
 - a. de wijze van uitvoering en betekent uitgevoerd conform de onderliggende overeenkomst; en
 - b. het resultaat en betekent dat het in de overeenkomst vastgelegde resultaat bereikt is.
8. Uit de ingediende referentieopdracht en de daarbij opgenomen toelichting/beschrijving dient onomstotelijk te blijken dat het betreffende referentieopdracht voldoet aan de eisen en dat voldaan wordt aan de gevraagde kerncompetentie.
9. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van gegadigde contact op te nemen met de contactpersoon van de door gegadigde overgelegde referentieopdrachten om de juistheid en volledigheid te toetsen en te verifiëren dat wordt voldaan aan de gestelde eisen. In het geval dat niet voldaan is aan de gestelde eisen of er geen gehoor wordt gegeven aan het verzoek, kan de gegadigde alsnog uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
10. Indien een referentieopdracht betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

4.3.4. Kwaliteitsborging

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

De inschrijver en eventuele onderaannemers zijn ISO27001/2 (Informatiebeveiliging) gecertificeerd en/of is in het bezit van een geldige ISAE3402 SOC2 assurance rapportage en/of levert ten tijde van de inschrijving jaarlijks een TPM-verklaring over de gehele dienstverlening inclusief onderaannemers, uitgegeven door een IT Auditor (RE en/of CISA), waarmee assurance wordt afgegeven over de kwaliteitsaspecten integriteit, beschikbaarheid en vertrouwelijkheid in opzet, bestaan en werking. De jaarlijkse kosten van de TPM worden meegenomen in de totale kosten van de aangeboden dienstverlening.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze keurmerken (of vergelijkbaar) te overleggen. U dient als inschrijver aan te tonen dat een keurmerk vergelijkbaar is. Hierbij is van belang dat de keurmerkeisen overeenkomen en een onafhankelijke derde partij heeft getoetst of hieraan voldaan wordt.

4.4.UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

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

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

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

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

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

5.1. Indienen van inschrijving

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

Randvoorwaarden:

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

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

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

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

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage A. Verklaring omtrent inschrijving	Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden. Overige documenten hoeven vervolgens niet meer ondertekend te worden tenzij dit expliciet is aangegeven.
Bijlage B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de bijgevoegde template in TenderNed of gebruik de UEA-module in TenderNed.
Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op de datum van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie

Naam document	Aanvullende informatie
	vertegenwoordigd (Bijlage A. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage C, D en E	Gebruik voor de referenties van KC1, 2 en 3 de bijgevoegde formats. Ook als u voor alle kerncompetenties gebruik maakt van dezelfde referentie.
Plan van Aanpak	Hiervoor wordt geen format voorgeschreven. Houdt wel rekening met de restricties m.b.t. de omvang van het stuk.
Bijlage F. Format prijzenblad inschrijfprijs	Gebruik voor het gunningscriterium prijs het voorgeschreven prijzenblad.
Bijlage G. Kwaliteit - Wensen	U mag maximaal 5 A4 tekst (enkelvoudig bedrukt en minimaal lettergrootte 10) aanleveren voor de toelichting op hoe u tegemoet gaat komen aan de gestelde wensen.
Bijlage H. Vragen IM/ICT n.a.v. programma van eisen.	In bijlage H zijn een viertal IM/ICT gerelateerde vragen opgenomen die direct betrekking hebben op het PvE. Aan u om deze vragen te beantwoorden. Deze antwoorden worden verder niet gedeeld met de beoordelingscommissie maar zijn puur ter info voor de IM en ICT-medewerkers. U dient de antwoorden in te dienen bij uw inschrijving.

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

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

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

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

5.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor minimaal 90 dagen. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitsprekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn

verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt.

5.3. Beoordelingssystematiek

5.3.1. Controle inschrijving

Geldigheidstoets

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

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

Inhoudelijke beoordeling kwaliteit

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

Inhoudelijke beoordeling prijs

Na de kwalitatieve beoordeling vindt een inhoudelijke beoordeling plaats ten aanzien van het gunningscriterium prijs. De adviseur inkoop beoordeelt bij de geldigheidstoets of de prijzen passen binnen de geraamde waarde en de beschikbare financiële middelen. Deze toetst is puur bedoeld om te kijken of de inschrijvingen (financieel) aanvaardbaar zijn.

5.3.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Beoordelingscommissie Voorafgaande aan de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt eerste beoordeeld of een inschrijving geldig is. Hiervoor wordt gekeken naar de volledigheid en de juistheid. Vervolgens worden de kwalitatieve aspecten beoordeeld door een deskundige beoordelingscommissie aan de hand van de onderstaande gunningscriteria. De afzonderlijke beoordelaars vergelijken hun individuele scores en komen tot een consensusscore.

De Adviseur Inkoop beoordeelt zelf niet maar begeleid het beoordelingsproces. De inschrijfprijzen worden pas gedeeld met de beoordelingscommissie nadat alle kwalitatieve aspecten beoordeeld zijn.

5.3.3. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 40% Prijs en 60% Kwaliteit. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

Gunningcriteria	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs		
De inschrijfprijs	40%	960
Kwaliteit		
Wensen	15%	360
Casus gebruikerstest (demo)	25%	600
Plan van aanpak	20%	480
Totaal	100%	2.400

De inschrijving met de hoogste score heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

5.3.3.1. Prijs (weging 40%, maximaal 960 punten)

U dient voor het indienen van uw inschrijfprijs het bijgevoegde format prijzenblad (bijlage F) in te vullen. In het format wordt onderscheid gemaakt in eenmalige kosten en periodiek terugkerende kosten (exclusief btw). Op deze wijze worden de totale kosten gedurende de looptijd van de opdracht inzichtelijk gemaakt.

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfprijzen lagere scores. De score van de prijs wordt rekenkundig berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Inschrijfprijs} - \text{Laagste inschrijfprijs})}{\text{Laagste inschrijfprijs}} \right) * 960 \text{ punten}$$

Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond hele punten.

Voor de daadwerkelijke kosten tijdens de looptijd van de opdracht geldt het principe van 'pay for what you use' wat betekent dat er alleen betaald wordt voor de onderdelen, modules en functionaliteiten die door opdrachtgever daadwerkelijk gebruikt worden.

5.3.3.2. Kwaliteit – Wensen (weging 15%, maximaal 360 punten)

In het programma van eisen zijn eisen gesteld waaraan iedere inschrijving aan moet voldoen. Naast deze eisen zijn er ook wensen geformuleerd. De mate waarin een inschrijver tegemoet komt aan de wensen wordt beoordeeld. Hiermee kan een inschrijver meerwaarde leveren en zich onderscheiden van anderen en punten verdienen.

In bijlage G is een lijst met wensen opgenomen. Per wens is aangegeven hoeveel punten gescoord kunnen worden. U dient aan te geven in welke mate en op welke wijze u tegemoet wilt komen aan deze wensen. Hetgeen u hier aangeeft is niet vrijblijvend en wordt verondersteld verdisconteerd te zijn in de door u opgegeven inschrijfprijs.

Voor de beoordeling wordt per wens de volgende beoordelingsmatrix gebruikt.

Beoordeling	Percentage van max. aantal punten
Er wordt volledig tegemoet gekomen aan de geformuleerde wens.	100%
Er wordt grotendeels tegemoet gekomen aan de geformuleerde wens.	66%
Er wordt deels tegemoet gekomen aan de geformuleerde wens.	33%
Er wordt niet of niet noemenswaardig tegemoet gekomen aan de geformuleerde wens.	0%

Voor zwaarwegende wensen geldt een maximale score van 24 punten en voor wensen geldt een maximale score van 12 punten. De uitzondering hierop is de zwaarwegende wens m.b.t. de dienstverlening, hiervoor geldt een maximale score van 36 punten.

Voor de wens met betrekking tot de dienstverlening wordt beoordeeld in welke mate de Service Level Agreement (SLA) en Dagelijkse, operationele werkafspraken en procedures ((DAP) de minimale eisen uit de programma's van eisen overtreffen en concrete meerwaarde creëren voor de opdrachtgever.

Hiervoor wordt de volgende matrix gebruikt.

Beoordeling	Percentage van max. aantal punten
De SLA en DAP zijn volledig en bieden veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	100%
De SLA en DAP zijn volledig en bieden veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	66%
De SLA en DAP zijn volledig en bieden beperkte meerwaarde voor de opdrachtgever	33%
De SLA en DAP zijn volledig en bieden géén noemenswaardige meerwaarde voor de opdrachtgever.	0%
SLA en DAP ontbreken of niet volledig waardoor beoordeling niet mogelijk is.	Uitsluiting ²

5.3.3.3. Kwaliteit – Casus gebruikerstest (weging 25%, 600 punten)

De gebruiksvriendelijkheid van de applicatie wordt beoordeeld aan de hand van een live demonstratie (11 en 14 januari 2027) waarbij inschrijvers aan de hand van een casus bepaalde handelingen moeten verrichten. Onder gebruikersvriendelijkheid wordt het volgende verstaan: de mate waarin het SaaS-platform de verschillende gebruikersgroepen (van incidentele melders tot GRC-experts) in staat stelt om risico-, compliance- en auditprocessen effectief, efficiënt en foutloos te beheren via een moderne webinterface, waarbij de drempel voor adoptie binnen de organisatie minimaal is.

De casus voor de gebruikerstest is beschreven in bijlage 7. De demo vindt live plaats op locatie. De totale demo mag maximaal 45 minuten duren. Aansluitend is er 15 minuten tijd voor de opdrachtgever om vragen te stellen. Bij de demo zijn diverse gebruikers aanwezig die ook de beoordeling gaan doen.

² Uitsluiting betekent dat uw inschrijving niet meer in aanmerking komt voor gunning.

De volgende onderdelen worden beoordeeld. In totaal kunnen er 600 punten gescoord worden.

Onderdeel	Punten
Normenkaders en ontwikkeling wetgeving	84
Risico's & Beheersmaatregelen	180
Taken & Verantwoordelijkheden	240
Rapportage & Monitoring	96
Totaal aantal punten (max)	600

Elk onderdeel is weer onderverdeeld in stappen. Elke stap wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix.

Beoordeling	Percentage van max. aantal punten
Uitstekend: De functionaliteit wordt volledig en gedemonstreerd. De oplossing sluit uitstekend aan op de doelstellingen en werkprocessen van de opdrachtgever en biedt aantoonbare aanvullende meerwaarde.	100%
Goed: De functionaliteit is volledig beschikbaar en wordt overtuigend en gebruiksvriendelijk gedemonstreerd. De oplossing biedt daarnaast relevante functionaliteiten of mogelijkheden die de toepassing voor de opdrachtgever verbeteren.	80%
Voldoende: De gevraagde functionaliteit is beschikbaar en wordt aantoonbaar werkend gedemonstreerd. De functionaliteit voldoet in voldoende mate aan de gestelde eisen.	60%
Matig: De functionaliteit is gedeeltelijk beschikbaar en wordt beperkt aangetoond. Er zijn meerdere beperkingen of ontbrekende onderdelen die de toepasbaarheid verminderen.	40%
Onvoldoende: De functionaliteit is slechts beperkt beschikbaar of wordt onvoldoende aangetoond. Belangrijke onderdelen ontbreken of sluiten onvoldoende aan op de gevraagde functionaliteit.	20%
Niet aangetoond: De gevraagde functionaliteit ontbreekt volledig, is niet beschikbaar of wordt niet aangetoond.	0%

5.3.3.4. Kwaliteit – Plan van aanpak (weging 20%, 480 punten).

U dient in een plan van aanpak te beschrijven hoe u deze opdracht gaat uitvoeren. In de beschrijving dient u minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Leveren en implementeren;
- Inrichten en livegang;
- Opleiding van gebruikers en functioneel beheerders;
- Datamigratie;
- Ondersteuning, service en onderhoud.

Aanvullende onderwerpen die we willen zien in het plan van aanpak zijn:

- Planning en fasering (gedetailleerde blokplanning als aparte bijlage);
- Rol- en taakverdeling;
- Betrekken van stakeholders;
- Risicoanalyse gericht op de uitvoering van de opdracht.

Format:

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

Beoordeling:

Beoordeeld wordt in welke mate uw plan van aanpak vertrouwen geeft de inschrijver de opdracht begrepen heeft en de gewenste doelstellingen gerealiseerd gaan worden.

Zaken die hierbij betrokken worden zijn:

- De mate waarin de planning overzichtelijk, uitvoerbaar en onderbouwd is.
- Een duidelijk overzicht waaruit blijkt wie welke rollen, taken en verantwoordelijkheden draagt gericht op ontzorging.
- De wijze waarop een duidelijke communicatie tot stand komt (efficiëntie en effectiviteit).
- Welke partijen gezien wordt als stakeholders en op welke wijze deze geïnformeerd/betrokken worden bij de uitvoering.
- De mate waarin de projectrisico's overzichtelijk en compleet zijn, onderbouwd met beheersmaatregelen

Onderstaande beoordelingsmatrix wordt gehanteerd.

Beoordeling	Percentage van max. aantal punten
Het plan van aanpak is volledig en geeft een veel vertrouwen dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft en de gewenste doelstellingen gerealiseerd worden.	100%
Het plan van aanpak is volledig en geeft een duidelijke mate van vertrouwen dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft en de gewenste doelstellingen gerealiseerd worden.	66%
Het plan van aanpak is volledig en geeft in beperkte mate vertrouwen dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft en de gewenste doelstellingen gerealiseerd worden.	33%
Het plan van aanpak is niet volledig of ontbreekt en geeft daarmee onvoldoende vertrouwen dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft en de gewenste doelstellingen gerealiseerd worden.	0% = uitsluiting

5.3.4. Verificatie

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

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

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

5.3.5. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het sub-gunningscriterium kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende kwalitatieve sub-gunningscriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt geloot

wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet bijgewoond worden door inschrijvers.

5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.4.1. Gunningsbeslissing

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

5.4.1.1. Voorgenomen gunning

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

1. Gedragsverklaring aanbesteden die op de datum van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen die op de datum van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

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

5.4.1.2. Uitsluiting / ongeldigverklaring

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

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

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

5.4.1.3. Afwijzing

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

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

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

5.4.2. Voorbehoud niet gunnen

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

5.4.3. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

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

6. Bijlagen

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

Algemene bijlagen:

1. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020
2. GIBIT2025
3. Conceptovereenkomst (o.b.v. GIBIT2025)
4. Concept Verwerkersovereenkomst
5. Programma van eisen GRC Tool
6. Programma van eisen (specifiek voor IM/ICT)
7. Casus gebruikerstest

Invulbijlagen:

- A. Verklaring omtrent inschrijving
- B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- C. Format referentie kerncompetentie KC1
- D. Format referentie kerncompetentie KC2
- E. Format referentie kerncompetentie KC3
- F. Format prijzenblad inschrijfprijs
- G. Format Kwaliteit - Wensen
- H. Vragen m.b.t. IM ICT n.a.v. programma van eisen