Aanbestedingsleidraad
Sociaal Domein-software

Namens Gemeente Nijkerk:

Begeleid door InnoviQ B.V.:

Onderwerp	: Aanbestedingsleidraad Sociaal Domein-software
Kenmerk	: NIJ261029
Status	: Definitief
Datum	: 29 oktober 2026
Versie	: 1.0

Copyright ©
InnoviQ B.V. 2026
info@InnoviQ.nl

Alle rechten voorbehouden.
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, digitaal, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur. Het gebruiksrecht is zonder enige beperkingen door InnoviQ B.V. verleend aan Gemeente Nijkerk.

Inhoudsopgave

1 Begrippenlijst 5

2 Opdracht en organisatie 7

2.1 Algemeen 7

2.2 Overeenkomst 7

2.3 Clustering en percelen 8

2.4 Wachtkamerconstructie 9

2.5 Organisatiecontext 9

2.6 Organisatierollen en medewerkers 10

2.7 Doelstellingen 10

2.8 Scopebepalingen 10

2.8.1 Scope van de Opdracht 11
2.8.2 Scope van de ICT-oplossing: 11
2.8.3 Out-of-scope van de Opdracht/ICT-oplossing 12
2.8.4 Programma van Eisen 12
2.8.5 Programma van Wensen 12

3 Planning en inlichtingen 13

3.1 Voorgenomen planning 13

3.2 Inlichtingenronden en -nota's 13

3.3 Opening van Inschrijvingenkluis 14

3.4 Algemene communicatie 14

4 Voorschriften Inschrijving 15

4.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving 15

4.2 Verbod op indienen van varianten 15

4.3 Verbod onderling overleg tussen Inschrijvers 15

4.4 Aan te leveren stukken bij de Inschrijving 15

4.5 Aan te leveren stukken bij voorlopige gunning 16

4.6 Storingen TenderNed 16

4.7 Gestanddoeningstermijn Inschrijving 16

4.8 Prijsstelling en facturering 16

4.9 Algemene voorwaarden 17

4.10 Sociale voorwaarden 18

4.11 Vertrouwelijkheid 18

4.12 Intellectueel eigendom 18

4.13 Inschrijvingsvergoeding 18

4.14 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking 18

4.15 Ongeldige Inschrijvingen 19

4.16 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren 19

4.17 Klachtenprocedure 19
4.18 Bezwaar/kort geding 19
4.19 Advisering Wet BIBOB 20
4.20 Originele taal en toepasselijk recht 20
4.21 Manipulatieve en/of irreële Inschrijving 20

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 21
5.1 Algemeen 21
5.2 Uitsluitingsgronden 21
5.3 Combinatievorming en onderaanneming 21
5.3.1 Zelfstandige Ondernemer 21
5.3.2 Een Combinatie 21
5.3.3 Hoofd- en onderaanneming en beroep op derde 22
5.4 Geschiktheidseisen 22
5.4.1 Financiële zekerheidsstelling 22
5.4.2 Technische bekwaamheid 23
5.5 Geldigheidsproduct ServiceLevelAgreement 24

6 Beoordeling en gunning 25
6.1 Beoordelingsprocedure 25
6.2 Gunningscriteria 25
6.2.1 Gunningscriterium prijs 25
6.2.2 Puntentoekenning prijscomponent 26
6.2.3 Gunningscriteria kwaliteit 27
6.2.4 Puntentoekenning kwaliteitscomponenten 27
6.3 Gunning en uitsluiting 29
6.4 Overeenkomsten en voorbehoud 29

7 Bijlagen 30
Bijlage 01 Inschrijfformulier 30
Bijlage 02 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 30
Bijlage 03 Prijzen- en tarievenblad 30
Bijlage 04 Programma van Eisen 30
Bijlage 05 Programma van Wensen 30
Bijlage 06 Hoofdovereenkomst (concept) 30
Bijlage 07 Verwerkersovereenkomst (concept) 30
Bijlage 08 Wachtkamerovereenkomst (concept) 30
Bijlage 09-a GIBIT 2025 - Toelichting per artikel 30
Bijlage 09-b GIBIT 2025 - Artikelen 30
Bijlage 09-c Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen (2024-1) 30

1 Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Aanbestedende Dienst	De instantie die de aanbestedingsprocedure start, uitvoert en afrondt met een (voorlopig) Gunningsbesluit voor haarzelf en/of de deelnemers die zij in de procedure vertegenwoordigt.
Aanbestedings-leidraad/ Leidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedings-document(en)/ -stukken	Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de onderhavige Europese aanbestedingsprocedure.
Combinant	De aan een Combinatie deelnemende Ondernemer.
Combinatie	Een Samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving doen voor een Overeenkomst.
Derde(n)	Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.
Eis(en)	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen ten einde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheids-eis(en)	Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren en betreffen de eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
GIBIT 2025	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT, versie 2025.
Gunnings-criterium/ -criteria	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Gunnings-besluit/ -beslissing	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Leidraad.
Inschrijving/ Offerte	Het geheel van de aanbieding van Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in deze Aanbestedingsleidraad (en haar bijlagen) is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Nota('s) van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer/ Onderneming	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst de Aanbestedingsdocumenten opvraagt.
Opdracht	Het verzoek van Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad (en inclusief al haar bijlagen) en alle wijzigingen daarop in de Nota's van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De instantie die de opdrachtgevende partij in de Overeenkomst is/zal zijn.
Opdrachtnemer	Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener en/of een leverancier zijn.

ICT-oplossing/ Oplossing	Het als Software-as-a-Service (SaaS) beschikbaar stellen, technisch beheren, implementeren en onderhouden van een zo integraal mogelijke ICT-oplossing voor het Sociaal Domein, inclusief vervanging van bestaande koppelingen, conform de door Opdrachtgever daaraan te stellen voorwaarden en Eisen.
Overeenkomst/ Hoofdovereen-komst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de (concept-)Overeenkomst als in de bijlage van deze Aanbestedingsleidraad reeds bijgesloten.
Programma van Eisen	Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de Eisen zijn gedefinieerd.
Programma van Wensen	Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de Wensen zijn gedefinieerd.
Samenwerkings -verband	Een Combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.
Software-as-a-Service (SaaS)	Het beschikbaar stellen van de ICT-oplossing als dienst. De ICT-oplossing wordt vanuit de door Inschrijver aangeboden/ aangewezen locatie(s) remote en webbased voor het gebruik van Opdrachtgever beschikbaar gesteld. In bijgaande figuur is weergegeven voor welke lagen in de architectuur Inschrijver verantwoordelijk is in termen van techniek, beheer, licenties en bijbehorende kosten. Ten aanzien van de laag 'networking' blijft de verantwoordelijkheid van Inschrijver beperkt tot de netwerkaspecten binnen haar eigen infrastructuur. Het configureren van een veilige verbinding tussen infrastructuur van de Opdrachtgever en die van Inschrijver is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Opdrachtgever is ten aanzien van de SaaS-Oplossing uitsluitend verantwoordelijk voor het functionele beheer.
Verwerkers-overeenkomst	De Overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten in verband met de verwerking van (gevoelige) persoonsgegevens .
Wachtkamer-overeenkomst	De overeenkomst die door de Aanbestedende Dienst in een reguliere Overeenkomst omgezet kan worden met de op positie twee gerankte Inschrijver/Inschrijving in de aanbestedingsprocedure, indien de reguliere Overeenkomst met de gegunde partij voortijdig wordt beëindigd.
Wens(en)	Een aspect dat als (open) vraag is gemarkeerd waaraan een dienst of levering kan voldoen teneinde beter aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen of deels voldoen aan één of meer Wensen leidt niet tot uitsluiting van de procedure.

2 Opdracht en organisatie

2.1 Algemeen

Gemeente Nijkerk (hierna ook wel te noemen: de Aanbestedende Dienst, de gemeente dan wel de Opdrachtgever) is voornemens een Opdracht te verstrekken voor de (her-)verwerving van haar Sociaal Domein-software (in het vervolg ook wel: de ICT-oplossing of de Oplossing). Gemeente Nijkerk wenst, vanwege het verlopen van de huidige contracten met Centric Digitale Overheid voor het gebruik van Suite4SociaalDomein en WIZportaal van Stipter en aanverwanten, een zo integraal mogelijke ICT-oplossing voor het Sociaal Domein via een openbare Europese aanbesteding in de markt te zetten.

De beoogde ICT-oplossing wordt geleverd in SaaS-vorm (Software-as-a-Service). Eveneens wordt het technisch beheer ten aanzien van deze Oplossing door de leverancier in de service inbegrepen en meegeleverd. Het functioneel beheer van de Oplossing geschiedt zo veel mogelijk door Gemeente Nijkerk zelf.

De Oplossing bestaat bij voorkeur uit één systeem dat tevens mag bestaan uit een samenhangende combinatie van producten en diensten, maar één Opdrachtnemer en één aanspreekpunt voor de gehele combinatie gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst dient te hebben.

Deze Aanbestedingsleidraad geeft onder andere nadere informatie over:

- De Opdrachtbeschrijving en organisatiecontext;
- Het verloop van de aanbestedingsprocedure;
- De Eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De Gunningscriteria.

Gemeente Nijkerk laat zich bij deze aanbestedingsprocedure ondersteunen door adviesbureau InnoviQ B.V.. InnoviQ B.V. levert inhoudelijk advies en ondersteuning aan de aanbestedingsprocedure Sociaal Domein-software. De medewerkers van InnoviQ B.V. spelen geen rol in de beoordelings- en selectieprocedure. De inkoopbegeleiding wordt tezamen met Team Inkoop van Gemeente Nijkerk verzorgd.

2.2 Overeenkomst

Gemeente Nijkerk is voornemens om een Overeenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer voor de levering (inclusief het gebruiksrecht), de implementatie, het beheer, het onderhoud en de support van een ICT-oplossing (inclusief koppelingen) voor het Sociaal Domein voor Gemeente Nijkerk. Eveneens maakt een conversie van de bestaande oplossingen naar de nieuwe ICT-oplossing deel uit van de Opdracht. Gemeente Nijkerk beoogt een langdurig partnership hieromtrent aan te gaan.

Fasering van de Overeenkomst

De Overeenkomst bestaat uit twee onderscheiden fasen:

1. de implementatiefase, en
2. de daarop aansluitende gebruiksfase.

De Overeenkomst treedt 20 april 2027 in werking en vangt aan met de implementatiefase van de ICT-oplossing. De implementatiefase heeft als doel de ICT-oplossing, inclusief benodigde koppelingen en conversie, conform de Opdrachtscope en het Programma van Eisen, operationeel in gebruik te nemen bij Gemeente Nijkerk. De implementatiefase eindigt na formele acceptatie van de geïmplementeerde ICT-oplossing door Opdrachtgever. Onder formele acceptatie wordt verstaan: de schriftelijke acceptatie door Opdrachtgever na afronding van de overeengekomen test- en acceptatieprocedure.

De implementatie heeft een beoogde livegang per uiterlijk 01 februari 2029. Voor de implementatieperiode geldt dat uitsluitend eenmalige kosten in rekening mogen worden gebracht. Periodieke kosten mogen pas vanaf 01 februari 2029 afzonderlijk worden opgevoerd. Eventuele periodieke kosten voor 01 februari 2029 dienen door Inschrijver verdisconteerd te worden in de opgave van eenmalige kosten op het Prijzen- en Tarievenblad.

Na afronding en acceptatie van de implementatiefase vangt de gebruiksfase aan. De gebruiksfase wordt aangegaan voor een gegarandeerde periode van vijf (5) jaar. Uitgaande van een fatale datum van 1 februari 2029 start deze periode op 1 februari 2029 en eindigt op 1 februari 2034. De gebruiksfase kan op verzoek van beide partijen viermaal optioneel worden verlengd voor de duur van telkens twee (2) jaar. De maximale duur van de gebruiksfase, inclusief verlengingen, kan hiermee oplopen tot dertien (13) jaar, daarmee is de maximaal mogelijke einddatum 1 februari 2042.

De implementatiefase maakt geen onderdeel uit van de hiervoor genoemde gebruiksduur en telt niet mee voor de duur van de gebruiksfase of de verlengingsopties.

Beëindiging en verlenging
De Overeenkomst eindigt na afloop van de termijn waarvoor de gebruiksfase is aangegaan, tenzij tijdig een verlenging is overeengekomen. Indien Opdrachtgever de gebruiksfase wenst te verlengen, zal zij dit uiterlijk zes maanden voor het einde van de lopende gebruiksfase schriftelijk aan Opdrachtnemer mededelen. Opdrachtnemer kan de Overeenkomst na afloop van de initiële gebruiksperiode van vijf jaar opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van vierentwintig maanden.

Toelichting
Gemeente Nijkerk heeft er bewust voor gekozen de gebruiksfase meermaals optioneel te verlengen, omdat de onderhavige levering en dienstverlening gepaard gaan met een ingrijpende verandering in de organisatie en het de nodige tijd vergt om de ICT-oplossing optimaal te benutten en verder te verankeren in de werkprocessen. Door te werken met een initiële gebruiksperiode en opvolgende verlengingsmogelijkheden behoudt Gemeente Nijkerk de mogelijkheid om periodiek te beoordelen of voortzetting van de samenwerking gewenst en noodzakelijk is.

De concept Hoofdovereenkomst op basis van de GIBIT 2025 is als bijlage 06 aan deze Leidraad toegevoegd.
Let op: artikel 16 van deze Hoofdovereenkomst bevat afwijkingen ten opzichte van de GIBIT 2025 om deze meer proportioneel te laten zijn op deze Opdracht/Overeenkomst. Dientengevolge is de inhoud van de Hoofdovereenkomst leidend boven de hierop van toepassing verklaarde GIBIT 2025-voorwaarden.
De hiërarchie van in artikel 1.1. genoemde contractdocumenten is in zijn volledigheid weloverwogen en wordt derhalve niet aangepast. Nota's van inlichtingen worden evenwel ook verwerkt in de uiteindelijke overeenkomsten. Eventuele strijdigheid in contractdocumenten wordt opgelost met artikel 1.2 uit De concept Hoofdovereenkomst.

2.3 Clustering en percelen

Er is geen sprake van clustering van volgtijdelijke en/of ongelijksoortige Opdrachten. Er is wel sprake van bij de ICT-oplossing behorende diensten voor het operationeel maken en houden van de ICT-oplossing. Het betreft hier tenminste het leveren van de ICT-oplossing (inclusief het gebruiksrecht), het implementeren van de ICT-oplossing en het leveren van gerelateerde dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

De Opdracht wordt niet onnodig samengevoegd en niet opgedeeld in percelen omdat dit grote organisatorische gevolgen en risico's veroorzaakt voor de Aanbestedende Dienst, terwijl het verminderen van deze risico's nu juist mede doelstelling is van deze aanbesteding.

Deze gevolgen en risico's betreffen o.a. hoge implementatie-, integratie- en migratiekosten en verstoringen of belemmeringen van de dienstverlening en bedrijfsvoering wanneer de verantwoordelijkheid voor de onderdelen van de Opdracht bij verschillende dienstverleners wordt belegd. Tevens zou een verdere opdeling in percelen de verdeling van verantwoordelijkheden en de eigen regievoering hierop onnodig complex maken.

Gezien de samenstelling van de relevante markt en de mogelijkheid om als Samenwerkingsverband de Opdracht te verwerven, is de toegang tot de Opdracht voor het midden – en kleinbedrijf voldoende gewaarborgd. De gevraagde beheerde ICT-oplossing is specifiek maar voldoende breed in de markt beschikbaar en leidt niet tot (on)bedoelde uitsluiting.

2.4 Wachtkamerconstructie

Indien de Overeenkomst om welke reden dan ook voortijdig tot een einde komt, heeft Opdrachtgever het recht om binnen éénentwintig (21) maanden na het sluiten van deze Overeenkomst de Inschrijvers die tijdens de aanbestedings-procedure in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor gunning, alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking bij definitieve gunning).

Opdrachtgever zal in dit verband in elk geval met de Inschrijver die in de ranking als nummer twee is geëindigd een Wachtkamerovereenkomst aangaan, waarvoor een concept in bijlage 08 is opgenomen. Dit laat onverlet dat als nummer twee om welke reden dan ook niet in aanmerking zou komen voor (latere) gunning van de Opdracht, ook andere Inschrijvers (in volgorde van ranking) voor de Opdracht in aanmerking kunnen komen.

Opdrachtgever heeft niet de plicht om bij een voortijdige beëindiging van de Overeenkomst gebruik te maken van deze 'wachtkamer'-mogelijkheid. Het staat haar eveneens vrij om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten of op andere rechtmatige wijze een passende ICT-oplossing voor het Sociaal Domein te verwerven.

2.5 Organisatiecontext

De gemeente Nijkerk telt circa 46.000 inwoners en bestaat uit de kernen Nijkerk, Hoevelaken en Nijkerkerveen. De gemeente heeft binnen het sociaal domein een bijzondere positie doordat zij op het grensvlak van verschillende regio's ligt en deelneemt aan meerdere regionale samenwerkingsverbanden. Dit betekent dat processen, gegevensuitwisseling en samenwerking zich niet beperken tot de eigen gemeentelijke organisatie, maar ook plaatsvinden met diverse regionale partners.

Organisatie van het Sociaal Domein

De uitvoering van het sociaal domein is georganiseerd in de teams Volwassenen (o.a. Wmo), Jeugd en Participatie (Werk & Inkomen). Daarnaast kent de organisatie een team Administratie, waaronder ook het functioneel applicatiebeheer valt, en een team Beleid. Kwaliteitsmedewerkers zijn onderdeel van de vakinhoudelijke teams en ondersteunen de doorontwikkeling van kwaliteit, werkprocessen en dienstverlening.
Voor Wmo en Jeugd werkt de gemeente met een centraal aanmeldteam. Dit team beoordeelt nieuwe meldingen, voert indien nodig een uitgebreide triage uit en bepaalt bij welk team of traject de verdere behandeling van de hulpvraag het best kan plaatsvinden.

Ontwikkelingen

Het sociaal domein van de gemeente Nijkerk bevindt zich momenteel in een belangrijke ontwikkeling. Waar de focus in het verleden vooral lag op de toegang tot zorg en ondersteuning, wordt steeds meer gewerkt aan een werkwijze waarin de gemeente ook zelf begeleiding en ondersteuning biedt binnen het team Jeugd en het team Volwassenen. Daarbij wordt ingezet op normaliseren, het versterken van de eigen regie van inwoners en het benutten van oplossingen in de directe leefomgeving voordat specialistische ondersteuning wordt ingezet.
Tegelijkertijd werkt de gemeente toe naar een meer integrale manier van werken. Hoewel de uitvoering plaatsvindt binnen verschillende wettelijke kaders, staat steeds meer de totale ondersteuningsvraag van de inwoner centraal. Medewerkers moeten daarbij kunnen samenwerken over team- en domeingrenzen heen.

Regionale samenwerking

Binnen de uitvoering wordt samengewerkt met verschillende regionale partners. Voor de Wmo-inkoop participeert de gemeente in de samenwerking binnen de Regio Amersfoort. Nijkerk is onderdeel van de arbeidsmarktregio Amersfoort. En voor Jeugd wordt samengewerkt binnen Jeugd Foodvalley. De uitvoering van de schuldhulpverlening is volledig ondergebracht bij een externe partner.

Aanbesteding

Met deze aanbesteding zoekt de gemeente Nijkerk een toekomstbestendige softwareoplossing die aansluit bij deze ontwikkelingen. De oplossing moet integraal werken ondersteunen, bijdragen aan een samenhangend inwonerbeeld en voldoende flexibel zijn om mee te bewegen met organisatorische ontwikkelingen en samenwerkingsvormen binnen het sociaal domein. Gebruiksvriendelijkheid, procesondersteuning, gegevensuitwisseling en informatie-gestuurd werken zijn daarbij belangrijke uitgangspunten.

2.6 Organisatierollen en medewerkers

Hieronder wordt de organisatierollen en medewerker aantallen genoemd van specifiek het Sociaal Domein van Gemeente Nijkerk, hoofdgebruiker van de aan te bieden ICT-oplossing.

Medewerkersrollen	Aantal medewerker(s)
Consulenten	
WMO	22
Jeugd	36
Werk	17
Inkomen	21
(Uitkerings)administratie	
Zorgadministratie	3
Uitkeringsadministratie	6
Functioneel beheer	
Functioneel applicatiebeheerder	3
Kwaliteitsmedewerker	
Kwaliteitsmedewerker & gedragswetenschapper	10
Teamleiders	
Teamleider	3
Raadplegers	
Leerrecht	5
Interne controle	3
Servicebalie en interne controle	16
Externe (SOH en CORV)	3

2.7 Doelstellingen

De doelstellingen van Gemeente Nijkerk voor de aanbesteding Sociaal Domein-software zijn als volgt:

- Duurzame en continue invulling van de primaire applicatie(s) voor het Sociaal Domein.
  Daarmee is het de basis voor optimalisatie en innovatie gericht op meer efficiency en effectiviteit van de bedrijfsvoering en dienstverlening van Gemeente Nijkerk, vormgegeven vanuit partnership;
- De aangeboden ICT-oplossing faciliteert verdere innovatie en vernieuwing van de dienstverlening van Gemeente Nijkerk, waarbij begrippen als vooruitstrevendheid in haar bedrijfsvoering en dienstverlening en self-service vanuit een reële kosten-batenanalyse centraal staan;
- Rechtmatigheid van de contractering van de applicatie(s) voor het Sociaal Domein;

2.8 Scopebepalingen

Onderstaand wordt de scope van respectievelijk de Opdracht en de ICT-oplossing nader uitgewerkt. Voor de gehele en meer gedetailleerde scope van de Opdracht en de ICT-oplossing wordt eveneens verwezen naar bijlage 04 Programma van Eisen en bijlage 05 Programma van Wensen.

2.8.1 Scope van de Opdracht

De aan te besteden Opdracht betreft ten minste:

- het als Software-as-a-Service leveren en ter beschikking stellen van de ICT-oplossing;
- het technisch implementeren van de ICT-oplossing, inclusief de benodigde koppelingen;
- het organisatorisch implementeren van de ICT-oplossing in samenwerking met Opdrachtgever;
- het initieel opleiden, trainen, instrueren van de medewerkers van Opdrachtgever;
- het converteren/migreren van de gegevens vanuit de momenteel in gebruik zijnde applicaties;
- het technisch beheren en technisch en functioneel onderhouden van de ICT-oplossing;
- het ondersteunen van Opdrachtgever bij het functioneel beheer en het gebruik van de ICT-oplossing

2.8.2 Scope van de ICT-oplossing:

Opdrachtgever zoekt, met de herverwerving of vervanging van de bestaande ICT-oplossing voor het Sociaal Domein - uitgaande van de keuze voor een zo integraal mogelijke ICT-oplossing - een ICT-oplossing voor de volgende hoofdfunctionaliteiten:

- Uitvoeringsondersteuning Participatiewet (inclusief Participatiewet in Balans);
- Uitvoeringsondersteuning IOAW;
- Uitvoeringsondersteuning IOAZ;
- Uitvoeringsondersteuning bijzondere bijstand;
- Uitvoeringsondersteuning minimaregelingen;
- Uitvoeringsondersteuning BBZ (incl. TOZO);
- Uitvoeringsondersteuning re-integratie;
- Uitvoeringsondersteuning leefgeldregeling Oekraïne;
- Uitvoeringsondersteuning regelingen energietoeslagen;
- Uitvoeringsondersteuning Wet inburgering;
- Uitvoeringsondersteuning huisvesting statushouders;
- Uitvoeringsondersteuning Jeugdwet;
- Uitvoeringsondersteuning Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo);
- Uitvoeringsondersteuning gehandicaptenparkeerkaarten en -plaatsen
- Uitvoeringsondersteuning kinderopvangvergoeding (SMI);
- Uitvoeringsondersteuning regeling-overstijgende regieprocessen;
- Uitvoeringsondersteuning hulpverleningsprocessen;
- Uitvoeringsondersteuning toezicht- en handhavingsprocessen;
- Uitvoeringsondersteuning bezwaar- en beroepsprocessen Sociaal Domein;
- (Self-service) dienstverleningsportalen voor inwoners voorzien van DigiD;
- Externe toegang tot en samenwerking aan inwoner- en gezinsdossiers voor ketenpartners;
- Een oplossing voor stuur- en managementinformatie en operationeel/tactisch lijstwerk.

Deze ICT-oplossing dient - waar mogelijk op basis van standaarden - gekoppeld te worden aan en/of geïntegreerd te worden met de volgende systemen/voorzieningen:

- BasisRegistratie Personen (via de Enterprise ServiceBus);
- GBA-V en VOA (via de Enterprise ServiceBus);
- Zaak- en documentmanagementsysteem Djuma van Visma Circle;
- Gemeentelijk Gegevens Knooppunt (iEB-, iJW-, iPGB- en iWMO-standaarden);
- Justitieel Kader (CORV-berichten);
- WLZ-register (Bureau InformatieDiensten Nederland);
- DUO (m.b.t. Wet inburgering);
- Nationaal Parkeerregister van RijksDienst Wegverkeer;
- DKD-inlezen of Suwinet inlezen
- Digipoort (Belastingdienst);
- Microsoft Entra ID (authenticatie en Single-Sign-On);
- DigiD en indien toepasselijk E-Herkenning
- Indien toepasselijk: Microsoft 365 Word.

Deze ICT-oplossing dient - waar mogelijk op basis van standaarden - bericht- en bestandsuitwisselingen te faciliteren met de volgende systemen/voorzieningen:

- Bestandsuitwisseling met CBS (BUS, BDFS, SRG, GMSD, SWI, e.a.);
- Bestandsuitwisseling met Bureau InformatieDiensten Nederland (DKD, IB-signalen, WLZ-register);
- Bestandsuitwisseling met financiële en bancaire systemen (SEPA-betaalbestanden);
- Bestandsuitwisseling met financiële administratie (Journalisering)
- Bestandsuitwisseling met DataWareHouse van Opdrachtgever.

2.8.3 Out-of-scope van de Opdracht/ICT-oplossing

De volgende producten en/of diensten zijn geen onderdeel van de Opdracht en/of de ICT-oplossing (met uitzondering van eventueel vereiste en gewenste koppelingen met de hiervoor aanwezige ICT-oplossingen van Opdrachtgever (zie de Opdrachtscope, Programma van Eisen en/of Programma van Wensen):

- Uitvoeringsondersteuning van leerplichtprocessen;
- Uitvoeringsondersteuning van schuldhulpdienstverleningsprocessen.
- Uitvoeringsondersteuning leerlingenvervoer (CAReL van Eljakim IT);
- Uitvoeringsondersteuning vroegsignalering schuldhulpverlening (Stratech);

2.8.4 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is als bijlage 04 bijgevoegd op deze Aanbestedingsleidraad. Door indiening van de Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 01 Inschrijfformulier verklaart Inschrijver zonder enig voorbehoud akkoord te zijn met alle hierin beschreven uitgangspunten en compliant te (kunnen) zijn aan alle Eisen, met voorbehoud van eventuele wijzigingen op basis van de inlichtingenronden. Het niet voldoen aan de Eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de Inschrijving niet in behandeling wordt genomen.

2.8.5 Programma van Wensen

Het Programma van Wensen is als bijlage 05 bijgevoegd op deze Aanbestedingsleidraad. In de Inschrijving verklaart Inschrijver of, in welke mate en op welke wijze invulling gegeven kan worden aan de geformuleerde Wensen aan de hand van diverse kwaliteitsproducten. Alle in de Inschrijving ingewilligde Wensen dienen te worden geleverd en hebben dezelfde contractuele status als Eisen. Door het indienen van een Inschrijving maken de door Inschrijver aangedragen oplossingen en antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria automatisch en direct deel uit van de Eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.

3 Planning en inlichtingen

3.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. Het is Aanbestedende Dienst toegestaan tussentijds wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met (potentiële) Inschrijvers worden gecommuniceerd. De definitieve planning wordt gepubliceerd en actueel gehouden op TenderNed.

Openbare Europese Aanbesteding:	
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	29 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen vragen (ronde I)	26 november 2026, 09:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (ronde I)	14 december 2026
Sluitingsdatum indienen vragen (ronde II)	11 januari 2027, 09:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (ronde II)	25 januari 2027
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	8 februari 2027, 10:00 uur
Opening van Inschrijvingen	8 februari 2027, 11:00 uur
Presentaties door Inschrijvers (graag reserveren in uw agenda)	8 en 9 maart 2027
Publicatie voornemen tot gunning	30 maart 2027
Publicatie definitieve gunning	20 april 2027
Start implementatie en ingangsdatum overeenkomst	20 april 2027
Live-gang	1 februari 2029

3.2 Inlichtingenronden en -nota's

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad (inclusief alle hieraan gerelateerde bijlagen) procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen conform de hierboven aangegeven planning via TenderNed worden gesteld. Aanbestedende Dienst verzoekt nadrukkelijk alle vragen te stellen in de eerste inlichtingenronde. Na deze gelegenheid tot het stellen van vragen rekent Aanbestedende Dienst in de tweede inlichtingenronde enkel nog op urgente vragen en eventuele resterende onduidelijkheden na de beantwoording van deze vragen in de eerste ronde. Dit in het belang van alle aanbestedingsbetrokkenen.

Na het verlopen van de sluitingsdatum voor het indienen van vragen van de tweede inlichtingenronde worden in principe geen nieuwe vragen meer geaccepteerd. Wanneer desondanks een vraag of suggestie wordt ingediend, dan wordt deze alleen beantwoord indien wordt geacht dat dit antwoord belangrijke informatie bevat voor alle Inschrijvers.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsdocumenten en zonder herleidbare gegevens naar de Onderneming te noemen. Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Onderneming

(vertrouwelijke vraag). Hiertoe dient Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed de betreffende keuze aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag. Deze nieuwe vraag en de beantwoording hiervan worden op reguliere wijze voor alle partijen openbaar gemaakt.

Aanbestedende Dienst zal in de vorm van Nota's van Inlichtingen alle op correcte wijze ingediende verzoeken en vragen met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij Inschrijvers via een publicatie op TenderNed. De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen alle Aanbestedingsdocumenten wijzigen tot uiterlijk tien dagen voor het sluitingstijdstip van de Inschrijvingen.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in Nota's van inlichtingen zijn vastgelegd en niet via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.

3.3 Opening van Inschrijvingenkluis

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, zal de kluis in TenderNed worden geopend en worden alle tijdig ingezonden Inschrijvingen door de procesbegeleider(s) van Aanbestedende Dienst ingezien. De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gestelde indieningsvereisten. Voor het uitvoeren van een volledige beoordeling, worden ook de ingediende prijzen- en tarievenbladen door deze procesbegeleider(s) ingezien. De inhoud hiervan wordt nadrukkelijk niet gedeeld met het beoordelingsteam.

3.4 Algemene communicatie

Als Aanbestedende Dienst treedt op:
Gemeente Nijkerk
Van 't Hoffstraat 24
3863 AX Nijkerk

Deze aanbesteding geschiedt inclusief de Inschrijvingen van Inschrijvers en de algehele communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: https://www.tenderned.nl.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de Aanbestedende Dienst omtrent deze aanbesteding. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan Opdrachtgever zijn gericht, worden niet in behandeling genomen. Elke poging tot beïnvloeding van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd. Inschrijver dient zich eveneens in alle gevallen te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

4 Voorschriften Inschrijving

4.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

De Inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens Inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft Inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een Inschrijving. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode via een SMS.

Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat voor het sluitingstijdstip, conform de eerder aangegeven aanbestedingsplanning, zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed. Voor dit sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed. De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het sluitingstijdstip. Na het sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

4.2 Verbod op indienen van varianten

Het indienen van varianten is in deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

4.3 Verbod onderling overleg tussen Inschrijvers

Het is Inschrijver niet toegestaan om met andere (potentiële) Inschrijvers afspraken te maken of informatie uit te wisselen die tot doel of gevolg hebben dat de mededinging wordt beperkt of de inhoud van de Inschrijving wordt beïnvloed.

Van een concern, holding of een groep mogen slechts meerdere Ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende Dienst uiterlijk binnen vijf werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de eigen Inschrijving onafhankelijk van andere Inschrijvingen is opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien Opdrachtgever op basis van de verstrekte informatie concludeert dat de onafhankelijkheid van de Inschrijving onvoldoende is aangetoond of dat de mededinging mogelijk is verstoord, kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

4.4 Aan te leveren stukken bij de Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten bij de Inschrijving bij te voegen, waarbij alle stukken verplicht zijn:

Checklist gevraagde gegevens (bij Inschrijving)	
1	Eén ingevuld en door een rechtsgeldig persoon ondertekend Inschrijfformulier (bijlage 01)
2	Eén/meer ingevuld(e) en door een rechtsgeldig persoon ondertekend(e) UEA('s) (bijlage 02) *Let op: indien Inschrijver inschrijft als combinatie dan ook aan geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor Opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht.*
3	Eén/meer uittreksel(s) handelsregister (+ evt. volmacht) ter validatie rechtsgeldigheid ondertekening
4	Eén/meer kopieën van een ISO 27001-certificaat of vergelijkbaar (zie Aanbestedingsleidraad, § 5.4.2.)
5	Eén ingevuld en door een rechtsgeldig persoon ondertekend Prijzen- en tarievenblad (bijlage 03)
6	Eén uitwerking van vijf gunningscriteria, conform het Programma van Wensen (bijlage 05)
7	Eén ServiceLevelAgreement, minimaal conform het Programma van Eisen (bijlage 04)

4.5 Aan te leveren stukken bij voorlopige gunning

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving en het ondertekenen van bijlage 01 Inschrijfformulier in geval van voorlopige gunning onderstaande documenten binnen zeven kalenderdagen aan Aanbestedende Dienst ter verificatie aan te (kunnen) leveren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de bewijsmiddelen en houdt zelf rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan. Aanbestedende Dienst kan een langere termijn toestaan als dit het verloop van de procedure niet in de weg zit.

Checklist gevraagde gegevens (bij voorlopige gunning)	
1	Eén/meer kopieën van een ISO 27001-certificaat of vergelijkbaar (zie Aanbestedingsleidraad, § 5.4.2.)
2	Eén/meer aansprakelijkheidsverzekeringspolissen- of certificaten (zie Aanbestedingsleidraad, § 5.4.1.)
3	Eén Gedragsverklaring Aanbesteden (www.justis.nl) (zie Aanbestedingsleidraad, § 5.2.)
4	Eén Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (Belastingdienst) (zie Aanbestedingsleidraad, § 5.2.)

4.6 Storingen TenderNed

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

In geval van een storing in TenderNed bij het indienen van een Inschrijving geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen. Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed Aanbestedende Diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail;
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar Inschrijving actief was voor sluitingstijd;
- Aanbestedende Dienst ontvangt de Inschrijvingsstukken alsnog binnen vijftien minuten na originele sluitingstijd van Inschrijver via emailadres m.koevoets@nijkerk.eu
- Aanbestedende Dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

4.7 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

Voor het indienen van de Inschrijving dient Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen tot 120 dagen na het moment van sluiting. In verband met de mogelijkheid dat tegen de Gunningsbeslissing rechtsmaatregelen worden getroffen, dient Inschrijver de Inschrijving in elk geval aanvullend gestand te doen tot dertig kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

4.8 Prijsstelling en facturering

Inschrijver dient het Prijzen- en tarievenblad volledig in te vullen en bij de Inschrijving in te dienen als separaat document in de prijzenkluis van TenderNed. Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers kunnen één keer een Inschrijving uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. Voor onderdelen waar daadwerkelijk geen kosten mee samenhangen, wordt € 0,00 ingevuld[1]. Negatieve bedragen zijn niet toegestaan;
- De offerteprijs moet op een integrale kostprijs gebaseerd zijn. Dit houdt in dat alle kosten voor de levering van de ICT-oplossing en de hieraan gerelateerde dienstverlening volgens de Opdrachtscope, het Programma van Eisen en uitwerkingen van het Programma van Wensen hierin zijn meegenomen, met als enige uitzondering hierop de uitwerking van het Gunningscriterium Gesloten Kansendossier.
- Opdrachtgever accepteert geen andere kosten dan vermeld in het prijzen- en tarievenblad ten aanzien van de overeen te komen Opdracht. Eveneens worden deze kosten enkel en alleen vermeld in het prijzen- en tarievenblad en worden in andere onderdelen van de Inschrijving geen prijzen en tarieven genoemd. Enkel voor opgave van gesloten kansen mogen prijzen en tarieven worden opgenomen.

[1] Dit met inachtneming van het bepaalde in § 4.21, waarin is aangegeven dat niet manipulatie en/of irreëel ingeschreven mag worden.

4.9 Algemene voorwaarden

Door Inschrijving stemt Inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de Aanbestedingsdocumenten. De Hoofdovereenkomst op basis van de GIBIT 2025 is als bijlage 06 in concept bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting.

Let op: artikel 16 van deze Hoofdovereenkomst bevat afwijkingen ten opzichte van de GIBIT 2025 om deze meer proportioneel te laten zijn op deze Opdracht/Overeenkomst. Dientengevolge is de inhoud van de Hoofdovereenkomst leidend boven de hierop van toepassing verklaarde GIBIT 2025-voorwaarden.

Let op: In geval van discrepanties tussen de bepalingen van de GIBIT 2025 en de contractuele documenten, zijnde de Hoofdovereenkomst, het Programma van Eisen, het Programma van Wensen, de Aanbestedingsleidraad en Nota's van Inlichtingen, prevaleren de bepalingen uit de contractuele documenten.

Aanbestedende Dienst is ermee bekend dat door Inschrijvers soms een set aan “standaard”-vragen wordt gesteld ten aanzien van deze GIBIT-voorwaarden. Deze worden in dat geval dan vaak voorzien van “standaard”-antwoorden door de Aanbestedende Dienst. Om dit zo veel mogelijk te voorkomen en de hieraan gerelateerde administratieve lasten voor partijen op voorhand te reduceren, wordt in beginsel gevraagd retorische vraagstellingen te vermijden en in algemene zin uit te gaan van de continu geldende aspecten van goed opdrachtgeverschap, behoorlijk bestuur, Algemeen Bestuursrecht en het Burgerlijk Wetboek. Eveneens vragen we derhalve uitzonderingsgevallen niet leidend te maken in de vraagstelling aan Aanbestedende Dienst. Bovendien is de Opdrachtscope en het beschreven onderwerp van overeenkomst in de aanbestedings-documenten ten alle tijde in de aldaar gestelde reikwijdte bepalend voor de verplichtingen van de Inschrijver. Tot slot hanteert Aanbestedende Dienst de volgende interpretaties in relatie tot de GIBIT 2025 en is derhalve op basis hiervan niet bereid tot aanpassing van de volgende artikelen:

GIBIT 2025: algemene interpretatie van toe- of aanrekenbaarheid:
Inschrijvers stellen dikwijls vragen en/of opmerkingen over de aard en mate van toerekenbaarheid/ aanrekenbaarheid van aspecten van de Opdrachtscope en/of -uitvoering. Met name ten aanzien van meer complexe onderdelen van de Opdrachtscope, waar vaak relaties liggen met de prestaties van derden-leveranciers of Opdrachtgever, worden dan voorstellen gedaan ter nuancering of out-of-scope-plaatsing. De Opdrachtscope wordt niet meer wezenlijk gewijzigd. Inschrijver wordt enkel aangesproken op zijn te leveren prestaties in het licht van deze Opdrachtscope, tenzij expliciet anders overeengekomen. Het hierbij in redelijkheid en billijkheid kunnen aanrekenen aan Inschrijver in geval van afwijkingen van de Opdrachtscope of -uitvoering is integraal onderdeel van de GIBIT 2025, valt aldus onder de toepasselijkheid van de GIBIT 2025 en is overeenkomstig het beschrevene in de GIBIT 2025 van toepassing. In relatie tot deze aan- of toerekenbaarheid geldt aldus eveneens dat er beroep gedaan kan worden op voorkomende overmachtssituaties.

GIBIT 2025: artikel 17 wordt als volgt geïnterpreteerd:
De GIBIT-aansprakelijkheidsclausule is in de laatste jaren aanmerkelijk versimpeld. Er wordt nu onderscheid gemaakt tussen enerzijds persoons- en zaakschade en anderzijds overige schade. Het onderscheid tussen deze twee schadesoorten sluit aan bij verzekeringen die in de markt aan Inschrijvers worden aangeboden. Er wordt zodoende uitdrukkelijk geen onderscheid meer gemaakt tussen directe en indirecte schade. Dit onderscheid komt in de Nederlandse wet niet voor en het is (daarmee) vaak onduidelijk wat er precies met het onderscheid wordt bedoeld. Echter is dientengevolge geen enkele sprake van een onbeperkte aansprakelijkheid. Ten eerste worden de hiertoe geldende aansprakelijkheidsbedragen gemaximeerd. Aanbestedende Dienst en Inschrijvers dienen zich eveneens te realiseren dat naast de bepalingen in de GIBIT het Burgerlijk Wetboek (en andere wetgeving) onverkort van toepassing is, tenzij daar nadrukkelijk van wordt afgeweken. Concreet: dit houdt onder meer in dat de regels uit boek 6 titel 1 afdeling 10 (over schadevergoeding) van toepassing zijn, waaronder begrepen de daarin opgenomen regels omtrent schadebegroting, causaliteit, eigen schuld, etc. Zo kan Aanbestedende Dienst pas schade claimen als er sprake is van een tekortkoming van Inschrijver.

Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de Inschrijving, stemt Inschrijver in met de inhoud van de Hoofdovereenkomst en de hierop van toepassing zijnde Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2025 (GIBIT 2025). Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting.

4.10 Sociale voorwaarden

De Aanbestedende Dienst weert Werken, Leveringen en/of Diensten die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen. De Aanbestedende Dienst neemt daartoe ook sociale voorwaarden (ketenverantwoordelijkheid) op. De Aanbestedende Dienst verlangt van Inschrijvers dat deze in het kader van de te sluiten Overeenkomst bijdragen aan het bewust worden, voorkomen en aanpakken van nadelige invloeden van de Opdracht op de arbeidsomstandigheden direct of indirect gerelateerd aan de uitvoering van de Opdracht. Dit verlangen is in lijn met de huidige internationale denkbeelden over ketenbeheer en internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen (o.a. VN, OESO en SER).

4.11 Vertrouwelijkheid

Van Inschrijvers wordt verwacht vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van Opdrachtgever. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Inschrijver kan de genoemde informatie eveneens delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

Anderzijds zal Opdrachtgever alle door Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover Opdrachtgever die gegevens in het kader van de motivering van de Gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Opdrachtgever oordeelt in beginsel of openbaarmaking nodig is in de hiervoor beschreven situaties.

4.12 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen die door de Auteurswet zijn gesteld, rust op alle aanbestedingsdocumenten intellectueel eigendom. Zonder schriftelijke toestemming is enige vorm van gebruik verboden.

Een ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd. Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure intern te mogen gebruiken voor het correct uitvoeren en afronden van de aanbesteding. In geval van voorkomende afwijkingen hierop, zal eerst toestemming worden gevraagd voor een andersoortige toepassing hiervan.

4.13 Inschrijvingsvergoeding

Aan Inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een Inschrijvingsvergoeding.

4.14 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor om, voor zover aanbestedingsrechtelijk toegestaan en zonder beïnvloeding van de mededinging, verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door Opdrachtgever gestelde termijn dient te voldoen.

Opdrachtgever kan besluiten Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die Opdrachtgever ter controle van de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opvraagt.

Blijkt tijdens het gesprek met Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan zal betreffende Inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met tweede Inschrijver te voeren.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de Inschrijving, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

4.15 Ongeldige Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst kan een inschrijving ongeldig verklaren indien deze niet voldoet aan de vereisten uit de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten. Een ongeldig verklaarde inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling en komt niet voor gunning in aanmerking.

Indien sprake is van een kennelijke fout, omissie of gebrek dat zich leent voor herstel zonder dat dit leidt tot een wijziging van de inschrijving of verstoring van de mededinging, kan de Aanbestedende Dienst de betreffende inschrijver in de gelegenheid stellen het gebrek te herstellen. Of een gebrek voor herstel in aanmerking komt, is uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht een herstelmogelijkheid te bieden.

4.16 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Deze Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of Eisen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan Opdrachtgever kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij Aanbestedende Dienst besluit dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Van Inschrijvers wordt aldus een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Indien de reactie van Aanbestedende Dienst op een vraag of verzoek niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing naar mening van Inschrijver niet juist of onvoldoende is, moet Inschrijver een kort geding starten bij de bevoegde rechter en Aanbestedende Dienst hiervan uiterlijk 24 uur voor het sluiten van de Inschrijvingen op de hoogte stellen met een betekende dagvaarding op adres van Aanbestedende Dienst. Als dit niet tijdig gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen.

4.17 Klachtenprocedure

Klachten kunnen in eerste instantie gemeld worden tijdens de aanbestedingsprocedure bij het stellen van vragen aan de aanbestedende partij. Mocht deze manier volgens de Inschrijver onjuist of onvoldoende zijn geadresseerd in de Nota van Inlichtingen, dan kan men vanaf vandaag terecht bij het regionale Klachtenmeldpunt. Om vertraging te voorkomen wordt verzocht aan de inschrijver de klacht direct te melden en niet te wachten tot na het indienen van de inschrijving. Voor de inhoud van de klachtenregeling zie https://www.isnv.nl. Het mailadres waarop de klachten kunnen worden ingediend betreft: klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Aanbesteder op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4.18 Bezwaar/kort geding

Als u het niet eens bent met de gunningsbeslissing of met de manier waarop deze tot stand is gekomen, kunt u een kort geding starten tegen de gemeente Nijkerk. Een kort geding is een spoedprocedure om een beslissing van de rechtbank te krijgen. Een kort geding moet worden gestart bij de bevoegde rechtbank (locatie Arnhem).

Termijn van 20 kalenderdagen

Een kort geding moet binnen 20 kalenderdagen na de dag van de verzending van de gunningsbeslissing aanhangig worden gemaakt door middel van een dagvaarding. Deze dagvaarding moet binnen deze termijn aan de gemeente zijn betekend. Indien de dagvaarding niet tijdig is betekend, vervalt in beginsel de mogelijkheid om de gunningsbeslissing nog met succes in rechte aan te vechten.

Een dagvaarding wordt altijd uitgebracht door een deurwaarder. De deurwaarder moet deze betekenen op het volgende adres:
Gemeente Nijkerk
T.a.v. Inkoop
Postbus 1000 3860 BA Nijkerk
Bezoekadres: Van 't Hoffstraat

Stuur daarnaast een digitale kopie van de dagvaarding naar: gemeente@nijkerk.eu

4.19 Advisering Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob. Een (negatieve) uitkomst van een dergelijk onderzoek kan leiden tot het niet gunnen van de opdracht of, indien reeds gegund, tot ontbinding van de overeenkomst.

4.20 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende Opdrachten tussen Inschrijver en Opdrachtgever dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechtbank.

4.21 Manipulatieve en/of irreële Inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële Inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Dit brengt in elk geval met zich mee dat een Inschrijving, die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde Gunningscriteria, niet is toegestaan. De prijzen per onderdeel dienen reëel, kostprijsdekkend en marktconform te zijn (kortingen daargelaten). Kortingen dienen eveneens per onderdeel reëel te zijn en mogen aldus niet gebruikt worden om de beoordelingssystematiek te doorkruisen c.q. met het doel om punten te scoren die niet overeenstemmen met de feitelijke Inschrijving (manipulatie). Wanneer er bij het openen van de Inschrijving twijfel bestaat over de realiteit van de ingediende prijzen dan kan aan betreffende Inschrijver gevraagd worden om nader toe te lichten dat de ingediende prijzen (per onderdeel) reëel zijn voor de Opdracht.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan Inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie Inschrijver wanneer dient in te dienen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt voldaan. Aan de bijlagen behorende bij deze aanbesteding mag niets gewijzigd worden op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

5.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig, ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de Inschrijving (bijlage 02 UEA). Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

Om de rechtmatige ondertekening van het door Inschrijver ingediende UEA te controleren moet Inschrijver een Uittreksel Handelsregister (specifiek voor Nederland: uittreksel van de Kamer van Koophandel) bij de Inschrijving voegen. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving, en dient de naam te bevatten van de ondertekenaar van de Inschrijving. Eventueel dienen hiertoe meerdere uittreksels geleverd te worden, zodat eenduidig herleidbaar is dat de ondertekening van de Inschrijving (UEA) door de ondertekenaar rechtsgeldig is. Eventueel kan hierbij tevens gebruik worden gemaakt van een volmacht. Deze Eis geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan een Samenwerkingsverband.

Aanbestedende Dienst zal, ter aanvullende bewijslast van de UEA, bij voorlopige gunning een Gedragsverklaring Aanbesteden en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst opvragen. Deze bewijsstukken dienen uiterlijk binnen 7 kalenderdagen via TenderNed te worden aangeleverd aan Aanbestedende Dienst. Aanbestedende Dienst kan een langere termijn toestaan indien dit een goede procedure niet in de weg zit.

Voor zover blijkt dat Inschrijver(s) niet in staat is/zijn (tijdig) bewijsmiddelen te overleggen en uitsluiting alsnog volgt, staat het Opdrachtgever vrij om de eerst-volgende gegadigde, die op grond van de selectiecriteria niet voor gunning in aanmerking kwam, alsnog uit te nodigen om bewijsmiddelen te overleggen en voor zover er geen sprake is van uitsluitingsgronden en deze Inschrijver in staat is gebleken te voldoen aan de Geschiktheidseisen en andere Eisen tot gunning over te gaan.

5.3 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een Samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de Opdracht kunnen uitvoeren. Dit betekent dat het indienen van de Inschrijving kan worden gedaan door een ‘zelfstandige Onderneming’, een ‘Combinatie van Ondernemingen’ of in de vorm van ‘hoofd- en onderaanneming’.

5.3.1 Zelfstandige Ondernemer

De Inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige Onderneming.

De zelfstandig Ondernemer kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het/de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA.

5.3.2 Een Combinatie

Een Combinatie houdt in dat meerdere Ondernemingen gezamenlijk één Inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de Opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofd- en onderaanneming. Alle leden van de Combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen Opdracht.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage 02 UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de Combinatie worden uitgevoerd. Inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor Opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht. Een bijgevoegde aanbiedingsbrief is hiervoor het meest geschikt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dient ieder Combinatielid een afzonderlijk UEA in te dienen. Daarnaast verstrekt ieder Combinatielid de bewijsmiddelen die op grond van deze aanbestedingsleidraad voor dat Combinatielid van toepassing zijn. De leden van de Combinatie zijn JEGENS Opdrachtgever gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Een Combinatie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het/de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA.

Na Inschrijving is wijziging van de samenstelling van een Combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

5.3.3 Hoofd- en onderaanneming en beroep op derde

Onderaanneming
Wanneer Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt Inschrijver in zijn Inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de Opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld.

Onderaannemers waarvoor geen beroep op draagkracht wordt gedaan behoeven zodoende geen UEA en uittreksel(s) handelsregister te overleggen. Wel dienen zij vermeld te worden op de UEA van de hoofdaannemer.

Na Inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Inschrijver draagt dan evenwel de volledige aansprakelijkheid voor het inzetten van eventuele overige onderaannemers, behoudens aantoonbare overmachtssituaties.

Beroep op derde
Een inschrijver kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het/de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA.

Aansprakelijkheid
De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht. Hij is aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

5.4 Geschiktheidseisen

5.4.1 Financiële zekerheidsstelling

Inschrijver dient in het bezit te zijn van in ieder geval de volgende aansprakelijkheidsverzekeringen:

- Een bewijs van verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid, conform GIBIT 2025, artikel 17.3 en 18.
  Let op: In afwijking van GIBIT 2025, artikel 17.3 geldt dat de aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade wordt beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,00 per gebeurtenis en € 2.500.000,00 per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden aangemerkt als één gebeurtenis;
- Een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, conform GIBIT 2025, artikel 17.4 en 18.
  Let op: In afwijking van GIBIT 2025, artikel 17.4 geldt dat de aansprakelijkheid voor overige schade proportioneel gemaakt aan de Opdracht en wordt beperkt tot € 250.000 per gebeurtenis. De totale aansprakelijkheid per jaar bedraagt evenwel nooit meer dan € 500.000 (ongeacht het aantal

gebeurtenissen). Samenhangende gebeurtenissen worden aangemerkt als één gebeurtenis. N.B. Uitgangspunten voor deze afwijking zijn dat het voor Opdrachtgever een zeer kritische ICT-oplossing betreft voor haar bedrijfsvoering en dienstverlening aan inwoners, waarbij zij de financiële zekerheidsstelling op voorhand niet wenst af te laten hangen van een financiële jaarvergoeding van Inschrijver, die haar momenteel nog onbekend is.

Ook een hiertoe door de verzekeraar opgesteld verzekeringscertificaat wordt geaccepteerd. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat Inschrijver toch niet voldoet, en eenvoudig herstel hiervan niet mogelijk blijkt, dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten.

5.4.2 Technische bekwaamheid

5.4.2.1 Referentie technische bekwaamheid

Inschrijver dient technische bekwaamheid aan te tonen door middel van een referentie/referenties:

Opdrachtgever acht het van belang dat Inschrijver ervaring heeft met het leveren van een ICT-oplossing aan een gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband in relatie tot de beschreven Opdrachtscope. Het betreft dan specifiek ervaring met het als SaaS-dienst leveren, implementeren, (technisch) beheren, onderhouden en ondersteunen van een ICT-oplossing voor de in de Opdrachtscope genoemde uitvoeringsondersteuning van de processen van het Sociaal Domein, inclusief een relevante weerspiegeling van de gevraagde self-service-processen en koppelingen/integraties.

Inschrijver toont deze ervaring aan de hand van ten minste één referentie. De geschiktheid van de referentie wordt beoordeeld aan de hand van de in deze paragraaf opgenomen objectieve criteria. Opdrachtgever gaat akkoord met het aanleveren van maximaal 3 referenties, maar heeft nadrukkelijk de voorkeur voor 1 referentie om de integraliteit van het daar gedane aanbod te kunnen beoordelen. Uiteraard dient het indienen van meerdere referenties tezamen dekkend te zijn voor de gestelde kerncompetentie(s).

De referentie(s) is/zijn niet ouder dan 3 jaar, gerekend vanaf de indieningsdatum van de Inschrijving. De ICT-oplossing is hierbij geleverd, beheerd en onderhouden in (een gedeelte van) de afgelopen drie jaar voor deze referent(en). De implementatie kan hierbij eerder hebben plaatsgevonden. Elke referent heeft de ICT-oplossing volledig geïmplementeerd (gehad) en tenminste 12 maanden operationeel in gebruik (gehad). Indien inschrijver zich beroept op de ervaring van een derde, dient deze derde daadwerkelijk te worden ingezet voor de onderdelen van de opdracht waarop deze ervaring betrekking heeft.

Indien Inschrijver een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentie-opdracht aangemerkt indien Inschrijver kan aantonen dat hij (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (de kerncompetentie(s)) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd. Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en Inschrijver de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentie-opdracht aan Inschrijver worden toegerekend.

De referentie(s) kan Inschrijver opvoeren in bijlage 01 Inschrijfformulier en kan/kunnen gecontroleerd worden door Opdrachtgever. Inschrijver geeft met het indienen van deze referentie(s) akkoord aan Opdrachtgever, of daartoe door hen aangewezen derden, direct en zonder tussenkomst van Inschrijver, bij de referent(en) informatie in te winnen ten aanzien van de aldaar uitgevoerde leverings- en implementatieopdracht(en). Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om verduidelijking te vragen. Indien de referentie ondanks een eventuele verduidelijking niet voldoet aan de gestelde eisen, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.4.2.2 Verplichte certificeringen of gelijkwaardig

Inschrijver dient in het bezit te zijn van de onderstaande certificeringen (of gelijkwaardig):

- Opdrachtnemer beschikt minimaal over een geldige ISO/IEC 27001-certificering (afgegeven door een geaccrediteerde certificerende instelling), bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de bestpractices van ISO 27002, inclusief een verklaring van toepasselijkheid. De certificering heeft

betrekking op de dienstverlening waarop de overeenkomst betrekking heeft, inclusief de relevante SaaS-, hosting- en beheercomponenten. Het certificaat dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te blijven. Opdrachtnemer verstrekt op verzoek het certificaat, de certificeringsscope en de verklaring van toepasselijkheid. Inschrijver levert bewijs als onderdeel van de Inschrijving voor de Opdracht.
NB: Indien Inschrijver gebruik maakt van andere partij(en) die een substantieel deel van de aangeboden ICT-oplossing of de daarbij behorende dienstverlening leveren, en die een wezenlijke bijdrage leveren aan de hoofdfunctionaliteiten, dienen deze partijen eveneens te beschikken over een geldige ISO/IEC 27001-certificering (of gelijkwaardig) en te voldoen aan de in deze paragraaf gestelde eisen.

- Indien Inschrijver gebruik maakt van derden die de rekencentraservices van de Inschrijver verzorgen met betrekking tot de ICT-oplossing, dienen deze derden (ongeacht of wel of niet beroep wordt gedaan op de draagkracht van deze derden en zonder dat deze derden hiervoor een beroep op draagkracht doen van andere derden) in het bezit te zijn van een geldig ISO 27001:2022 certificaat (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best-practices van ISO 27002), inclusief een verklaring van toepasselijkheid. Het certificaat dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te blijven. Inschrijver levert bewijs ten aanzien van deze derden in geval van voorlopige gunning van de Opdracht.

Let op: Indien Inschrijver zich ten aanzien van een aangeleverd certificaat beroept op de gelijkwaardigheid aan de gevraagde certificeringsnorm in één van de Geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid ten minste te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

5.5 Geldigheidsproduct ServiceLevelAgreement

Opdrachtgever stemt in met het toepasselijk zijn van de ServiceLevelAgreement van Inschrijver, mits deze ten minste voldoet aan de gestelde algemene vereisten in de aanbestedingsdocumenten. Opdrachtgever wil bij de beoordeling van de Inschrijving voldoende zekerheid hebben dat de service die Inschrijver zal verlenen tenminste in overeenstemming is met deze gestelde algemene (en minimale) Eisen. Om deze reden dient Inschrijver de op de Opdracht toepasselijke ServiceLevelAgreement (eventueel aangevuld met een conceptversie van het DossierAfsprakenProcedures voor klant-specifieke afwijkingen op deze ServiceLevelAgreement) in te dienen, waarin ten minste de volgende informatie wordt verstrekt:

- beschikbaarheid en performance van de ICT-oplossing;
- dienstverlening en supporttijden van de helpdesk;
- prioritering en afhandeling van meldingen (incl. serviceniveaus);
- periodieke verantwoordingsrapportage en vaststelling inhoud;
- serviceprocessen (inclusief backup-, restore-, en uitwijkbeleid);
- de service-organisatie met rollen, overleg- en escalatiestructuren.

Deze ServiceLevelAgreement (inclusief eventueel DossierAfsprakenProcedures) is een geldigheidsproduct en dient compliant te zijn aan alle gestelde Eisen. Dit betekent dat, als tijdens de beoordeling van de Inschrijving blijkt dat deze ServiceLevelAgreement niet aan de gestelde Eisen (zie bijlage 04 Programma van Eisen) voldoet, sprake is van een ongeldige Inschrijving. Op dat moment zal de Inschrijving dus terzijde worden gelegd en van verdere beoordeling worden uitgesloten.

In geval dat de ServiceLevelAgreement (inclusief eventueel DossierAfsprakenProcedures) afwijkt op de gestelde Eisen en in overleg tussen partijen blijkt dat deze eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende gegevens of onbedoelde afwijkingen. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelmogelijkheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

6 Beoordeling en gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende Inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, Inschrijvingsvereisten, Geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan het Programma van Eisen. Als Inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimumeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing, voor zover daar in alle redelijkheid en billijkheid geen herstel op mogelijk is.

Inschrijver wiens Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking komt, zal dit per brief medegedeeld worden. Indien Inschrijver het met de betreffende beslissing niet eens is, heeft hij op straffe van verval van recht om dit in een later stadium alsnog te doen, de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van genoemde brief in rechte op te komen tegen de beslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Gelderland.

Uitsluitend Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten als voornoemd, zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de Gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de Gunningscriteria en gunningmethodiek.

6.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de te hanteren Gunningscriteria met maximaal te behalen waarden vermeld.

Gunningscriterium		**Waarde**
Prijs	**(o.b.v. bijlage 03 Prijzen- en tarievenblad)**	
Prijscomponent:	Totale inschrijfsom aanbieding	20
Kwaliteit	**(o.b.v. bijlage 05 Programma van Wensen)**	
Kwaliteitscomponent:	Schriftelijke uitwerking ten aanzien van Integraliteit	10
Kwaliteitscomponent:	Schriftelijke uitwerking ten aanzien van Digitale dienstverlening, self-service en ketensamenwerking	15
Kwaliteitscomponent:	Schriftelijke uitwerking ten aanzien van Integrale toegang, gezinsaanpak en regievoering	10
Kwaliteitscomponent:	Schriftelijke uitwerking ten aanzien van Concept-implementatieplan	10
Kwaliteitscomponent:	Schriftelijke uitwerking ten aanzien van Gesloten kansendossier	5
Kwaliteitscomponent:	Presentatie/demonstratie gebruikersvriendelijkheid, script A: Participatiewet	10
Kwaliteitscomponent:	Presentatie/demonstratie gebruikersvriendelijkheid, script B: Jeugdwet en Wmo	10
Kwaliteitscomponent:	Presentatie/demonstratie beheerdersvriendelijkheid, script C: Activiteiten van functioneel beheer	10
Totaal aantal te behalen punten		**100**

6.2.1 Gunningscriterium prijs

Opdrachtgever wenst ten eerste inzicht te krijgen in de totale kosten voor het gebruik van de totale ICT-oplossing gedurende de gehele potentiële looptijd (13 jaar) van de Overeenkomst, behoudens jaarlijkse indexering op basis van GIBIT 2025. Onder het gebruik (Total Costs of Usage) worden alle kosten verstaan die Inschrijver moet maken waardoor Opdrachtgever het gebruiksrecht verkrijgt voor de gehele potentiële looptijd van de Overeenkomst, waarmee invulling gegeven wordt aan de Opdrachtscope en gerelateerde Eisen en Wensen.

Let op: Alle incidentele kosten rondom de implementatie en transitie worden beschouwd in dit bedrag (Total Costs of Usage) opgenomen te zijn.

Opdrachtgever wenst ten tweede inzicht te krijgen in de verschillende te hanteren tarieven van het in te zetten personeel gedurende de gehele potentiële looptijd (13 jaar) van de Overeenkomst. Opgave van deze tarieven geeft geen enkele verplichting tot afname en dient om een vergelijking te kunnen maken tussen de verschillende Inschrijvingen. De op dit prijzen- en tarievenblad opgegeven tarieven zijn wél de tarieven die maximaal voor de verleende diensten in rekening kunnen/mogen worden gebracht, behoudens de in de jaarlijkse indexering van deze tarieven op basis van GIBIT 2025. Let op: de gespecificeerde dienstverlening van de beschreven Opdracht dient in de bovenstaande opgave van de Total Costs of Usage meegenomen te worden. Het betreft hier aldus enkel opgave van de uurtarieven die door Inschrijver gehanteerd worden voor dienstverlening aanvullend op de beschreven Opdracht.

Inschrijvers dienen bijlage 3 Prijzen- en tarievenblad volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving in te dienen. Aan de hand van het Prijzen- en tarievenblad wordt de prijscomponent ‘Totale inschrijfsom aanbieding’ beoordeeld (D83 in het Prijzen- en tarievenblad), waarbij een maximaal aantal punten van 20 behaald kan worden.

Let op: De gecalculeerde prijs per inwoner (cel D40 in het Prijzen- en tarievenblad) is tevens de maximale prijs per inwoner in geval van op- en afschaling binnen de Opdracht op basis van fluctuaties in inwoneraantallen.

Let op: Het bodem- en plafondbedrag voor Totale licentietarieven (over de looptijd van 13 jaar) (D67 in het Prijzen- en tarievenblad) betreffen respectievelijk € 900.000 exclusief BTW en € 2.710.000 exclusief BTW. Het bodem- en plafondbedrag voor Totaal eenmalige (implementatie) kosten (D68 in het Prijzen- en tarievenblad) betreffen respectievelijk € 75.000 exclusief BTW en € 225.000 exclusief BTW. Het bodem- en plafondbedrag voor het Subtotaal Total Costs of Usage (D69 in het Prijzen- en tarievenblad) betreffen hiermee respectievelijk € 975.000 exclusief BTW en € 2.935.000 exclusief BTW. Inschrijvingen lager dan de gestelde bodembedragen en/of hoger dan de gestelde plafondbedragen worden terzijde gelegd.

6.2.2 Puntentoekenning prijscomponent

Aan het prijscomponent ‘Totale inschrijfsom aanbieding’ (D83 in het Prijzen- en tarievenblad), die Inschrijver opgeeft bij de Inschrijving, wordt een score toegekend. Dit prijscomponent bestaat uit het subtotaal Total Costs of Usage (D69) en de geoffreerde Uurtarieven per dienstverleningsrol. Voor de tarieven per dienstverleningsrol gelden geen bodem- of plafondbedragen die van invloed zijn op de geldigheid van de Inschrijving. Om die reden zijn de onder- en bovengrens die worden gehanteerd voor de puntentoekenning nadrukkelijk niet gelijk aan de bodem- en plafondbedragen die gelden voor de geldigheid van de Inschrijving.

Deze score wordt berekend door onderstaande formule die mede afhankelijk is van een ondergrens (waarop alle punten voor de prijscomponent worden behaald) en een bovengrens (waarop geen punten voor de prijscomponent worden behaald). Tussen de onder- en de bovengrens wordt het aantal punten lineair berekend met deze formule, waarvan waar nodig de uitkomst rekenkundig wordt afgerond op twee decimalen.

Let op: de onder- en bovengrens voor de prijsbeoordeling hebben betrekking op de volledige prijscomponent ‘Totale inschrijfsom aanbieding’ (inclusief de tarieven per dienstverleningsrol) en betreffen nadrukkelijk geen bodem- en plafondbedragen voor geldigheid van de Inschrijving. Een inschrijfsom lager dan de ondergrens kan evenwel nooit leiden tot meer dan 20 punten (een hoger aantal punten dan 20 punten wordt omgezet naar 20 punten) en een inschrijfsom boven de bovengrens kan evenwel nooit leiden tot negatieve punten (een lager aantal punten dan 0 wordt omgezet naar 0 punten).

Formule met onder- en bovengrens	
Ondergrens (min)	€ 1.175.000
Bovengrens (max)	€ 3.335.000
Formule	(max - beoordelingsbedrag) / (max - min) * waarde
Formule (ingevuld)	(3.335.000 - beoordelingsbedrag) / (3.335.000 – 1.175.000) * 20

De score van Gunningscriterium prijs wordt vanzelfsprekend niet eerder gedeeld met het beoordelingsteam nadat de Gunningscriteria kwaliteit zijn beoordeeld. De score van Gunningscriterium prijs (en alle informatie op het Prijzen- en tarievenblad, zoals door Inschrijver ingevuld) wordt ná totale beoordeling van de kwaliteit aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. Pas dan zal de eindscore per Inschrijver bekend zijn.

6.2.3 Gunningscriteria kwaliteit

De Gunningscriteria kwaliteit worden beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit circa 10 beoordelaars (waaronder o.a. functioneel beheer, adviseur & coördinator informatisering en medewerkers kwaliteit van het Sociaal Domein voor de verschillende regelingen). Let op: de samenstelling is indicatief en kan eenzijdig zonder verdere communicatie naar Inschrijvers worden bijgesteld. Adviseurs van Team Inkoop van Opdrachtgever en adviesbureau InnoviQ B.V. maken geen deel uit van dit beoordelingsteam.

Inschrijvers krijgen een beoordeling aan de hand van rapportcijfers per Gunningscriterium kwaliteit zoals hieronder beschreven. De beste Inschrijver, zijnde Inschrijver die het meeste punten heeft behaald op kwaliteit, kan maximaal 80 punten halen voor de Gunningscriteria kwaliteit. Afhankelijk van de behaalde rapportcijfers zal het werkelijk aantal punten per Inschrijver bepaald worden.

Alle kwaliteitsonderdelen worden individueel beoordeeld door leden van het beoordelingsteam en er zal vervolgens in consensus per Gunningscriterium kwaliteit een eindoordeel bepaald worden. Dit eindoordeel is bepalend voor de eindscore van het aantal punten per kwaliteitscriterium per Inschrijver/Inschrijving.

Voor de uitwerking van de Gunningscriteria wordt verwezen naar bijlage 05 Programma van Wensen. Het betreft achtereenvolgens de Gunningscriteria:

- Integraliteit;
- Digitale dienstverlening, self-service en ketensamenwerking;
- Integrale toegang, gezinsaanpak en regievoering;
- Concept-implementatieplan;
- Gesloten kansendossier;
- Gebruikers- en beheerdersvriendelijkheid.

Voor de eerstgenoemde 5 Gunningscriteria volstaan uitwerkingen op schrift door Inschrijver, conform het gestelde in bijlage 05 Programma van Wensen. Let op: Folders, brochures en internetverwijzingen worden niet gezien als onderdeel van de Inschrijving en zullen niet beoordeeld worden. Voor Gebruikers- en beheerdervriendelijkheid voorziet Inschrijver in een presentatie/demonstratie waarin drie demonstratiescripts worden beoordeeld, conform het gestelde in bijlage 05 Programma van Wensen. In bijlage 05 Programma van Wensen zijn tevens de demonstratiescripts opgenomen voor dit Gunningscriterium.

6.2.4 Puntentoekenning kwaliteitscomponenten

De leden van het beoordelingsteam kennen ieder afzonderlijk een rapportcijfer van 4 tot en met 9 toe aan de diverse uitwerkingen van kwaliteitscomponenten van de Inschrijvingen conform de beoordelingswijze in het Programma van Wensen. Het uiteindelijke rapportcijfer per Gunningscriterium kwaliteit zal op basis van consensus in het beoordelingsteam tot stand komen. Deze cijfers worden als volgt omgerekend voor de uiteindelijke scorebepaling en het behaalde aantal punten:

Oordeel	Rapportcijfer	Percentage	Omschrijving
Onvoldoende	4	0%	De uitwerking van het Gunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit onvoldoende aan op de doelstellingen/ vraagstelling. De uitwerking is niet overtuigend. De uitwerking kent geen bijzondere elementen die meerwaarde* opleveren - bovenop datgene dat reeds is vereist - ten aanzien van de doelstellingen/vraagstelling.
Matig	5	20%	De uitwerking van het Gunningscriterium is op onderdelen onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstellingen/vraagstelling. De uitwerking is matig en nauwelijks overtuigend. De uitwerking kent geen bijzondere elementen die meerwaarde* opleveren - bovenop datgene dat reeds is vereist - ten aanzien van de doelstellingen/vraagstelling.
Voldoende	6	40%	De uitwerking van het Gunningscriterium sluit voldoende aan op de doelstellingen/vraagstelling. De uitwerking kent geen bijzondere elementen die meerwaarde* opleveren - bovenop datgene dat reeds is vereist - ten aanzien van de doelstellingen/vraagstelling.
Ruim voldoende	7	60%	De uitwerking van het Gunningscriterium is volledig en/of sluit ruim voldoende aan op de doelstellingen/ vraagstelling. De uitwerking is aansprekelijk en overtuigend. De uitwerking kent bijzondere elementen die meerwaarde* opleveren - bovenop datgene dat reeds wordt vereist - ten aanzien van de doelstellingen/vraagstelling.
Goed	8	80%	De uitwerking van het Gunningscriterium is meer dan volledig en/of sluit goed aan op de doelstellingen/ vraagstelling. De uitwerking is aansprekelijk, overtuigend en specifiek en/of meetbaar. De uitwerking kent diverse bijzondere elementen die meerwaarde* opleveren - bovenop datgene dat reeds wordt vereist - ten aanzien van de doelstellingen/vraagstelling.
Zeer goed	9	100%	De uitwerking van het Gunningscriterium is maximaal volledig en/of sluit naadloos aan op de doelstellingen/ vraagstelling. De uitwerking is aansprekelijk, overtuigend, specifiek en/of meetbaar en doeltreffend. De uitwerking kent veel bijzondere elementen die meerwaarde* opleveren - bovenop datgene dat reeds wordt vereist - ten aanzien van de doelstellingen/vraagstelling.

* N.B. Meerwaarde wordt voor de presentatie/demonstratie enkel in termen van de hier te beoordelen 'Proces- en activiteitenlogica' en/of 'Gebruikers- en beheerdersvriendelijkheid' beoordeeld. Het toekennen van meerwaarde gebeurt enkel wanneer deze aspecten evident verder gaan dan de algemene verwachtingen die aan de werking van ICT-oplossing mogen worden gesteld, dit eveneens in vergelijking met andere Inschrijvers en de door hen aangeboden ICT-oplossingen. Ook geldt dat elementen van meerwaarde die reeds in de schriftelijke uitwerkingen van de Wensen zijn beschreven en beoordeeld niet opnieuw voor een positieve dan wel negatieve beoordeling gedurende de presentatie/demonstratie in aanmerking komen.
De maximaal te behalen score per Gunningscriterium kwaliteit wordt vermenigvuldigd met het percentage uit de derde kolom van bovenstaand schema. Dit leidt – waar nodig eerst rekenkundig afgerond op twee decimalen - tot een aantal punten per Gunningscriterium kwaliteit per Inschrijver/Inschrijving.

Rekenvoorbeelden:

Stel: Inschrijver 1 scoort op het onderdeel Concept-implementatieplan (maximaal te behalen punten: 10) het rapportcijfer 6 (c.q. Voldoende). Dan correspondeert dit rapportcijfer met een percentage van 40%. De totale score wordt 4 punten (40% * 10).

Stel: Inschrijver 2 scoort op het onderdeel Gebruikers- en beheerdersvriendelijkheid, script A: Participatiewet (maximaal te behalen punten: 10 het rapportcijfer 8 (c.q. Goed). Dan correspondeert dit rapportcijfer met een percentage van 80%. De totale score wordt 8 punten (80% * 10).

6.3 Gunning en uitsluiting

Per Inschrijver worden de behaalde punten voor het Gunningscriterium prijs en de Gunningscriteria kwaliteit zonder nadere afrondingen opgeteld, leidend tot een einduitkomst met twee decimalen. Inschrijver met het in totaal hoogst behaalde aantal punten, komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

In het geval twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de Inschrijving met de hoogste score op de Gunningscriteria kwaliteit voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de Gunningscriteria kwaliteit niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal Opdrachtgever de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt Opdrachtgever een Gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle Inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Inschrijver die (vooralsnog) niet in aanmerking komt voor gunning, ontvangt een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrief zal vermeld worden aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen en zullen de redenen van de Gunningsbeslissing worden opgenomen.

Voor deze Inschrijver(s) bestaat de mogelijkheid, op straffe van verval van het recht dit in een later stadium alsnog te doen, in rechte op te komen tegen het Gunningsvoornemen door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Gelderland. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de voorlopige Gunningsbeslissing. De dagvaarding dient binnen de periode van twintig dagen te worden betekend aan adres van Opdrachtgever. Bij het aanvragen van een datum voor de mondelinge behandeling van het kort geding dient rekening gehouden te worden met de verhinderdata van (de advocaat van) Opdrachtgever.

6.4 Overeenkomsten en voorbehoud

De Onderneming/Combinatie aan wie gegund wordt, gaat de Overeenkomsten met Opdrachtgever aan die als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd (te weten bijlage 06 Hoofdovereenkomst (concept) met daarbij behorende GIBIT 2025 en bijlage 07 Verwerkersovereenkomst (concept)). Deze Overeenkomsten zullen na definitieve gunning worden getekend. Met de Onderneming/Combinatie die op de tweede positie is geëindigd wordt de Wachtkamerovereenkomst gesloten (zie bijlage 08 Wachtkamerovereenkomst (concept)).

Alle Overeenkomsten komen eerst tot stand wanneer alle interne toestemmingen zijn verkregen. Opdrachtgever behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan eveneens, mede gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige Gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

7 Bijlagen

In aparte documenten bij deze Aanbestedingsleidraad zijn bijgevoegd:

Bijlage 01	Inschrijfformulier
Bijlage 02	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 03	Prijzen- en tarievenblad
Bijlage 04	Programma van Eisen
Bijlage 05	Programma van Wensen
Bijlage 06	Hoofdovereenkomst (concept)
Bijlage 07	Verwerkersovereenkomst (concept)
Bijlage 08	Wachtkamerovereenkomst (concept)
Bijlage 09-a	GIBIT 2025 - Toelichting per artikel
Bijlage 09-b	GIBIT 2025 - Artikelen
Bijlage 09-c	Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen (2024-1)