gemeente Houten

Aanbestedingsdocument

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

Financiële SaaS oplossing

Zaaknummer: 1094185

Datum: 19 november 2026

Inhoudsopgave

1 Algemeen 4
1.1 Inleiding 4
1.2 CPV-code 4
1.3 Aanbestedende dienst 4
1.4 Communicatie en contactpersoon 4
1.5 Aanbestedingsdocumenten 4
1.6 Juridisch kader 5
1.7 Planning 5
1.8 Percelen 5
1.9 Varianten 5
2 Omschrijving van de opdracht 6
2.1 De opdracht in het kort 6
2.2 Aanleiding 6
2.3 Gewenste situatie 6
2.4 Scope: negen bedrijfsfuncties, drie posities 7
2.5 Implementatie en overgang 7
2.6 Afbakening 7
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 8
3.1 Algemeen 8
3.2 Uitsluitingsgronden 8
3.3 Geschiktheidseisen 8
3.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) 8
3.3.2 Beroepsbevoegdheid 8
3.3.3 Financieel economische draagkracht 8
3.3.4 Technische bekwaamheid 8
3.3.5 Informatiebeveiliging 9
3.4 Bewijsvoering 9
4 Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht 10
4.1 Opdrachtvoorwaarden 10
4.2 Programma van eisen en wensen 10
4.3 Bewijsvoering 10
5 Gunningscriteria 11
5.1 Inleiding 11
5.2 Kwaliteit 12

5.2.1 Kwaliteit en meerwaarde van de PvE-wensen 12
Beoordelingssystematiek 12
5.2.2 Digitale autonomie 12
Beoordelingsaspecten 12
5.2.3 Integraal plan van aanpak: implementatie, migratie, adoptie, dienstverlening en doorontwikkeling. 13
Beoordelingsaspecten 14
5.2.4 THEMA 1: Integrale financiële sturing op projectadministratie 14
Beoordelingsaspecten 14
5.2.5 THEMA 2: Factuurverwerking van ontvangst tot betaling 15
Beoordelingsaspecten 15
5.2.6 Demonstratie van de aangeboden oplossing 16
Beoordelingsaspecten van de demonstratie 16
5.3 Beoordeling kwaliteit 16
5.4 Prijsopgave 17
5.4.1 Beoordeling prijs en totale kosten van de oplossing 18
5.4.2 Prijsopgave per bedrijfsfunctie 18
5.4.3 Beoordeling per bedrijfsfunctie 18
5.4.4 Rekenvoorbeelden ter verduidelijking van de hierboven beschreven methode 19
5.4.5 Fictieve vergelijkingsprijs 19
5.4.6 Waardering prijsopgave 19
6 Aanbestedingsprocedure 20
6.1 Indiening inschrijving 20
6.2 Uitgangspunten 20
6.3 Nota van inlichtingen 21
6.4 Klachtenregeling 22
6.5 Beschrijving beoordelingsprocedure 22
6.5.1 Beoordelingsteam 22
6.5.2 Beoordelingsprocedure 22
6.5.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 22
6.5.2.2 Toetsen op voldoen aan algemene en functionele eisen 22
6.5.2.3 Beoordeling gunningscriteria 22
6.6 Gunningsbeslissing 23
6.7 Definitieve gunning en opdracht 23
6.8 Wachtkamerconstructie 24

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd ‘de gemeente’) wenst een financiële SaaS-oplossing te verwerven ter vernieuwing en vereenvoudiging van het financiële applicatielandschap en ter ondersteuning van de integrale financiële bedrijfsvoering.

De opgave gaat verder dan het vervangen van de huidige financiële administratie. De gemeente wil ontwikkelen naar een digitale, datagedreven, klantgerichte, beheerst opererende én sturende financiële dienstverlening. Hoofdstuk 2 beschrijft de scope, de bedrijfsfuncties en de ruimte die de inschrijver heeft om de oplossing samen te stellen.

De aanbestedingsstukken bouwen voort op marktoriëntatie, de geactualiseerde inventarisatie van de huidige situatie en de Houtense architectuurprincipes. De inschrijver wordt beoordeeld op de mate waarin de standaardoplossing de gevraagde capabilities aantoonbaar ondersteunt, het huidige landschap kan vereenvoudigen en veilig en interoperabel kan samenwerken met blijvende voorzieningen.

De gemeente wil voor een periode van vijf jaar een overeenkomst afsluiten met de optie de overeenkomst maximaal vijf keer voor drie jaar te verlengen. Ingaande na de test en implementatie periode.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft algemene informatie
Hoofdstuk 2	Beschrijft de opdracht
Hoofdstuk 3	Beschrijft de eisen aan u als inschrijver
Hoofdstuk 4	Beschrijft de eisen aan de opdracht
Hoofdstuk 5	Beschrijft de wijze van beoordeling
Hoofdstuk 6	Beschrijft het aanbestedingsproces

1.2 CPV-code

De CPV-code voor deze opdracht is 48440000-4 Software voor financiële analyse en boekhouding.

1.3 Aanbestedende dienst

De gemeente is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. De vier kernen Houten, ’t Goy, Schalkwijk en Tull en ’t Waal hebben een dorps karakter. In de omgeving van de treinstations Houten en Houten Castellum vinden we een aantal stedelijke voorzieningen. Inwoners waarderen de rust, veiligheid en kindvriendelijkheid. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente (Aanbestedingen (houten.nl)).

1.4 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).
In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

De contactpersoon van deze aanbesteding is: Björn Eizenga, senior inkoopadviseur, aanbesteding@houten.nl.

1.5 Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit dit aanbestedingsdocument inclusief volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Programma van Eisen en Kwalitatieve Wensen.
- Bijlage 2a: Doelen – beleidsuitgangspunten – sturende principes v1.0. (ter informatie)
- Bijlage 2b: Standaard Architectuurprincipes Houten V1.0.
- Bijlage 2c: Huidige situatie – Omgevingsmodel Houten V1.0.

Bijlage 2d: Huidige situatie – Level-2- en Level-3 functies v1.0.
Bijlage 2e: Huidige situatie – Koppelingenoverzicht v1.0.
Bijlage 2f: Streef situatie – Level-2- en Level-3 functies v1.0.
Bijlage 2g: Streef situatie – Koppelingenoverzicht V1.0.
Bijlage 3: Overzicht user stories naar vraagspecificatie (ter informatie)
Bijlage 4: ICO cloud Checklist (v2.1) (in te vullen bij contractvorming).
Bijlage 5: GIBIT 2025.
Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (invulbaar pdf).
Bijlage 7: Volmacht.
Bijlage 8: Verklaring geen Russische betrokkenheid.
Bijlage 9: Prijsopgave.
Bijlage 10a: Conceptovereenkomst.
Bijlage 10b: Concept SLA.
Bijlage 11: Verwerkersovereenkomst.

1.6 Juridisch kader

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een Europese Openbare procedure. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.7 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op www.Tenderned.nl	19-11-2026	
(Digitale) informatiesessie voor geïnteresseerde inschrijvers	07-12-2026	14.00 uur
Indienen van vragen tbv eerste nota van inlichtingen uiterlijk tot:	05-01-2027	12.00 uur
Publiceren eerste nota van inlichtingen *) De gemeente zal waar mogelijk de vragen zo spoedig mogelijk na het stellen beantwoorden. Zie ook paragraaf 6.3.	18-01-2027	
Indienen vragen tbv tweede nota van inlichtingen uiterlijk tot:	04-02-2027	12:00 uur
Publiceren **laatste** nota van inlichtingen	15-02-2027	
Indienen inschrijving via TenderNed http://www.tenderned.nl/ uiterlijk tot (fatale termijn)	11-03-2027	12:00 uur
Opening van de kluis	11-03-2027	13.00 uur
Demonstraties	23/24/25-03-2027	10:00 of 13:30 uur
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	06-04-2027	
Definitieve gunning	29-04-2027	
Geplande startdatum project	01-05-2027	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning zoals gepubliceerd op TenderNed leidend.

1.8 Percelen

De gemeente verdeelt de opdracht niet in percelen omdat zij één samenhangende financiële keten verlangt. Het is daarvoor van belang dat er voor de aangeboden oplossing sprake is van een integraal geteste keten en verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer voor zijn eigen onderaannemers. De open allocatie van een aantal subfuncties (zie paragraaf 2.4) doet daar niets aan af.

1.9 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 De opdracht in het kort

De gemeente zoekt één opdrachtnemer die een financiële SaaS-oplossing levert, implementeert, beheert en doorontwikkelt. Deze oplossing vervangt het huidige Key2Financiën als financiële administratie en ondersteunt de gehele financiële keten: van begroting, bestelling, factuur, betaling, verantwoording en sturing. De opdracht omvat:

- de SaaS-oplossing met alle daarbij behorende en benodigde modules, componenten en gebruik(er)srechten;
- de implementatie: inrichting, datamigratie, koppelingen, testen, opleiding, ingebruikname en nazorg;
- ondersteuning, beheer en doorontwikkeling gedurende de looptijd van de opdracht.

De oplossing mag bestaan uit samenwerkende componenten. De opdrachtnemer is en blijft als hoofdaannemer verantwoordelijk voor het geheel, ook voor de onderdelen die mogelijk door een onderaannemer worden geleverd. De overeenkomst loopt vijf jaar gemeten vanaf ingebruikname, met de optie deze maximaal vijfmaal met drie jaar te verlengen. De gemeente verwacht in 2027 en 2028 te testen en te implementeren en op 1 januari 2029 definitief de oplossing in gebruik te nemen. Voor de periode 2027/2028 zal een kortdurende test en implementatie overeenkomst worden afgesloten De exacte invulling hiervan zal in overleg met de gegunde partij definitief worden afgestemd.

2.2 Aanleiding

Financiële gegeven worden nu op meerdere plaatsen vastgelegd en via bestanden of deels handmatig overgedragen, onder meer tussen LIAS, xxllnc Zaken, AFAS, vakapplicaties en de voorzieningen voor facturen en betalingen naar Key2Financiën. Daardoor is het lastig voor de gemeente om een actueel beeld van budgetten, aangegane verplichtingen, realisatie en prognoses te krijgen. Het is daarvoor veelal noodzakelijk om extra controles en/of extra bewerkingen op de data uit te voeren. Bijlage 2a beschrijft de doelen van de gemeente en 2c, 2d en 2e beschrijven de huidige situatie.

Ter indicatie van de omvang: 430 medewerkers, 220 gebruikers van de financiële administratie (waaronder 140 budgethouders), 85 projecten en 1.100 grootboekrekeningen over meerdere administraties (momenteel maakt de gemeente gebruik van 3 administraties). Deze kengetallen zijn een moment opname waaraan geen rechten te ontlenen zijn.

2.3 Gewenste situatie

De financiële SaaS wordt de leidende bron voor budgetten, financiële verplichtingen, boekingen en verwantwoording. De oplossing:

- legt gegevens één keer vast en hergebruikt ze via gecontroleerde koppelingen;
- controleert budget, mandaat en contract vóórdat een financiële verplichting ontstaat;
- geeft actuele, herleidbare stuurinformatie over budget, realisatie en prognose;
- borgt rechtmatigheid met autorisaties, functiescheiding, controles en een audittrail;
- gebruikt standaardprocessen en configuratie in plaats van maatwerk, en open API's in plaats van bestandsuitwisseling.

AFAS blijft de bron voor HR en salaris, dossiers blijven in de zaak- of documentvoorziening en vakapplicaties houden hun domeingegevens. HelloID, Entra ID en Power BI blijven in gebruik. Bijlage 2b bevat de architectuurprincipes.

2.4 Scope: negen bedrijfsfuncties, drie posities

De opdracht omvat negen bedrijfsfuncties: Financieel beheer, Purchase to Pay, Debiteurenbeheer, Planning en Control, Inkoop- en Contractmanagement, Projectbeheer, Subsidiebeheer, Investeringen en Treasury. Bijlage 2f geeft per subfunctie aan waar deze wordt uitgevoerd. Daarvoor gelden drie posities:

Positie	Betekenis	Wat de gemeente vraagt en toetst
SaaS	De financiële SaaS voert de subfunctie zelf uit. Dit geldt voor de hele financiële kern.	Minimumeis (Bijlage 1, tabblad 2) Niet voldoen leidt tot uitsluiting.
Open	De inschrijver kiest: levering in de SaaS, in een andere aangeboden component of via een toegestane blijvende voorziening.	Kwalitatieve wens (Bijlage 1 tabblad 3), gewaardeerd in paragraaf 5.2.1. Niet volledig aanbieden telt mee in de prijsvergelijking (paragraaf 5.4).
Blijvend	Een bestaande voorziening van de gemeente blijft de subfunctie uitvoeren.	De aansluiting daarop is een eis (Bijlage 2g)

Financieel beheer, Purchase to Pay en Debiteurenbeheer vallen volledig in de SaaS. De andere zes bedrijfsfuncties hebben een administratieve kern in de SaaS, aangevuld met open subfuncties. Een open positie ontslaat nooit van een minimumeis. Zo is voor Planning en Control de gecontroleerde uitwisseling met de P&C-voorziening verplicht (FE-11) en moeten verplichting en factuur naar het leidende contract kunnen verwijzen (FE-03).

2.5 Implementatie en overgang

De opdrachtnemer levert een werkende oplossing op. Na gunning toont hij in een fit-to-standard eerst zijn standaardoplossing. De gemeente toetst deze oplossing aan haar financiële resultaten, informatiebehoefte en beheersmaatregelen. Daarna richten partijen werkstromen en configuratie in, binnen de aangeboden scope en prijs. Nadere inrichting geeft op zichzelf geen recht op meerwerk.

Vóór ingebruikname toont de opdrachtnemer met proefmigraties, aansluitcontroles en keten- en autorisatietesten aan dat migratie en inrichting volledig en juist zijn (AE601, AE603 en AE604). Historische gegevens worden overgezet of blijven raadpleegbaar volgens de geprijsde aanpak. Het draaiboek bevat een terugvalscenario, nazorg en overdracht aan beheer (AE605). De gemeente besluit over ingebruikname. Na de formele acceptatie start de definitieve overeenkomst. Bij inschrijving levert de inschrijver hiervoor een integraal plan van aanpak (paragraaf 5.2.3).

2.6 Afbakening

Binnen de opdracht vallen alle componenten, koppelingen, licenties en werkzaamheden die nodig zijn voor de minimumeisen en voor de aangeboden open functionaliteit (AE105). Dat omvat de verplichte koppelingen uit Bijlage 2g en de koppelingen die de eigen aanbieding nodig heeft. Per koppeling beschrijft de inschrijver zijn werkzaamheden, de bijdrage van de tegenpartij, de kosten en de ketentest (AE403). De gemeente zorgt voor de medewerking van de partijen die zij zelf heeft gecontracteerd (AE102). De prijsstelling dient alle kosten te omvatten voor noodzakelijke koppelingen met derden die niet door de gemeente zelf zijn gecontracteerd.

Buiten de opdracht vallen de niet-financiële functies van domeinsystemen Microsoft 365, de voorzieningen voor identiteitsbeheer, Power BI en integratie en het aanbesteden zelf (TenderNed blijft in gebruik).

De inschrijver doet één samenhangende aanbieding: functionele invulling, componenten, plan van aanpak en prijsopgave sluiten op elkaar aan. Wat nodig is voor een werkende oplossing en niet uitdrukkelijk is uitgesloten, valt binnen de aangeboden prijs.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 6) in. Hierin geeft u aan of al dan niet de aangevinkte uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van het UEA verklaart u aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen te voldoen.

3.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Op het moment van inschrijven beschikt u over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, volgens de regels die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.3 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, bevat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, is de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

U bent verder voldoende verzekerd tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.250.000 per aanspraak en € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.3.4 Technische bekwaamheid

U beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van de SaaS-dienst (financiële administratie) en de implementatie van een financiële applicatie binnen een complexe organisatie.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de opdracht naar behoren uit te voeren, dient u per onderstaande kerncompetentie te beschikken over 1 referentie.

Kerncompetentie	Omschrijving
Kerncompetentie 1 - Levering financiële SaaS-oplossing	Ervaring met het leveren en beheren van een financiële SaaS-oplossing met kernfunctionaliteit voor financiële administratie en meerdere aangrenzende financiële capabilities, inclusief beveiligde cloudtoegang en ondersteuning.

Kerncompetentie	Omschrijving
Kerncompetentie 2 - Integrale implementatie	Ervaring met de volledige implementatie van een financiële SaaS-oplossing, inclusief fit-to-standard/procesinrichting, configuratie, migratie, integraties, autorisaties, testen, opleiding en succesvolle ingebruikname.
Kerncompetentie 3 - Integratie en datamigratie	Ervaring met het realiseren van meerdere bedrijfskritische integraties en een controleerbare migratie van financiële data en historie in een publieke of vergelijkbaar complexe omgeving.

De referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. U levert verder minimaal volgende informatie in per referentie:

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring (ondertekend door referent).

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.3.5 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO/IEC 27001 informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging. Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.
- Bewijs van ISO 27001 of andere wijze waarop u de informatiebeveiliging borgt.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin u zich op moment van inschrijven bevond. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

4 Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De GIBIT 2025 voorwaarden.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht waaronder nadrukkelijk ook AVG en Cyberbeveiligingswet en uitvoeringsregelgeving.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.
- BIO2 versie 1.3 als actueel overheidsbreed normenkader voor informatiebeveiliging, aangevuld met de risico- en cloudeisen van de gemeente
- De gemeentelijke architectuurkaders, GEMMA-principes en toepasselijke open standaarden van Forum Standaardisatie, inclusief eisen aan API's, beveiligde gegevensuitwisseling en dataportabiliteit.
- De conceptovereenkomst, SLA, verwerkersovereenkomst zoals aks bijlagen opgenomen.

4.2 Programma van eisen en wensen

Voor het programma van eisen verwijzen wij naar de bijlage 1: Programma van Eisen en kwalitatieve wensen.

4.3 Bewijsvoering

Door het ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 9) verklaart u onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en minimumeisen gesteld in dit hoofdstuk en de benoemde bijlage inclusief de mogelijke wijzigingen naar aanleiding van de Nota’s van Inlichtingen. U dient daarnaast ook bij alle Algemene en Functionele eisen aan te geven of u hiermee akkoord gaat. U kunt dit doen door bijlage 1 volledig in te vullen.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de aard van de opdracht: de gemeente zoekt een toekomstbestendige financiële SaaS-oplossing die de financiële processen ondersteunt, de kwaliteit en betrouwbaarheid van de financiële informatie borgt en aansluit op het applicatielandschap van de gemeente.

De gemeente heeft vanuit de User-stories (bijlage 3) een vijftal thema's uitgewerkt die als onderdeel van de inschrijving worden meegewogen. Twee thema's dienen schriftelijk uitgewerkt te worden (zie 5.2.4 en 5.2.5) de overige drie thema's zijn onderdeel van de demonstratie (zie 5.2.6) van de geboden oplossing.

Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Punten per subgunnings-criterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit			**80**
5.2.1	*Kwaliteit en meerwaarde van de PvE-wensen*	*15*	
5.2.2	*Digitale autonomie*	*5*	
5.2.3	*Integraal plan van aanpak: implementatie, migratie, adoptie, dienstverlening en doorontwikkeling*	*30*	
5.2.4	*Thema 1: Integrale financiële sturing op projectadministratie*	*6*	
5.2.5	*Thema 2: Factuurverwerking van ontvangst tot betaling*	*6*	
5.2.6	*Demonstratie van de oplossing op basis van drie thema's/casussen*	*18*	
Prijs			**20**
5.4	*Total Cost of Ownership voor de maximale duur van de overeenkomst. (20 jaar) inclusief de test en implementatie fase.*	*20*	
Totaal			**100**

De beoordeling is gebaseerd op de inschrijving, de gevraagde onderbouwing en de presentatie/demonstratie, voor zover deze volgens de onderstaande criteria onderdeel uitmaakt van de beoordeling. De inschrijver dient één samenhangende aanbieding in. De beschreven functionaliteit, de aangeboden componenten, de implementatieaanpak en de prijs moeten onderling consistent zijn.

Bij de beoordeling wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Algemene eisen en Functionele eisen (minimum eisen). Niet voldoen leidt tot uitsluiting
- Kwalitatief te beoordelen wensen: deze worden beoordeeld aan de hand van tabblad 3 Kwalitatieve wensen , het integrale plan van aanpak en twee thema's volgens de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.

- Demonstratieonderwerpen: deze worden beoordeeld aan de hand van drie vooraf bepaalde praktijkthema's.

5.2 Kwaliteit

5.2.1 Kwaliteit en meerwaarde van de PvE-wensen

De gemeente beoordeelt in hoeverre de aangeboden oplossing invulling geeft aan de kwalitatieve wensen in tabblad 3 Kwalitatieve wensen (zie bijlage 1 Programma van Eisen en Kwalitatieve wensen)
De wensen hebben betrekking op de financiële processen, de informatievoorziening, de beheersing en automatisering van werkzaamheden en de aansluiting op andere voorzieningen.

De inschrijver dient voor iedere kwalitatieve wens in het betreffende tabblad aan te geven:

1. Voldoen aan de wens: Voldoet de aangeboden oplossing aan de betreffende wens? (Ja/Nee)
2. Toelichting: Een korte en concrete beschrijving van de wijze waarop de aangeboden oplossing vaan de wens voldoet.
3. Beschikbaarheid: Maakt de betreffende functionaliteit onderdeel uit van de standaard aangeboden SaaS-oplossing of wordt deze gerealiseerd door middel van aanvullende functionaliteit, configuratie, maatwerk of een andere voorziening.
4. Kosten: Is de betreffende functionaliteit inbegrepen in de standaard aangeboden oplossing of geldt hiervoor een aanvullende prijs. De eventuele aanvullende kosten dienen dan ook opgenomen te zijn in het prijzenblad. Het prijzenblad dient bij inschrijving alle eventuele aanvullende kosten te vermelden.

De toelichting dient voldoende concreet te zijn om vast te kunnen stellen of de aangeboden oplossing daadwerkelijk aan de betreffende wens voldoet. Uitgebreide beschrijvingen of algemene productinformatie zijn niet noodzakelijk.

Beoordelingssystematiek

Per wens wordt beoordeeld of de aangeboden oplossing aan de betreffende wens voldoet. Hierbij geldt dat voldoen aan de wens leidt tot de benoemde punten en niet voldoen leidt tot een nulscore op de betreffende wens.

Een bevestigend antwoord zonder voldoende concrete toelichting leidt niet automatisch tot toekenning van punten.

5.2.2 Digitale autonomie

De gemeente hecht veel waarde aan meer digitale autonomie en wenst daarom de visie van de Inschrijver hierop te zien. De gemeente wenst tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst (inclusief opties) de regie te houden over haar financiële gegevens en over de continuïteit van haar bedrijfsvoering. De gemeente beseft dat de techniek, de markt, de wetgeving en ook de geopolitieke situatie in die periode kunnen veranderen. Daarom vraagt de gemeente niet alleen hoe de inschrijver de digitale autonomie nu borgt maar ook hoe zij dit gedurende de overeenkomst blijft doen.

Beschrijf uw visie op de digitale autonomie voor de gemeente Houten. Licht toe hoe u die autonomie nu en in de toekomst borgt en welke aantoonbare meerwaarde uw oplossing biedt boven de minimumeisen zoals gesteld in de Algemene Eisen. De ICO Cloud-checklist geldt daarbij als referentiekader, deze behoeft in de aanbesteding nog niet ingevuld te worden. Het invullen hiervan volgt bij contractvorming met de gegunde partij.

Beoordelingsaspecten

De gemeente beoordeelt uw visie op:

- waar de gegevens worden opgeslagen en beheerd, welke jurisdicties gelden en wie toegang heeft tot leesbare gegevens en encryptiesleutels;
- welke gegevens, metadata en gemeentelijke configuraties Houten via open standaarden kan uitwisselen en bij een overstap kan hergebruiken;
- hoe resterende kopieën worden verwijderd, met inachtneming van wettelijke bewaarplichten;
- hoe de dienstverlening wordt voortgezet bij uitval of overname van een kritieke ketenpartij;
- hoe u inspeelt op toekomstige ontwikkelingen, zoals wijzigingen in uw keten of eigendomsstructuur, nieuwe wet- en regelgeving en veranderende risico's, en hoe u Houten daarbij betrekt.

De beoordeling richt zich niet op het aantal beschreven activiteiten of maatregelen, maar op de mate waarin uw visie concreet, samenhangend, haalbaar en passend voor deze opdracht is en aantoonbaar bijdraagt aan de digitale autonomie van de oplossing.

De inschrijver dient de toezeggingen in de visie de verantwoordelijke partij te benoemen en daarbij ook naar controleerbaar bewijs te verwijzen.

5.2.3 Integraal plan van aanpak: implementatie, migratie, adoptie, dienstverlening en doorontwikkeling.

De gemeente beoordeelt de kwaliteit, volledigheid en haalbaarheid van het plan van aanpak voor de implementatie van de aangeboden SaaS-oplossing en de dienstverlening gedurende de contractperiode.

De inschrijver levert één samenhangend plan van aanpak aan. Dit plan beschrijft zowel de overgang naar de nieuwe oplossing als de borging van de continuïteit, ondersteuning en doorontwikkeling na ingebruikname.

Het plan behandelt ten minste de volgende onderwerpen:

1. *Implementatie en projectbeheersing*
    - De fasering, planning, mijlpalen en besluitvormingsmomenten.
    - De projectorganisatie en de verdeling van verantwoordelijkheden tussen gemeente, opdrachtnemer en eventuele derden.
    - De benodigde inzet van gemeentelijke medewerkers en de afhankelijkheden van hun beschikbaarheid.
    - De wijze waarop voortgang, kwaliteit, risico's en wijzigingen worden beheerst.
2. *Fit-to-standard en inrichting*
    - De aanpak om de processen van de gemeente af te stemmen op de standaardmogelijkheden van de aangeboden oplossing.
    - De wijze waarop afwijkingen, aanvullende configuratie en eventueel maatwerk worden geïdentificeerd en beoordeeld.
    - De wijze waarop onnodige complexiteit en toekomstige beheerlast worden voorkomen.
3. *Datamigratie en gegevenskwaliteit*
    - De migratiestrategie en de afbakening van de over te zetten gegevens.
    - De aanpak voor gegevensconversie, opschoning en validatie.
    - De controle op volledigheid, juistheid en financiële aansluiting.
    - De aanpak voor proefmigraties, bevindingen, herstel en hertesten.
    - De omgang met historische gegevens en raadpleegbaarheid.
4. *Integraties, testen en acceptatie*
    - De inrichting en beproeving van noodzakelijke koppelingen.
    - De teststrategie, waaronder ketentesten en gebruikersacceptatietesten.
    - De controle op autorisaties, functiescheiding en interne beheersing.
    - De acceptatiecriteria en het bewijs waarmee wordt vastgesteld dat aan deze criteria is voldaan.
5. *Ingebruikname, adoptie, opleiding en nazorg*
    - De voorbereiding van gebruikers en functioneel beheer.
    - Opleiding, kennisoverdracht en ondersteuning bij ingebruikname.
    - De omschakeling naar de nieuwe oplossing en eventuele tijdelijke parallelle werkzaamheden.
    - De aanpak voor nazorg, openstaande bevindingen en overdracht naar regulier beheer.
    - De wijze waarop de adoptie van de nieuwe werkwijze en het nieuwe systeem maximaal gegarandeerd wordt.
    - De maatregelen die beschikbaar zijn wanneer de ingebruikname niet volgens plan verloopt.
6. *Dienstverlening, continuïteit en ondersteuning*
    - De inrichting van support, incident- en probleemafhandeling en escalatie.
    - De communicatie met de gemeente bij storingen, verstoringen en relevante wijzigingen.
    - De samenwerking tussen de gemeente en de opdrachtnemer gedurende de contractperiode.
    - De wijze waarop continuïteit, herstel en beschikbaarheid worden ondersteund, in aansluiting op de contractuele eisen.
7. *Beheer en doorontwikkeling*
    - Het beheer van releases, onderhoud en wijzigingen.

- De communicatie over wijzigingen en de gevolgen voor gebruikers, koppelingen en processen.
- De verwerking van relevante wijzigingen in wet- en regelgeving.
- De wijze waarop kennis wordt onderhouden en de gemeente inzicht houdt in de ontwikkeling van de aangeboden oplossing.

Beoordelingsaspecten

De gemeente beoordeelt het plan van aanpak op:

- Samenhang en volledigheid: de mate waarin de verschillende fasen en onderwerpen logisch op elkaar aansluiten.
- Haalbaarheid: de realistische planning, de benodigde capaciteit en de uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak.
- Risicobeheersing: de herkenning van relevante risico's en de concreetheid van de voorgestelde beheersmaatregelen.
- Controleerbaarheid: de duidelijkheid van resultaten, verantwoordelijkheden, bewijsstukken en acceptatiecriteria.
- Beheersing van de gemeentelijke inzet: de mate waarin inzichtelijk wordt gemaakt welke capaciteit, expertise, beslissingen en werkzaamheden van de gemeente worden verlangd, wanneer deze nodig zijn en hoe afhankelijkheden van gemeentelijke beschikbaarheid worden beheerst.
- Continuïteit en samenwerking: de kwaliteit van de overgang naar regulier beheer en de voorgestelde werkwijze voor ondersteuning en doorontwikkeling.

De beoordeling richt zich niet op het aantal beschreven activiteiten of maatregelen, maar op de mate waarin de voorgestelde aanpak concreet, samenhangend, haalbaar en passend voor deze opdracht is en aantoonbaar bijdraagt aan een beheerste implementatie en dienstverlening.

Een algemene beschrijving van een implementatiemethodiek is niet voldoende. De inschrijver dient concreet te maken hoe de aanpak op deze opdracht wordt toegepast.
De gemeente beoordeelt de kwaliteit van de voorgestelde aanpak. Harde verplichtingen uit het programma van eisen, de SLA of de overeenkomst worden niet nogmaals als afzonderlijke meerwaarde beloond.

5.2.4 THEMA 1: Integrale financiële sturing op projectadministratie

De gemeente beoordeelt in hoeverre de aangeboden oplossing integrale financiële sturing op projectadministratie ondersteunt.

De inschrijver beschrijft aan de hand van één of meer representatieve praktijksituaties hoe de aangeboden oplossing de gehele financiële cyclus van een project ondersteunt, vanaf budgettering en verplichting tot realisatie, prognose, bijsturing en verantwoording.

De beschrijving behandelt ten minste:

- De samenhang tussen de relevante financiële gegevens en processen en de algemene workflow.
- Het inzicht in budget, realisatie, verplichtingen en prognose.
- De mogelijkheid om financiële informatie vanuit totaalniveau naar onderliggende transacties te herleiden.
- De ondersteuning van signaleringen, autorisaties en controlemaatregelen.
- De actualiteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de beschikbare stuurinformatie.
- De beperking van dubbele invoer en handmatige tussenstappen.

Beoordelingsaspecten

De gemeente beoordeelt de aangeboden oplossing op:

- Integrale samenhang: de mate waarin projectstructuur, budgetten, verplichtingen, inkooporders, facturen, realisatie en prognoses binnen de aangeboden oplossing logisch en samenhangend worden ondersteund.
- Financiële sturing: de mate waarin gebruikers actueel en bruikbaar inzicht krijgen in de financiële positie van projecten, waaronder budget, realisatie, verplichtingen en prognoses, en tijdig kunnen bijsturen.
- Inzicht en herleidbaarheid: de mate waarin financiële informatie vanuit totaal- en projectniveau kan worden herleid naar onderliggende gegevens en transacties en daarmee controleerbaar en verklaarbaar is.

- Signalering en beheersing: de mate waarin de oplossing afwijkingen en financiële risico's zichtbaar maakt en gebruikers ondersteunt met passende signaleringen, autorisaties en controlemaatregelen.
- Efficiëntie van de werkwijze: de mate waarin gegevens binnen het proces worden hergebruikt en dubbele invoer, handmatige tussenstappen en aanvullende registraties worden beperkt.
- Praktische bruikbaarheid: de mate waarin de beschikbare informatie aansluit bij de werkzaamheden en informatiebehoefte van gebruikers en daadwerkelijk toepasbaar is voor financiële bewaking, prognose en bijsturing.

De beoordeling richt zich op de kwaliteit van de samenhang en de financiële sturing die de aangeboden oplossing biedt. De enkele aanwezigheid van functionaliteiten die reeds als minimumeis zijn voorgeschreven, levert geen aanvullende meerwaarde op. De inschrijver dient daarom inzichtelijk te maken hoe de functionaliteiten in samenhang worden toegepast en welke praktische meerwaarde dit voor de gemeente oplevert.

5.2.5 THEMA 2: Factuurverwerking van ontvangst tot betaling

De gemeente beoordeelt in hoeverre de aangeboden oplossing het crediteurenproces integraal, efficiënt en controleerbaar ondersteunt.

De inschrijver beschrijft hoe de oplossing de verwerking van inkomende facturen ondersteunt, vanaf ontvangst en registratie tot controle, goedkeuring, betaalvoorstel, betaling en aansluiting op de financiële administratie.

De beschrijving behandelt ten minste:

- De ontvangst en registratie van facturen, waaronder de ondersteuning van e-facturatie.
- De herkenning en verwerking van factuurgegevens.
- De koppeling met bestellingen, verplichtingen en prestatieverklaringen, waar van toepassing.
- De signalering en afhandeling van afwijkingen, ontbrekende gegevens en mogelijke dubbele facturen.
- De inrichting van goedkeuring, autorisaties en functiescheiding.
- De verwerking van betaalvoorstellen en de aansluiting op betaling en bankmutaties.
- De beschikbaarheid van een controleerbare registratie en audittrail.
- De algemene workflow.

Beoordelingsaspecten

De gemeente beoordeelt de aangeboden oplossing op:

- Integrale procesondersteuning: de mate waarin het proces van ontvangst en registratie van de factuur tot en met controle, goedkeuring, betaalvoorstel, betaling en aansluiting op de financiële administratie als één samenhangend proces wordt ondersteund.
- Automatisering en efficiëntie: de mate waarin facturen geautomatiseerd kunnen worden ontvangen, herkend, verwerkt, gekoppeld, gecontroleerd en gerouteerd en waarin handmatige werkzaamheden en overdrachtsmomenten worden beperkt.
- Beheersing van uitzonderingen: de mate waarin afwijkingen, ontbrekende of onjuiste gegevens, mogelijke dubbele facturen en andere uitzonderingssituaties tijdig worden gesignaleerd en beheersbaar kunnen worden afgehandeld.
- Controle en interne beheersing: de mate waarin autorisaties, functiescheiding, controles en de vereiste goedkeuringen effectief in het proces worden ondersteund en controleerbaar worden vastgelegd.
- Samenhang met inkoop en financiële administratie: de mate waarin facturen kunnen worden gerelateerd aan onder meer bestellingen, verplichtingen en prestatieverklaringen en de verdere verwerking naar betaling en financiële administratie samenhangend wordt ondersteund.
- Transparantie en herleidbaarheid: de mate waarin de status, uitgevoerde handelingen, controles, afwijkingen en besluitvorming rondom een factuur inzichtelijk en via een audittrail herleidbaar zijn.
- Mate van standaardondersteuning: de mate waarin het beschreven proces binnen de aangeboden oplossing beschikbaar is zonder afhankelijkheid van maatwerk, aanvullende componenten of niet-aangeboden voorzieningen.

De gemeente beoordeelt in het bijzonder de mate waarin zowel de reguliere factuurverwerking als uitzonderingssituaties end-to-end, efficiënt en controleerbaar worden ondersteund. Daarbij wordt mede gekeken

naar de mate waarin handmatige interventies, aanvullende registraties en overdrachtsmomenten worden beperkt, zonder afbreuk te doen aan de vereiste interne beheersing.

De enkele aanwezigheid van functionaliteiten die reeds als minimumeis zijn voorgeschreven, levert geen aanvullende meerwaarde op.

De inschrijver maakt duidelijk welke onderdelen standaard beschikbaar zijn, welke configuratie vereisen en welke afhankelijk zijn van andere componenten. Eventuele beperkingen en aanvullende kosten worden expliciet benoemd.

5.2.6 Demonstratie van de aangeboden oplossing

De gemeente wil tijdens de demonstratie concreet kunnen beoordelen hoe de aangeboden oplossing de drie geselecteerde financiële praktijkthema's ondersteunt. De demonstratie is nadrukkelijk geen commerciële presentatie. De inschrijver toont de daadwerkelijk aangeboden oplossing in de aangeboden productversie, met een representatieve configuratie die aansluit op de inschrijving. De demonstratie mag geen functionaliteit tonen die niet tot de aanbieding behoort, tenzij dit vooraf expliciet is toegestaan en als zodanig wordt benoemd.

De demonstratie omvat de volgende thema's:
Thema 3 — Verplichtingenadministratie (max. 6 punten)
De inschrijver demonstreert hoe verplichtingen worden vastgelegd en beheerd, hoe zij zich verhouden tot contracten, budgetten en facturen en hoe inzicht wordt verkregen in resterende bestedingsruimte en toekomstige financiële verplichtingen.

Thema 4 — Begrotingswijzigingen (max. 6 punten)
De inschrijver demonstreert hoe een begrotingswijziging wordt voorbereid, onderbouwd, beoordeeld en geautoriseerd. Daarbij wordt zichtbaar hoe financiële gevolgen worden bepaald, hoe versies worden beheerd en hoe de besluitvorming en verwerking herleidbaar blijven.

Thema 5 — Periode- en jaarafsluiting (max. 6 punten)
De inschrijver demonstreert hoe de relevante afsluitstappen, controles en aansluitingen worden uitgevoerd en hoe de overgang naar een nieuwe periode of een nieuw boekjaar wordt ondersteund. Daarbij wordt aandacht besteed aan correcties, openstaande posten, autorisaties en verantwoordingsinformatie.

Beoordelingsaspecten van de demonstratie

Voor alle drie de thema's beoordeelt de gemeente de volgende aspecten:

- De mate waarin het beschreven proces end-to-end wordt ondersteund.
- De logische samenhang van de processtappen en de benodigde rollen.
- De mate van automatisering en het voorkomen van onnodige handmatige handelingen.
- De werking van autorisaties, functiescheiding, controles en blokkades.
- De wijze waarop uitzonderingen en correcties worden afgehandeld.
- De beschikbaarheid van actuele financiële informatie en inzicht in financiële gevolgen.
- De herleidbaarheid van transacties, besluiten en mutaties.
- De algemene workflow en gebruikersvriendelijkheid van de oplossing.
- De mate waarin de werking overeenkomt met de schriftelijke inschrijving.

De inschrijver benoemt bij de demonstratie welke onderdelen standaard beschikbaar zijn, welke configuratie vereisen en welke afhankelijk zijn van andere componenten of derden.

5.3 Beoordeling kwaliteit

De benoemde gunningscriteria (5.2.2 t/m 5.2.6) worden door de beoordelingscommissie op basis van onderstaande beoordelingsmatrix beoordeeld.

Beoordeling	Score
Uitstekend. De inschrijving geeft een uitstekende, concrete en overtuigend onderbouwde invulling van het criterium. De geboden oplossing sluit zeer goed aan op de uitvraag en biedt duidelijke meerwaarde.	10 punten.
Goed.	8 punten.

De inschrijving geeft een goede en goed onderbouwde invulling van het criterium. De oplossing sluit goed aan op de uitvraag en kent hooguit beperkte tekortkomingen.	
Voldoende. De inschrijving geeft een voldoende invulling van het criterium. De gevraagde aspecten worden in voldoende mate ondersteund, maar de meerwaarde is beperkt of de onderbouwing laat enkele tekortkomingen zien.	6 punten.
Onvoldoende. De inschrijving geeft een onvoldoende invulling van het criterium. Er zijn duidelijke tekortkomingen, beperkingen of onzekerheden in de aangeboden oplossing of de onderbouwing daarvan.	4 punten.
Ruim onvoldoende. De inschrijving geeft een zeer beperkte invulling van het criterium en kent wezenlijke tekortkomingen, waardoor onvoldoende vertrouwen bestaat in de geboden kwaliteit.	2 punten.
Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig. De gevraagde informatie of onderbouwing ontbreekt, of de inschrijver heeft het betreffende onderdeel niet beantwoord, waardoor geen inhoudelijke invulling kan worden beoordeeld.	0 punten.

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeeld onafhankelijk van andere leden en scoort zelfstandig per gunningscriterium conform bovenstaande beoordelingsmatrix. Per onderdeel wordt de gemiddelde score berekend. Om tot de punten per onderdeel te komen wordt de gemiddelde score gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met het maximale aantal punten voor dat onderdeel.

De waardering van de onderdelen wordt hoger naarmate:

- De beantwoording concreter op de opdracht is toegeschreven;
- Actief taalgebruik is toegepast;
- De kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd.

Wij zijn ons ervan bewust dat de beoordeling van de door u uitgewerkte onderdelen subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de beantwoording, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

Hetgeen is opgenomen in uw beantwoording maakt ook deel uit van de overeenkomst. Wij gaan ervan uit dat u uiteraard zult werken conform uw ingediende beantwoording. Mocht dit echter niet het geval zijn dan is de gemeente gerechtigd om de opdrachtnemer een korting op te leggen van EUR 500,-- per dag dat deze situatie voortduurt. Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is.

5.4 Prijsopgave

Met behulp van bijlage 9 geeft u uw prijs op.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in bijlage 9.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- De prijsopgave omvat:
    - de volledige SaaS-dienstverlening en de daarbij behorende gebruikersrechten;
    - Benodigde modules, componenten en diensten van derden door inschrijver gecontracteerd;
    - Implementatie, inrichting en projectleiding;
    - Datamigratie, testen, opleiding, ingebruikname en nazorg;
    - De benodigde integraties en het beheer daarvan;
    - Ondersteuning, onderhoud en relevante updates gedurende de looptijd van de overeenkomst;

- Eventuele kosten voor parallelgebruik, overgang en exit;

Een noodzakelijke voorziening of koppeling welke niet uitdrukkelijk vooraf schriftelijk door inschrijver is kenbaar gemaakt wordt geacht opgenomen te zijn in de aangeboden prijs.

In de onderstaande paragrafen een nadere toelichting op de wijze van beoordelen en wijze waarop u bijlage 9 invult.

5.4.1 Beoordeling prijs en totale kosten van de oplossing

De beoordeling van het gunningscriterium prijs vindt plaats op basis van de totale kosten van de aangeboden oplossing over de vergelijkingsperiode de maximale duur van de overeenkomst van 20 jaar en de test en implementatiefase. (Total Cost of Ownership, hierna: TCO).

Om de inschrijvingen zo veel mogelijk op een vergelijkbare functionele basis te beoordelen, past de gemeente een fictieve prijsopslag toe voor de gewenste functionaliteit die is onderverdeeld in de 6 bedrijfsfuncties met Open allocatie zoals beschreven in paragraaf 2.4.

De fictieve prijsopslag is uitsluitend bedoeld voor de onderlinge prijsvergelijking. De opslag vormt geen daadwerkelijk verschuldigde vergoeding en wijzigt de door de inschrijver aangeboden contractprijzen niet.

De maximale fictieve waarde per bedrijfsfunctie over de vergelijkingsperiode wordt in de onderstaande tabel weergegeven. Deze waarde wordt bij de prijsbeoordeling toegepast volgens de in paragraaf 5.4.3 beschreven regels.

Bedrijfsfunctie	Fictieve prijsopslag
Planning en Control	€ 75.000,00
Inkoop- en Contractmanagement	€ 150.000,00
Projectbeheer	€ 100.000,00
Investeringen	€ 125.000,00
Subsidiebeheer	€ 75.000,00
Treasury	€ 100.000,00

5.4.2 Prijsopgave per bedrijfsfunctie

De inschrijver vult het prijsblad in conform de daarin opgenomen instructies. Per bedrijfsfunctie wordt aangegeven welke aanvullende kosten, indien van toepassing, samenhangen met de aangeboden functionaliteit. De inschrijver maakt daarbij inzichtelijk welke kosten betrekking hebben op licenties, modules, configuratie, implementatie, beheer en overige relevante kosten gedurende de vergelijkingsperiode, voor zover deze kosten volgens het prijsblad van toepassing zijn.

Wanneer de functionaliteit zonder aanvullende kosten onderdeel is van de aangeboden oplossing, wordt daarvoor in het prijsblad geen aanvullende prijs opgegeven.
Kosten die reeds in de standaard SaaS-oplossing zijn opgenomen, worden niet nogmaals als aanvullende bedrijfsfunctie kosten meegerekend. Het prijsblad moet daarom een eenduidige aansluiting mogelijk maken tussen de standaard SaaS-oplossing, de eventuele aanvullende kosten per bedrijfsfunctie en de totale aangeboden TCO.

De opgegeven bedrijfsfunctieprijs heeft betrekking op het door de inschrijver daadwerkelijk aangeboden functionaliteitsniveau.

5.4.3 Beoordeling per bedrijfsfunctie

Per bedrijfsfunctie beoordeelt de beoordelingscommissie of de inschrijver de betreffende functionaliteit volledig, gedeeltelijk of niet aanbiedt. Wanneer van een bedrijfsfunctie alle Kwalitatieve wensen worden aangeboden dan geldt hiervoor de waarde die de Inschrijver hiervoor heeft aangeboden.
Wordt van een bedrijfsfunctie niet alle Kwalitatieve wensen aangeboden dan geldt hiervoor de ook de waarde die de inschrijver hiervoor heeft aangeboden echter met een minimum volgens bovenstaande tabel.

Wordt er geen van de kwalitatieve wensen aangeboden dan geldt standaard de opslag zoals in de bovenstaande tabel opgenomen.

De aangeboden functionaliteit moet aantoonbaar onderdeel zijn van de aangeboden oplossing en binnen de opgegeven prijs en verantwoordelijkheden vallen. Een algemene verwijzing naar een product, module of roadmap geldt niet als voldoende onderbouwing.

5.4.4 Rekenvoorbeelden ter verduidelijking van de hierboven beschreven methode

De onderstaande voorbeelden laten zien hoe de voorgestelde regels uitwerken bij een maximale fictieve bedrijfsfunctiewaarde van € 75.000.

Situatie	Aangeboden aanvullende bedrijfsfunctieprijs	Fictieve opslag	Bedrijfsfunctiewaarde voor vergelijking
Volledig aangeboden	€ 0 (volledig in standaard SaaS-oplossing)	€ 0	€ 0
Volledig aangeboden	€ 85.000	€ 0	€ 85.000
Gedeeltelijk aangeboden	€ 0	€ 75.000	€ 75.000
Gedeeltelijk aangeboden	€ 50.000	€ 25.000	€ 75.000
Gedeeltelijk aangeboden	€ 85.000	€ 0	€ 85.000
Niet aangeboden	Niet van toepassing	€ 75.000	€ 75.000

5.4.5 Fictieve vergelijkingsprijs

Om de fictieve vergelijkingsprijs te bepalen worden voor alle 6 bedrijfsfuncties volgens de bovenstaande methode de bedrijfsfunctiewaarde bepaald.

Deze worden opgeteld bij de inschrijfprijs voor de standaard SaaS-oplossing opgeteld.
Daarnaast worden ook de aanvullende prijzen (denk aan testfase, implementatiekosten, koppelingen, training en opleiding) hierbij opgeteld.

5.4.6 Waardering prijsopgave

De inschrijver met de laagste fictieve vergelijkingsprijs, krijgt het maximale aantal punten. De fictieve vergelijkingsprijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagste fictieve vergelijkingsprijs.

Rekenvoorbeeld:
Aanbieder 1: Fictieve vergelijkingsprijs € 100 en aanbieder 2: Fictieve vergelijkingsprijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 20 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 16 punten.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Indiening inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Een UEA (bijlage 6);
- Indien van toepassing een volmacht (bijlage 7);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 8);
- Prijsopgave (bijlage 9);
- Referentie(s), zie hoofdstuk 3
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria, zie hoofdstuk 5.
- Ingevulde bijlage 1
- Demonstratie: Op een nader te plannen moment.

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op:
Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Plaats uw inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.2 Uitgangspunten

Algemeen

- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
  - om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
  - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
  - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren
  - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, irreëel, manipulatief of abnormaal laag aanbieden.
  - de aanbestedingsprocedure te staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de opdracht. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeld op het UEA wie de penvoerder is.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal uw inschrijving vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Oorsprong

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014)* kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdopdrachtnemer. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdopdrachtnemer, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 8 van dit aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Communicatie

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

Gestanddoeningstermijn

- U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal zes maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Non-discriminatiebeginsel

- Daar waar in de aanbestedingsstukken gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. moet u lezen ‘of daarmee gelijkwaardig’.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

6.3 Nota van inlichtingen

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, vragen stellen over de aanbestedingsstukken. U dient hiervoor de vragenstelmodule binnen TenderNed te gebruiken. Vragen die gesteld worden in een Word, Excel, pdf format etc. via de berichtenmodule worden niet in behandeling genomen.

Geef bij uw vraag helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de inschrijver. De gemeente heeft in ieder geval twee vaste momenten voor het beantwoorden van de gestelde vragen, maar indien mogelijk zal de gemeente ook de tussendoor gestelde vragen beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;
3. GIBIT 2025;

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

6.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid (aanbestedingen (houten.nl)) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar aanbesteding@houten.nl met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsonderwerp en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

6.5 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van de kwalitatieve criteria (5.2.1 t/m 5.2.6).

6.5.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

6.5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

6.5.2.1 Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen of is één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

6.5.2.2 Toetsen op voldoen aan algemene en functionele eisen

Vervolgens wordt beoordeeld of uw inschrijving onvoorwaardelijk voldoet aan alle algemene en functionele eisen. Niet voldoen geldt als knock-out criterium en wordt uw inschrijving niet verder beoordeeld.

6.5.2.3 Beoordeling gunningscriteria

In de derde plaats beoordeelt de gemeente uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van de kwalitatieve criteria (5.2.1 t/m 5.2.5). De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken.

Aansluitend vinden de demonstraties (5.2.6) plaats welke wederom door het beoordelingsteam afzonderlijk worden beoordeeld waarna het gemiddelde hiervan per inschrijver wordt beoordeeld.

Na afronding van de beoordeling van alle kwalitatieve onderdelen (5.2.1 t/m 5.2.6), worden de prijsopgaven vrijgegeven voor het beoordelingsteam en wordt de ingediende prijs gewaardeerd. Ingediende prijzen, die meer dan twee keer zo hoog zijn als die van de goedkoopste inschrijver krijgen voor dit onderdeel 0 punten.

Tot slot worden de resultaten voor het kwalitatieve deel en de prijs bij elkaar opgeteld en wordt de eindscore per inschrijver bepaald.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen verschil zitten in de beoordeling van de totale kwaliteit geldt de volgorde: 5.2.6; 5.2.5; 5.2.3; 5.2.4; 5.2.1 en 5.2.2 Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

6.6 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde winnaar. De totaalscores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 1.4 genoemde contactpersoon of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (standstill-termijn) Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via aanbesteding@houten.nl

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de bespreking met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de opdracht vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

6.7 Definitieve gunning en opdracht

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden.

De opdracht wordt definitief gegund met het versturen van de definitieve gunningsbrief. In de test en implementatiefase zal een Go/No Go moment worden opgenomen.

6.8 Wachtkamerconstructie

De gemeente sluit met de inschrijver die als tweede is geëindigd een wachtkamerovereenkomst voor een periode van maximaal twee jaar. De gemeente kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst op het moment dat de gecontracteerde inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de aanbestedingsdocumenten, de overeenkomst en de uitgebrachte inschrijving te leveren. Uiteraard zijn er op dat moment al gesprekken met opdrachtnemer geweest en heeft deze ook na de ingebrekestelling geen verbetering laten zien. Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer opdrachtnemer gedurende de duur van de overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert. De gemeente behoudt zich wel het recht voor om met een eventuele rechtsopvolger van de opdrachtnemer de overeenkomst voort te zetten. Dit geldt ook voor de partijen waarmee de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart u dat u instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en uw inschrijving gestand te doen tot uiterlijk 1 juli 2028. Indien gedurende de reguliere overeenkomst een beroep wordt gedaan op de wachtkamerovereenkomst is de betreffende inschrijver gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de contractjaren na het geoffreerde prijspeil conform de indexeringregeling zoals vermeld in de GIBIT 2025 artikel 11.8.