Inschrijvingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

Nieuw financieel systeem

Zaaknummer: 20260922257961



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Gemeente Noordoostpolder
5 november 2026, vD
TenderNedkenmerk: 623287

Inhoud

1. Inleiding 4
1.1 Algemeen 4
1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling 4
1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht 4
1.4 Herzieningsclausule 5
1.5 Keuze aanbestedingsprocedure 5
1.6 Gunningscriterium 5
1.7 Aanbestedende dienst 5
1.8 Spelregels 6
1.9 Storingen 6
2. Opdrachtomschrijving 7
2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding 7
2.2 Omschrijving van de opdracht 7
2.3 Gewenste situatie 8
2.4 Programma van Eisen 9
2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen 9
2.6 Conceptovereenkomst 10
2.7 Verwerkersovereenkomst 10
2.8 Wachtkamerovereenkomst 10
2.9 Service Level Agreement (SLA) 10
2.10 Overige voorwaarden en voorschriften 10
3. Procedureverloop 11
3.1 Procedure openbare aanbesteding 11
3.2 Gunningsfase 11
3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed 11
3.4 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen 11
3.5 Verstrekken Nota van Inlichtingen 12
3.6 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang 12
3.7 Rechtsverwerking 12
3.8 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving 12
3.9 In te dienen stukken bij uw inschrijving 13
3.10 Ontvangstbevestiging 13
3.11 Opening van de kluis met inschrijvingen 14
3.12 Planning 14
4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen 15
4.1 Vormvereisten 15
4.2 Uitsluitingsgronden 16
4.3 Geschiktheidseisen 17
4.4 Beroepsbevoegdheid 20
4.5 Kennelijke Omissie 20

5. Gunning en beoordeling 21
5.1 Gunningscriterium 21
5.2 Gunningseisen 21
5.3 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) 25
5.4 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 25
5.5 In te dienen bewijsstukken na gunning 26
6. Versiebeheer 27

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder (de Gemeente) met betrekking tot de aanschaf van een nieuw financieel systeem.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden de aanschaf van het nieuwe financiële systeem via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) van toepassing, voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

Bijlage 01. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.
Bijlage 02. GIBIT 2025 inkoopvoorwaarden
Bijlage 03. Conceptovereenkomst
Bijlage 04. Programma van Eisen
Bijlage 05. Technische bekwaamheid (kerncompetenties)
Bijlage 06. Verwerkersovereenkomst
Bijlage 07. Verklaring van geen Russische betrokkenheid
Bijlage 08. Social Return on Investment: Uitvoeringsregels SROI DUN
Bijlage 09. Social Return on investment: Prestatietabel Social Return DUN-gemeenten
Bijlage 10. Subgunningscriterium 2 – Implementatieplan
Bijlage 11. Programma van wensen
Bijlage 12. Prijzenblad
Bijlage 13. Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 14. Demo nieuw financieel systeem
Bijlage 15. SOLL Applicatielandschap
Bijlage 16. Marktconsultatieverslag

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is geen sprake van samenvoeging of clustering van opdrachten. De onderhavige werkzaamheden hangen zodanig samen – zowel inhoudelijk als in de uitvoering – dat zij één logisch geheel en integraal geheel vormen. Om die reden is ervoor gekozen de opdracht als één geheel te verstrekken, zonder verdeling in percelen

1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van zeven (7) jaar, gerekend vanaf de datum van ingebruikname van het systeem. De gemeente heeft vervolgens het recht de overeenkomst

zesmaal (6) met drie (3) jaar te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden. Zie verder bijlage 03 Conceptovereenkomst.

1.4 Herzieningsclausule

Opdrachtgever heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst het recht aanvullende modules uit het productportfolio van opdrachtnemer af te nemen, voor zover deze functioneel aansluiten op het aangeboden financiële systeem.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd deelnemende gemeenten, verbonden partijen of gemeenschappelijke regelingen onder de overeenkomst te brengen.

Op dit moment maakt ook de gemeenschappelijke regeling WerkCorporatie gebruik van het financieel systeem. Deze administratie moet net als nu als extra administratie worden opgenomen in het nieuw financieel systeem. Het is mogelijk dat deze administratie op termijn (nog onduidelijk wanneer) komt te vervallen. Wanneer dit komt te vervallen maakt deze administratie geen onderdeel meer uit van de opdracht.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de “Openbare Procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en aanbestedende dienst zijn in het Nederlands, tenzij ander aangegeven. De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

1.6 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Zie verder hoofdstuk 5.

1.7 Aanbestedende dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 450 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.8 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de Gemeente.

In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.

Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

1.9 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de aanbestedende dienst de sluitingsdatum / -tijdsstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de aanbestedende dienst per e-mail (met hoge prioriteit) via inkoop@noordoostpolder.nl.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De overeenkomst voor het huidige financiële systeem van de Gemeente loopt af in maart 2029. Om de continuïteit van de bedrijfsvoering en financiële processen te waarborgen, wenst de gemeente tijdig een nieuw financieel systeem te selecteren, implementeren en in gebruik te nemen.

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van een toekomstbestendig financieel systeem dat voldoet aan de functionele en technische eisen van de Gemeente.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De gemeente Noordoostpolder gebruikt voor haar financiële administratie het systeem Coda Financials/U4F. Coda ondersteunt op dit moment het grootboek, de crediteuren-, verplichtingen-, debiteurenadministratie en journalisering. Andere onderdelen zoals activa, de projectbeheersing en P&C-processen zijn niet in dit systeem opgenomen. Deze worden nu nog op andere manieren ondersteund of zijn verspreid over verschillende werkwijzen en systemen.

Deze aanbesteding betreft één opdracht voor de levering, de implementatie en het onderhoud van dat nieuwe financiële systeem. De gemeente contracteert één opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het geheel. Het systeem wordt afgenomen als clouddienst (SaaS) en is een standaardoplossing die is toegesneden op Nederlandse gemeenten; de gemeente hanteert het uitgangspunt "standaard van de plank" en houdt maatwerk zoveel mogelijk buiten de deur.

De opdracht omvat in ieder geval de volgende functionaliteit: grootboek, facturatie (inkomend en uitgaand), crediteuren, debiteuren, activa, verplichtingen, financiële begroting, reserves en voorzieningen, projectadministratie voor het financiële deel van projecten en de administratie voor de grondexploitaties. De financiële administratie voldoet aan de BBV en aan de overige verplichtingen die voor gemeenten gelden, waaronder SiSa en het BTW-compensatiefonds.

Naast de software levert de opdrachtnemer de dienstverlening die nodig is om het systeem in gebruik te nemen en in gebruik te houden. Daaronder vallen ten minste:

- het inrichten van het systeem en het samen met de gemeente vertalen van de gewenste werkprocessen naar die inrichting;
- het realiseren van de koppelingen met de omliggende systemen in het applicatielandschap, waaronder e-facturatie, bankafschriften, het salarissysteem, de belastingapplicatie, de urenregistratie (TIM Enterprise) en P&C-systeem — bij voorkeur geautomatiseerd via het integratieplatform Enable U van de gemeente of op basis van API’s;
- het migreren en converteren van de gegevens uit Coda;
- het testen van het ingerichte systeem en het begeleiden van de systeemintegratietest en de gebruikersacceptatietest;
- het opleiden van key-users en eindgebruikers, inclusief train-de-trainer en opleidingsmateriaal;
- intensieve ondersteuning rond de livegang (hypercare) en ondersteuning bij het eerste begrotingsproces en de eerste jaarafsluiting in het nieuwe systeem;
- het beheer, het onderhoud en de doorontwikkeling van de clouddienst gedurende de contractperiode, inclusief releases, wettelijke aanpassingen, informatiebeveiliging conform de BIO en verwerking van persoonsgegevens conform de AVG, en een werkbare exit-regeling aan het einde van het contract.

Een aantal onderwerpen valt buiten deze opdracht.

- De producten van de planning- en controlcyclus (meerjarenbegroting, jaarbegroting, tussenrapportages en jaarrekening). Deze worden vooralsnog opgesteld in LIAS. Dit kan op termijn – ook tijdens de implementatie – een ander P&C-systeem worden, zoals bijv. Pepperflow). Het financiële systeem is de administratieve motor voor de producten van de P&C-cyclus.

- Rapportage over samengestelde gegevens uit meerdere bronnen. Dit vindt plaats in Power BI en Microsoft Fabric.

2.3 Gewenste situatie

De Gemeente wil met dit traject meer bereiken dan een vervanging van het huidige systeem. De aanleiding is het aflopende contract, maar het doel is een financieel domein dat de gemeente beter ondersteunt bij het beheersen van en het verantwoorden over de haar toevertrouwde middelen. Kortweg: naast vervangen, ook verbeteren.

In de gewenste situatie is er één financieel systeem waarin de volledige financiële administratie samenkomt. Waar nu een aantal processen buiten het systeem om loopt — begroting, begrotingswijzigingen, projectbeheersing en activa — worden deze straks in het nieuwe systeem ondersteund.

Minder handmatige handelingen

In de huidige situatie verlopen veel koppelingen met omliggende systemen via handmatige export- en importbestanden, onder meer voor de journalisering van salarissen, de resultaten uit de belastingapplicatie en het sociaal domein, de facturering vanuit vastgoed- en sportaccommodatiebeheer en de verwerking van bankafschriften. In de gewenste situatie zijn deze gegevensstromen geautomatiseerd, bij voorkeur via het integratieplatform Enable U. Gegevens worden vastgelegd bij de bron en niet opnieuw ingevoerd.

Betere stuurinformatie

Budgethouders, management, directie en bestuur beschikken over actuele en begrijpelijke informatie over hun budgetten, zonder dat daarvoor eerst een rapportage hoeft te worden opgevraagd bij de financiële afdeling. Standaardrapportages voor gemeenten komen uit het financiële systeem zelf; voor rapportages over gegevens uit meerdere bronnen wordt Power BI en Microsoft Fabric ingezet. Het financiële systeem ontsluit zijn gegevens daarvoor op een gestandaardiseerde wijze. Tussen de perspectiefnota, de begroting, de tussenrapportages en de jaarrekening bestaat een logische en – waar mogelijk – geautomatiseerde verbinding, met LIAS/Pepperflow als plek waar deze producten worden samengesteld.

Gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig

Het systeem is te bedienen door iedereen die ermee werkt, van de financiële specialist tot de budgethouder die maar een paar keer per maand in het financiële systeem hoeft te werken. Het is een standaardoplossing die meebeweegt met wijzigingen in wet- en regelgeving en met technologische ontwikkelingen, zodat de gemeente niet opnieuw vastloopt op een verouderd systeem. Nieuwe mogelijkheden op het gebied van automatisering, robotisering en AI komen beschikbaar via de reguliere releases van de leverancier.

Beheerst en veilig

Het systeem draait als clouddienst, met afspraken over beschikbaarheid en ondersteuning die passen bij een gemeentelijke financiële administratie. Informatiebeveiliging en privacy zijn geborgd conform de BIO en de AVG. De gemeente houdt eigenaarschap over haar gegevens: aan het einde van het contract krijgt zij deze in een bruikbaar formaat terug, zodat een toekomstige overstap beheersbaar blijft.

Tot slot verandert er ook iets in de manier van werken. Een nieuw systeem betekent nieuwe processen, andere rollen en andere afspraken over wie wat vastlegt. De gemeente verwacht van de opdrachtnemer dat deze niet alleen software levert en inricht, maar de organisatie ook helpt om die stap daadwerkelijk te zetten.

Indicatieve aantallen

1. Administratie Gemeente Noordoostpolder:	Aantal gebruikers/facturen:
Applicatiebeheerder	1 gebruiker
Medewerker Financiële Administratie	7 gebruikers
Medewerker Invorderingen	2 gebruikers
Financieel Adviseur	14 gebruikers
Kredietbeheerder	85 gebruikers
Projectleider (te administreren projecten)	35 gebruikers
Inkomende facturen	12.700 facturen
Uitgaande facturen	4.125 facturen
2. Administratie WerkCorporatie:	**Aantal gebruikers/facturen:**
Medewerker Financiële Administratie	1 gebruiker
Budgethouder/goedkeurder	2 gebruikers
Inkomende facturen	140 facturen
Uitgaande facturen	10 facturen

2.4 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is als bijlage 04 opgenomen. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI, het Programma Klimaat en Energie en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

2.5.1 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtgever heeft onderzocht of toepassing van SROI passend is bij de aard van de opdracht. Gelet op het specialistische karakter van de werkzaamheden en de beperkte mogelijkheden om directe werkplekken voor de doelgroep te creëren, wordt een flexibel invulbare SROI-verplichting van 2 of 5% van de totale bruto opdrachtsom gehanteerd.

Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

2.5.2 Sociale voorwaarden

Als gemeente vinden wij het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

2.6 Conceptovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 03) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

2.7 Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage 06) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen.

De verwerkersovereenkomst wordt verstrekt in de inschrijvingsfase bij de inschrijvingsleidraad.

2.8 Wachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde inschrijver wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden.

Indien de overeenkomst binnen aantal jaren wordt beëindigd, dan heeft de gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt vervolgens de opdracht om de dienstverlening van de latende opdrachtnemer over te nemen.

Indien gebruik zal worden gemaakt van de wachtkamerovereenkomst dan zal de gemeente met de opdrachtnemer van deze wachtkamerovereenkomst overleg voeren binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht overgenomen kan worden, e.e.a. onder de overeengekomen voorwaarden.

De conceptwachtkamerovereenkomst wordt als bijlage 13 verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.

2.9 Service Level Agreement (SLA)

De definitieve SLA wordt gedurende de implementatiefase gezamenlijk vastgesteld. Uitgangspunt daarbij zijn de door opdrachtnemer aangeboden serviceniveaus en de in de aanbestedingsstukken opgenomen minimumeisen. De nadere uitwerking ziet uitsluitend op operationele en uitvoeringsaspecten en leidt niet tot wijziging van de overeengekomen serviceniveaus of de aard en omvang van de opdracht.

2.10 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2025 van toepassing.

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst (zie ook hoofdstuk 5.2.2).

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.

3. Procedureverloop

3.1 Procedure openbare aanbesteding

De openbare aanbesteding bestaat uit één fase: de gunningsfase.

3.2 Gunningsfase

De opdracht wordt openbaar gepubliceerd op TenderNed en staat open voor alle geïnteresseerde ondernemers (inschrijvers). Alle inschrijvers doorlopen de procedure zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. Geïnteresseerde partijen dienen hun inschrijving in overeenkomstig de in deze leidraad opgenomen instructies.

De Gemeente beoordeelt de ontvangen inschrijvingen aan de hand van de in deze inschrijvingsleidraad opgenomen gunningscriteria. Op basis daarvan stelt de Gemeente een rangorde van inschrijvers vast. De inschrijver met de hoogste score komt in aanmerking voor gunning.

De Gemeente neemt een voorlopige gunningsbeslissing en deelt deze gelijktijdig mee aan alle inschrijvers. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen, worden hierover eveneens geïnformeerd.

De dag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing vangt de standstill-termijn (Alcatel-termijn) aan. Deze termijn bedraagt twintig (20) kalenderdagen en biedt inschrijvers de gelegenheid rechtsmiddelen aan te wenden tegen de gunningsbeslissing. Gedurende deze termijn behoudt de gunningsbeslissing haar voorlopige karakter.

De Gemeente kan gedurende de standstill-termijn overgaan tot verificatie van de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed TenderNed, hét online marktplein voor aanbestedingen. Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.4 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.5 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.6 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.7 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.8 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De Gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed.

Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

3.9 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Prijzenblad	Conform bijlage 12 van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage
2. Wensen	Conform bijlage 11	Zie het bepaalde hierover in paragraaf 5.2.4.1
3. Implementatieplan	Conform bijlage 10	Zie het bepaalde hierover in paragraaf 5.2.4.2 ***Niet meer pagina's dan toegestaan***
4. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform document TenderNed	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
6. Format referenties t.b.v. technische bekwaamheid	Conform bijlage 05	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties
7. Verklaring van geen Russische betrokkenheid	Conform bijlage 07	Rechtsgeldig ondertekenen. Zie paragraaf 4.2.1 Russische verklaring

3.10 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.11 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.12 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

	Activiteit	Datum
1.	Verzending aankondiging	Vrijdag 6 november 2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (eerste vragenronde)	Maandag 30 november 2026 om 12.00 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen 1	Vrijdag 11 december 2026
4.	Sluitingstermijn ontvangst vragen (tweede vragenronde)	Woensdag 6 januari 2027 om 12.00 uur
5.	Verzenddatum nota van inlichtingen 2	Vrijdag 15 januari 2027
6.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	Dinsdag 26 januari 2027 om 12.00 uur
7.	Presentatie (demo van 3 uur)	Maandag 8 en dinsdag 9 februari 2027
8.	Versturen van de gunningsbeslissing	Woensdag 17 februari 2027
9.	Einde bezwaartermijn	Maandag 8 maart 2027
10.	Versturen definitieve gunning	Dinsdag 9 maart 2027

4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage 01: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal 90 dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voorvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoording om vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.2.1 Russische verklaring

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van Bijlage 07, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

Financieel- economische draagkracht

U beschikt over een zodanige financieel-economische draagkracht dat de continuïteit van uw onderneming gedurende de looptijd van de opdracht is gewaarborgd.

De aanbestedende dienst kan u na voorlopige gunning verzoeken dit aan te tonen door middel van financiële informatie, zoals een accountantsverklaring of jaarrekening over het meest recente boekjaar (bijvoorbeeld 2025), waaruit blijkt dat geen gerede twijfel bestaat over de continuïteit van de onderneming. Indien geen accountantsverklaring beschikbaar is, kan een gelijkwaardig bewijsstuk worden overgelegd.

Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid, of heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, en u overlegt *na gunning* een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

De verzekerde bedragen zijn ten minste gelijk aan de aansprakelijkheidslimieten zoals opgenomen in artikel 18. Verzekering in bijlage 02 – Inkoopvoorwaarden GIBIT 2025.

De verzekering dient passend te zijn bij de aard en omvang van de opdracht en dekking te bieden voor de aansprakelijkheidsrisico's die voortvloeien uit de uitvoering van de overeenkomst.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage 05 Technische Bekwaamheid per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

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 en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

Kerncompetenties:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving
1	**Kerncompetentie 1:** Implementatie van een financieel systeem bij een Nederlandse gemeente	U beschikt **over aantoonbare kennis van en ervaring met** het implementeren van de aangeboden oplossing bij ten minste drie Nederlandse gemeenten en/of gemeenschappelijke regelingen, waarbij het systeem onder uw verantwoordelijkheid in productie is genomen (go-live) en de opdrachtgever daarmee daadwerkelijk werkt. De implementatie omvatte ten minste: de inrichting van de financiële administratie conform het BBV, het inrichten van de bijbehorende werkprocessen, het opleiden van key-users en eindgebruikers, en de ondersteuning van het eerste begrotingsproces in het nieuwe systeem.
2	**Kerncompetentie 2:** Leveren en onderhouden van een financieel systeem als dienst	U beschikt **over aantoonbare kennis van en ervaring met** het leveren, beheren en onderhouden van de aangeboden oplossing als clouddienst (SaaS) voor ten minste drie Nederlandse gemeenten en/of gemeenschappelijke regelingen, gedurende ten minste twee aaneengesloten jaren waarin het systeem in productie was.

		U heeft daarbij aantoonbaar gezorgd voor: beschikbaarheid en ondersteuning conform de overeengekomen serviceniveaus (SLA), het tijdig doorvoeren van releases en van wijzigingen als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving, en het beheersen van informatiebeveiliging en privacy conform de BIO en de AVG.
3	**Kerncompetentie 3:** Datamigratie en koppelingen binnen een gemeentelijk applicatielandschap	U beschikt **over aantoonbare kennis van en ervaring met** het migreren van financiële gegevens vanuit een bestaand financieel systeem naar de door u aangeboden oplossing én met het realiseren van koppelingen met omliggende systemen binnen het applicatielandschap van ten minste drie Nederlandse gemeenten en/of gemeenschappelijke regelingen. De referentie omvat ten minste: de conversie van stamgegevens en historische gegevens (grootboek, crediteuren, debiteuren en vaste activa) met een aantoonbare aansluitingscontrole op de laatst vastgestelde jaarrekening, en het realiseren van ten minste vier koppelingen met andere systemen, waaronder in ieder geval e-facturatie via Peppol, de verwerking van bankafschriften en een koppeling met een salaris- of HRM-systeem.

4.3.3 Certificeringen

Informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISO 27001)

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen in het bezit te zijn van een geldig certificaat ISO 27001 of een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat.

Het certificaat dient betrekking te hebben op de dienstverlening en/of hostingomgeving van de aangeboden oplossing.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normen voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij inschrijving niet beschikt over het gevraagde ISO 27001-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat, dient u aan te tonen dat uw informatiebeveiliging op gelijkwaardig niveau is geborgd. U verstrekt daartoe een beschrijving waaruit blijkt welke maatregelen zijn getroffen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie te waarborgen.

In de beschrijving besteedt u minimaal aandacht aan:

- het informatiebeveiligingsbeleid;
- de governance en verantwoordelijkheden ten aanzien van informatiebeveiliging;
- risicomanagement en de beheersing van informatiebeveiligingsrisico's;
- toegangsbeheer en autorisatiebeheer;
- incidentmanagement en datalekprocedures;
- interne en/of externe audits en opvolging van verbetermaatregelen;
- continuïteits- en herstelmaatregelen (business continuity en disaster recovery).

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's A4 omvatten, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u niet beschikt over een ISO 27001-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat.

4.4 Beroepsbevoegdheid

4.4.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.

4.5 Kennelijke Omissie

Een inschrijving kan een kennelijke omissie bevatten. Hieronder wordt verstaan een duidelijke en objectief vast te stellen vergissing, verschrijving of onvolledigheid, die voor een redelijk handelende aanbestedende dienst en andere inschrijvers kenbaar is en die zich leent voor herstel zonder dat:

- de inhoud van de inschrijving materieel wordt gewijzigd;
- sprake is van concurrentievervalsing of schending van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

Herstel van een kennelijke omissie is slechts toegestaan indien en voor zover dit past binnen de aanbestedingsrechtelijke kaders.

De beoordeling of sprake is van een kennelijke omissie, alsmede of en op welke wijze herstel wordt toegestaan, berust exclusief bij de aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen aan het al dan niet toestaan van herstel geen rechten ontlenen.

5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningwensen (kwaliteitsonderdelen) worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze leidraad weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

U accordeert in TenderNed aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.2 Weging gunningswensen

Het totaal te behalen punten bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven:

Gunningscriterium	Sub-gunningscriterium	Max. aantal punten per sub-gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
Kwaliteit			**70**
SGC 1	Wensen	**30**	
SGC 2	Implementatieplan	**10**	
SGC 3	Demo	**30**	
Prijs			**30**
	Totale Inschrijfprijs	**30**	
Totaalscore			**100**

5.2.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Het criterium Kwaliteit is onderverdeeld in een drietal sub-gunningscriteria, te weten:

- Wensen;
- Implementatieplan;
- Demo.

Voor de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving wordt per sub-gunningscriterium een waardering toegekend. De wijze waarop deze waardering wordt bepaald, verschilt per sub-gunningscriterium en wordt in de volgende paragrafen nader toegelicht.

5.2.3.1 SGC 1 Wensen

In bijlage 11 ‘Programma van Wensen’ zijn wensen opgenomen. Per wens is een wegingsfactor toegekend van 1, 3 of 5 punten.

Deze wegingsfactor geeft het relatieve belang van de betreffende wens weer:

1 = wenselijk

3 = belangrijk

5 = zeer belangrijk

Inschrijver geeft per wens aan of de aangeboden oplossing aan de wens voldoet. Van voldoen is uitsluitend sprake indien de gevraagde functionaliteit of voorziening onderdeel uitmaakt van de aangeboden oplossing zonder dat dit leidt tot een kostenverhoging voor de gemeente, bijvoorbeeld door aanvullende werkzaamheden, licenties of producten. Indien het voldoen aan een wens leidt tot extra kosten voor de gemeente, wordt geacht niet aan de wens te zijn voldaan.

Indien aan een wens wordt voldaan, ontvangt Inschrijver het bij die wens behorende aantal punten (1, 3 of 5). Indien niet aan de wens wordt voldaan, worden geen punten toegekend.

De behaalde punten worden opgeteld tot een totaalscore. Het maximaal te behalen aantal punten bedraagt 59. De maximale score op dit onderdeel bedraagt 30 punten. De behaalde score wordt berekend tot twee decimalen en afgerond op twee decimalen.

De score voor dit subgunningscriterium wordt als volgt berekend:

*(aantal behaalde punten/59)*30 = score subgunningscriterium Wensen*

Een voorbeeld, er zijn 43 punten behaald: 43,00/59,00*30,00 = 21,86 (= score).

Inschrijver dient Bijlage 11, ‘Programma van Wensen’, volledig ingevuld bij de inschrijving in.

5.2.3.2 SGC 2 Implementatieplan

In bijlage 10 ‘‘Subgunningscriterium 2 – Implementatieplan’ zijn een aantal aspecten ter verdere uitwerking neergelegd.

Inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan op te stellen dat concreet is toegespitst op deze opdracht en op de organisatie van de gemeente (Opdrachtgever). Beschrijf hoe u de implementatie aanpakt, welke stappen u zet, welke inzet u van de Opdrachtgever verwacht en hoe u de risico’s beheerst. Het plan gaat aantoonbaar in op alle onderwerpen uit hoofdstuk 3 van bijlage 10.

Er wordt een implementatieplan verwacht dat:

- **concreet en specifiek** is — toegespitst op de gemeente (Opdrachtgever), geen algemene beschrijving van uw standaardaanpak;
- **realistisch en haalbaar** is — met een onderbouwde planning die beide livegangen haalt (begroting Q2 2028 en volledige ingebruikname 1 januari 2029);
- **aansluit op onze werkwijze** — de fasering, governance en organisatorische context zoals beschreven in dit document en de aanbestedingsstukken;
- **ons ontzorgt** — en helder maakt welke inzet, rollen en besluitmomenten u van de Opdrachtgever vraagt.

Uw beschrijving mag maximaal 20 pagina’s A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,0 beslaan.

Voorblad, inhoudsopgave, scheidingsbladen en een eventuele Gantt-chart tellen niet mee.

Zorg ervoor dat eventuele afbeeldingen en schema's goed leesbaar zijn. Informatie die uitsluitend is opgenomen in bijlagen of buiten het maximale aantal pagina's valt, wordt niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.3.3 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een afvaardiging van:

- 6x vertegenwoordiging Cluster Belastingen, Finance, Planning & Control (BFP&C).

De inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het beoordelingsproces.

5.2.3.4 Wijze van beoordeling deel Kwaliteit

Bij de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving wordt aan het subgunningscriterium Implementatieplan een individueel waarderingscijfer toegekend door de beoordelaars. De mate waarin u aan dit subgunningscriterium voldoet is bepalend voor het toe te kennen beoordelingscijfer. Dit cijfer wordt bepaald aan de hand van een vijfpuntschaal.

Nadat alle beoordelaars de ingediende stukken individueel hebben beoordeeld wordt de uiteindelijke waardering (eindcijfer) voor dit subgunningscriterium volgens de consensusmethode bepaald tijdens een plenair overleg.

Het behaalde eindcijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor het subgunningscriterium 'Implementatieplan'. De maximale score op dit onderdeel bedraagt 10 punten. De behaalde score wordt berekend tot twee decimalen en afgerond op twee decimalen.

De score voor dit subgunningscriterium wordt als volgt berekend:

score = (uw cijfer/10)* 10,00

De beoordeling van het implementatieplan vindt plaats op de volgende schaal:

Score	Betekenis	Toelichting specifiek voor het Implementatieplan
10	Uitstekend	Het implementatieplan is zeer concreet, realistisch en direct toepasbaar. De voorgestelde aanpak, fasering en planning sluiten naadloos aan op de organisatie en visie van de Opdrachtgever. Risico's zijn proactief geïdentificeerd en voorzien van effectieve, concrete beheersmaatregelen. Rollen, verantwoordelijkheden en de benodigde inzet (ook van de Opdrachtgever) zijn haarscherp gedefinieerd. De Inschrijver toont hiermee aan de Opdrachtgever maximaal te ontzorgen en een vlekkeloze transitie te garanderen (maximale meerwaarde).
8	Goed	Het implementatieplan is helder opgesteld en behandelt alle vereiste aspecten (zoals planning, fasering, risico's en taakverdeling). Het plan sluit grotendeels aan op de visie en werkwijze van de Opdrachtgever. De voorgestelde planning is realistisch en de belangrijkste risico's zijn afgedekt met logische beheersmaatregelen. Dit plan geeft veel vertrouwen in een soepele en tijdige implementatie met meer dan voldoende meerwaarde.
5	Voldoende	Het implementatieplan voldoet aan de minimale eisen en is niet tegenstrijdig met de visie of randvoorwaarden van de Opdrachtgever. De basis (zoals een globale planning en taakverdeling) is aanwezig, maar het plan is op onderdelen algemeen of mist diepgang (bijvoorbeeld bij de risicoanalyse of de concrete afstemming met de Opdrachtgever). De implementatie is hiermee naar verwachting uitvoerbaar, maar biedt slechts geringe meerwaarde of comfort.
2	Onvoldoende	Het implementatieplan is op belangrijke onderdelen incompleet of onrealistisch (bijvoorbeeld een onhaalbare planning of het ontbreken van risico-beheersing). Het plan sluit op cruciale punten niet aan bij de visie of de organisatorische context van de Opdrachtgever. Er is onvoldoende grip op de transitie, waardoor er geen meerwaarde of zelfs een reëel risico op vertraging en verstoring van de dienstverlening (negatief effect) wordt verwacht.
0	Slecht/ontbreekt	Er is geen implementatieplan ingediend, of het ingediende plan mist meerdere essentiële basisonderdelen (zoals planning, fasering of rolverdeling). Het plan is op meerdere onderdelen tegenstrijdig met de visie, randvoorwaarden of belangen van de Opdrachtgever. Een succesvolle implementatie is hiermee niet gewaarborgd.

5.2.3.5 SGC 3 Demo

Inschrijver dient de in de planning genoemde datum te reserveren voor een demonstratie van de aangeboden oplossing.

De demonstratie wordt beoordeeld als onderdeel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De wijze waarop de demonstratie plaatsvindt is beschreven in Bijlage 14. De demonstratie heeft tot doel inzicht te verkrijgen in de mate waarin de aangeboden oplossing aansluit bij de behoeften van de gemeente en de doelstellingen van de opdracht, en hoe intuïtief, efficiënt, plaatsonafhankelijk, effectief en waardevol de oplossing in de praktijk is.

De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van hetgeen tijdens de demo wordt getoond en toegelicht. De demo wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingsschaal:

Score	Betekenis	Toelichting
10	uitstekend	• Uit de demo blijkt duidelijk dat er sprake is van een maximale toegevoegde waarde van de Applicatie. • Uit de demo blijkt dat de Applicatie volledig aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie; doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. • De applicatie is intuïtief, efficiënt, plaats onafhankelijk en effectief.
8	goed	• Uit de demo blijkt dat er sprake is van een toegevoegde waarde van de Applicatie. • Uit de demo blijkt dat de Applicatie goed aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie; doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de • Aanbestedende dienst. De applicatie is intuïtief, efficiënt, plaats onafhankelijk en effectief.
5	voldoende	• Uit de demo blijkt dat de Applicatie voldoende aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie; doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. • De applicatie is voldoende intuïtief, efficiënt, plaats onafhankelijk en effectief. • Er is echter geen sprake is van een toegevoegde waarde van de Applicatie.
2	matig	• De demo is matig en roept vragen op en uit de demo blijkt onvoldoende dat de Applicatie aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie; doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. • De applicatie is onvoldoende intuïtief, efficiënt, plaats onafhankelijk of effectief.
0	slecht	• Uit de demo blijkt dat de Applicatie niet aansluit bij de ICT Prestatie; doelstellingen van de Opdracht en de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. De applicatie is niet intuïtief, efficiënt, plaats onafhankelijk of effectief.

Het beoordelingsteam beoordeelt de demonstratie als geheel en kent op basis van de bovenstaande beoordelingsschaal één score toe. De score wordt rechtstreeks bepaald aan de hand van het beoordelingsniveau dat het beste aansluit bij de getoonde demonstratie. Er worden geen afzonderlijke deelcijfers toegekend.

De beoordelaars komen gezamenlijk tot één eindoordeel (consensus). De aldus vastgestelde score wordt overeenkomstig de in deze leidraad opgenomen weging meegenomen in de eindbeoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit.

5.2.4 Wijze van beoordeling deel Prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de door inschrijver ingediende totaalprijs (inschrijfsom).

Voor deze opdracht geldt een bovengrens van € 4.140.000 exclusief btw.

De gemeente hanteert een absolute beoordelingsmethodiek. Dit betekent dat de score van een inschrijver niet afhankelijk is van de prijzen van andere inschrijvers, maar uitsluitend wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende inschrijfsom, de bovengrens en de ondergrens. De ondergrens bedraagt € 3.000.000 exclusief btw.

De maximale score voor dit criterium bedraagt 30 punten. De behaalde score wordt berekend tot twee decimalen en afgerond op twee decimalen.

De score voor het gunningscriterium prijs wordt bepaald volgens onderstaande formule:

Score = (bovengrens – inschrijfsom)/(bovengrens – ondergrens) *30

Voorbeeld:

- Bovengrens = € 4.140.000 exclusief btw;
- Ondergrens = € 3.000.000 exclusief btw;
- Inschrijfsom = de door inschrijver aangeboden totaalprijs exclusief btw, bijvoorbeeld € 3.875.0000

Dan ontstaat het volgende:

€ 4.140.000 - € 3.875.000/€ 4.140.000 - € 3.000.000) *30,00 punten = 6,97punten

Indien de Gemeente van oordeel is dat een inschrijving een abnormaal lage prijs bevat, kan zij de inschrijver verzoeken de inschrijving nader toe te lichten. Indien de toelichting onvoldoende aannemelijk maakt dat de opdracht overeenkomstig de gestelde eisen kan worden uitgevoerd, behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijving terzijde te leggen

5.2.4.1 Prijzenblad

U voegt bijlage 12 ‘Prijzenblad’ volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe in TenderNed. De bedragen dienen in euro’s (excl. btw.) te worden vermeld.

In uw prijsopgave dienen alle kosten opgenomen te zijn die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht maar niet in het tarief of de prijsopgave zijn opgenomen, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

5.3 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor het kwaliteitsdeel en het prijsdeel bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde score voor het onderdeel SGC 1 de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt de score op het onderdeel SGC 2 doorslaggevend.

5.4 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen

gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken.

De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.5 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:

Wat	Model	Opmerking
1. Uittreksel uit het handelsregister	KvK	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening
2. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
3. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen en sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
4. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
5. Informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISO 27001)	Certificaat	Indien geen certificaat: beschrijving zoals opgenomen in paragraaf certificeringen
Onderstaande bewijsstukken indienen wanneer in Programma van Wensen met ‘ja’ is geantwoord:		
6. ISO/IEC 27017-certificaat (beveiliging van clouddiensten)	Certificaat	Conform Programma van Wensen (W14)
7. ISO/IEC 27018-certificaat (bescherming van persoonsgegevens in de cloud)	Certificaat	Conform Programma van Wensen (W15)
8. ISO 9001-certificaat (kwaliteitsmanagement)	Certificaat	Conform Programma van Wensen (W16)

6. Versiebeheer

Naam en versienummer:	Opmerking:	Datum:
Inschrijvingsleidraad Nieuw financieel systeem, vD	Aankondiging van Opdracht	Donderdag 5 november 2026