



Omgevingsdienst
TWENTE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbesteding geïntegreerde SaaS-oplossing Personeels- en Salarisadministratie (HRM) en Financiële administratie

Publicatiedatum: 5 maart 2021

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van OD Twente mag uit deze Aanbestedingsleidraad niets worden veelevoudigd, opgeslagen of openbaar worden gemaakt in welke vorm of op welke wijze dan ook. Ook mag de Aanbestedingsleidraad niet zonder toestemming voor enige andere overheidsopdracht worden gebruikt dan waarvoor deze is bedoeld.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Opbouw van de Aanbestedingsleidraad	5
1.3 De Aanbestedende dienst	5
1.4 Beschrijving van de Opdracht	6
1.5 Percelen	8
1.6 Doel van de aanbesteding	8
1.7 Communicatie	8
HOOFDSTUK 2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1 Europese openbare procedure	9
2.2 Toepasselijke wet- en regelgeving	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Planning	10
2.5 Indienen van vragen	11
2.6 Inschrijvingsvoorwaarden	12
2.7 Overig	14
2.8 Klachten	15
2.9 Grossman-clausule	15
2.10 Voorbehouden	16
2.11 Overig	16
HOOFDSTUK 3 PROGRAMMA VAN EISEN	17
3.1 De Opdracht	17
3.2 Akkoordverklaring Programma van Eisen	17
HOOFDSTUK 4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
4.1 Algemeen	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen	20
4.4 Combinatie en/of onderaanneming	23
HOOFDSTUK 5 GUNNINGSCRITERIUM	25
5.1 De beoordeling van de inschrijvingen	25
5.2 Beoordelingscommissie	26
5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding	26
5.3 Gunningsbeslissing	37

Begrippenlijst

De in deze Aanbestedingsleidraad gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis, zowel wanneer het begrip in meervoud of in enkelvoud wordt gebruikt.

Aanbestedende dienst	Omgevingsdienst Twente (OD Twente).
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document inclusief Bijlagen, waarin de eisen, modaliteiten en voorwaarden van de aanbesteding zijn geformuleerd.
Aanbestedingsstukken	De Aanbestedingsleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de Opdracht waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan.
Bijlage(n)	De bijlagen 1 tot en met 11 die deel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad.
GIBIT-voorwaarden	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT Toolbox, versie 2020, die op de Overeenkomst van toepassing zijn.
Inschrijfprijs	De totaalprijs waarmee de Inschrijver inschrijft op de aanbesteding.
Inschrijver	Een ondernemer die op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving indient.
Inschrijving	De door de Inschrijver ingediende inschrijving.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd worden beantwoord en waarin de Aanbestedende dienst eventuele aanvullingen en/of wijzigingen van de Aanbestedingsstukken bekend maakt.

Opdracht

De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren, implementeren, beheren, onderhouden en ondersteunen van een geïntegreerde SaaS-oplossing voor de Personeels- en Salarisadministratie (HRM) en de Financiële administratie van Opdrachtgever.

Opdrachtgever

Omgevingsdienst Twente (OD Twente).

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.

Overeenkomst

De overeenkomst die tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.

Programma van Eisen

Het document waarin alle eisen zijn beschreven waaraan tijdens en bij de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer moet worden voldaan.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (“eigen verklaring”) waarin Inschrijver dient te verklaren dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Aanbestedende dienst voor de Europese openbare aanbesteding “*Geïntegreerde SaaS-oplossing Personeels- en Salarisadministratie (HRM) en Financiële administratie*”. De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit een Inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

1.2 Opbouw van de Aanbestedingsleidraad

De Aanbestedingsleidraad beschrijft de procedure van de aanbesteding, de eisen en voorwaarden voor deelname aan deze aanbesteding, de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden alsmede de eisen, criteria en voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan de Inschrijving en (de uitvoering van) de Opdracht.

De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: Algemeen

Hoofdstuk 2: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 3: Programma van Eisen

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 5: Gunningscriterium.

1.3 De Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de Omgevingsdienst Twente (OD Twente). OD Twente werkt aan een veilige en duurzame leefomgeving, zodat iedereen in Twente prettig kan wonen, werken en leven. Sinds 1 januari 2019 voert OD Twente namens de provincie Overijssel en de veertien Twente gemeenten taken uit op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. Ook adviseert OD Twente in samenwerking met onder andere Veiligheidsregio Twente, politie, justitie, waterschappen, kennisinstituten en andere omgevingsdiensten over asbest, bodem, externe veiligheid, lucht, geluid, energie en milieucriminaliteit. OD Twente is daarnaast gespecialiseerd in toezicht en handhaving op deze genoemde gebieden.

Voor overige informatie over OD Twente wordt verwezen naar de website: www.odtwente.nl

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Huidige situatie

Op dit moment neemt OD Twente de softwarefunctionaliteiten, die onder de scope van de Opdracht van deze aanbesteding vallen, af bij de gemeente Almelo waar OD Twente is gehuisvest. In de systemen van de gemeente Almelo zijn nieuwe data-instanses gemaakt om OD Twente te ondersteunen. Hierbij is de inrichting van de gemeente leidend. Zo is daardoor bijvoorbeeld de boekhouding op een suboptimale manier ingericht voor OD Twente. Het maken van rapportages passend bij de processen van OD Twente is moeilijk te realiseren. Mede door deze beperkingen wordt door OD Twente overgestapt naar een eigen ICT-omgeving.

Er zijn op dit moment voor OD Twente geen koppelingen gelegd tussen de systemen van de gemeente Almelo en andere systemen. Data worden momenteel door OD Twente in Excel aangeleverd en ingevoerd in andere systemen indien noodzakelijk. Hierbij zijn de personeelsdata - zoals de personeelsnummers - het meest belangrijk, bijvoorbeeld voor toegang tot de systemen. Voor de transitie zullen deze data door OD Twente in een exporteerbaar formaat aangeleverd worden en zal in de toekomst ook gezocht worden naar geautomatiseerde manieren om bijvoorbeeld een medewerker die uit dienst gaat, te deactiveren in de Azure Active Directory van OD Twente. Er is redelijk sprake van een 'greenfield situatie' in de nieuw te realiseren ICT-omgeving.

Algemeen

De Opdracht betreft de inkoop van het gebruiksrecht op een softwareapplicatie voor een personeels- en salarisadministratie (HRM) en een applicatie voor een financiële administratie van de Aanbestedende dienst. De te leveren software en diensten dienen door Inschrijver aangeboden te worden als een 'Software As A Service' (SaaS)-oplossing die tot 1 geïntegreerd systeem leiden. De Aanbestedende dienst heeft al haar softwarediensten in de Cloud.

Inschrijver dient de geïntegreerde SaaS-softwareapplicaties te leveren, te implementeren (inclusief conversie data bestaande applicatie naar de te leveren applicaties), te beheren, te onderhouden en technische en functionele ondersteuning te bieden, waaronder wordt begrepen het geven van trainingen en het beschikbaar hebben van een helpdesk voor vragen.

Softwareapplicatie voor personeels- en salarisadministratie (HRM)

Het doel van het HRM-systeem is een volledige personeels- en salarisadministratie dat voldoet aan alle eisen die worden gesteld in deze Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen. De processen gaan gedigitaliseerd en efficiënt. Ook biedt de softwareapplicatie ondersteuning van het systeem op een breder palet aan HR-processen. Dit gaat samen met meer eigenaarschap bij medewerkers en afdelingshoofden/coördinatoren. Zelfservice speelt hierin een belangrijke rol.

Softwareapplicatie voor financiële administratie

Het doel van de softwareapplicatie voor de financiële administratie van de Aanbestedende dienst is een sluitende boekhouding die voldoet aan de eisen die conform het Programma van Eisen gesteld worden aan de boekhouding van de Aanbestedende dienst.

Hieronder wordt onder meer, maar niet limiterend, verstaan:

- een actueel en betrouwbaar inzicht in de historische en toekomstige baten en lasten van de organisatie;
- de mogelijkheid voor het houden van een inkoop- en verplichtingenregistratie;
- de mogelijkheid voor het accorderen van inkoopverplichtingen en facturen van geleverde diensten;
- de mogelijkheid voor het voeren van debiteuren- en crediteurenadministraties;
- de mogelijkheid voor het factureren van geleverde diensten;
- de mogelijkheid voor het geautomatiseerd sturen van betalingsherinneringen en aanmaningen;
- de mogelijkheid voor het (ondersteunen van) het betalen van facturen en salarissen;
- de mogelijkheid voor het uitwisselen van informatie middels dagelijkse (CSV-exports) of door het gebruik van API's met andere systemen, zoals:
 - Centraal Rapportage Systeem / Data Warehouse;
 - Salarisadministratie;
 - Tijdschrijven;
 - HR-Functionaliteit;
 - Primair proces systeem voor diverse functies (Leges, projecten, e.d.);
 - Azure Active Directory;
- de mogelijkheid voor het ondersteunen van processen voor het berekenen van een kostprijs op basis van geleverde diensten en uren.

Hierbij merkt de Aanbestedende dienst op dat de processen zoveel mogelijk geautomatiseerd moeten zijn en werken met functiescheiding en/of autorisaties. De software geeft inzicht vanuit (applicatie-eigen) rapportages waarin ook doorgeklikt kan worden naar diepere detailniveaus voor dagelijks gebruik. Management rapportage geschiedt via een centrale rapportage door middel van geëxporteerde data.

Belangrijke eis is dat de door Inschrijver te leveren softwareapplicaties als SaaS-oplossing tot 1 geïntegreerd systeem leiden.

1.5 Percelen

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Vanwege de door de Aanbestedende dienst gewenste geïntegreerde SaaS-oplossing is het belangrijk dat de Opdracht door één Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

1.6 Doel van de aanbesteding

Het doel van de Aanbestedende dienst is het sluiten van een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer met betrekking tot het leveren, implementeren, beheren, onderhouden en ondersteunen van de geïntegreerde (SaaS)-softwareapplicaties voor de personeels- en salarisadministratie en financiële administratie, zulks geheel conform het Programma van Eisen. De looptijd van de Overeenkomst bedraagt 4 jaren met een voor Opdrachtgever eenzijdige optionele verlenging van viermaal 1 jaar. Beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juli 2021.

1.7 Communicatie

Alle communicatie gedurende deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie, waaronder mede begrepen de Inschrijving, dient in de Nederlandse taal te geschieden.

Het is in deze aanbesteding uitdrukkelijk verboden - op straffe van uitsluiting - contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst, anders dan de contactperso(o)(nen).

Contactpersoon in deze aanbesteding is: Inkoop- en adviesbureau Inkada,

Willem Maassen van den Brink: wmaassen@inkada.nl

HOOFDSTUK 2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Europese openbare procedure

Gelet op de aard en de geraamde waarde van de Opdracht is de Aanbestedende dienst gehouden een Europese aanbesteding te organiseren. Hierbij kiest de Aanbestedende dienst - onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012) - voor de openbare procedure als bedoeld in artikel 2.26 Aw2012.

De aanbesteding verloopt volledig digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijver dient zich gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als Inschrijver al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het (tijdig) indienen van de Inschrijving. Inschrijvingen die niet of te laat via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van een te late, onjuiste en/of onvolledige indiening van de Inschrijving ligt volledig bij de Inschrijver.

Een handleiding van het platform is beschikbaar direct na het inloggen op TenderNed. Op <https://www.TenderNed.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed.

Aan de hand van de Aanbestedingsstukken dienen de gevraagde gegevens ingevuld/ingediend te worden op/via TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie bij het betreffende onderdeel toegevoegd te worden. Dit dient te gebeuren door het invullen van de stukken volgens de beschikbare Bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken op het aanbestedingsplatform, bij het betreffende onderdeel. Digitale ondertekening is toegestaan, mits Inschrijver beschikt over software om rechtsgeldig digitaal te kunnen ondertekenen. De voorlopige gunning van de Opdracht wordt schriftelijk via TenderNed kenbaar gemaakt.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur op het telefoonnummer 0800 - 836 33 76 of via het e-mailadres servicedesk@Tenderned.nl

Let op!

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en of een persoon bevoegd is om digitaal de Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en de Aanbestedende dienst heeft hier geen invloed op.

2.2 Toepasselijke wet- en regelgeving

Op deze aanbesteding is de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EG van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland is geïmplementeerd in de Aw2012, in werking getreden op 1 juli 2016. Daarnaast is de Gids Proportionaliteit van toepassing.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. Aan de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Opdracht gegund. Het gunningscriterium wordt in hoofdstuk 5 van de Aanbestedingsleidraad nader uitgewerkt.

2.4 Planning

Na publicatie van de aankondiging op TenderNed is de aanbesteding aangevangen. Onderstaande tabel geeft de verdere planning van de aanbesteding weer. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning te wijzigen.

Activiteit	Datum
Publicatie Aanbestedingsleidraad TenderNed	Vrijdag 5 maart 2021
Sluitingsdatum indienen vragen	Woensdag 17 maart 2021 om 17.00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 2 april 2021
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag 12 april 2021 om 17.00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag 19 april 2021
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Vrijdag 30 april 2021 om 12.00 uur
Productpresentaties door daartoe uitgenodigde Inschrijvers	Dinsdag 25 mei 2021, woensdag 26 mei 2021 en donderdag 27 mei 2021
Verzenden gunningsbeslissing	Donderdag 10 juni 2021
Einde bezwaartermijn 20 dagen	Woensdag 30 juni 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 1 juli 2021

2.5 Indienen van vragen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om uiterlijk binnen de gestelde termijn(en) (zie planning, paragraaf 2.4) vragen met betrekking tot deze aanbesteding in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed. Bij de vragen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van de aanbestedingsstukken (naam document, hoofdstuk, artikel en paginanummer) de vraag betrekking heeft.

Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is mogelijk enkel anders indien de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De door Inschrijver ingediende vragen en eventuele opmerkingen worden geanonimiseerd opgenomen in een 1^e Nota van Inlichtingen, die op **vrijdag 2 april 2021** op TenderNed wordt gepubliceerd.

Na het verstrekken van deze 1^e Nota van Inlichtingen krijgen Inschrijvers de gelegenheid om via TenderNed, uiterlijk op **maandag 12 april om 17.00 uur**, uitsluitend vragen naar aanleiding van de antwoorden in de 1^e Nota van Inlichtingen te stellen. Andere vragen worden niet door de Aanbestedende dienst beantwoord. De ingediende vragen zullen worden beantwoord in de 2^e Nota van Inlichtingen, die op **maandag 19 april 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt.

De Nota's van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Na de Nota's van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle Aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na verzending van de Aanbestedingsleidraad zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen.

2.6 Inschrijvingsvoorwaarden

Indienen Inschrijving

Het indienen van de Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. De Inschrijving dient uiterlijk op **vrijdag 30 april 2021 om 12.00 uur** volledig door Inschrijver te zijn ingediend. Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, worden geacht niet te zijn gedaan. Deze Inschrijvingen worden door de Aanbestedende dienst als ongeldig ter zijde gelegd.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige indiening van de Inschrijving. Inschrijver draagt het risico van het tijdig indienen van de Inschrijving. Eventuele vertragingen - bijvoorbeeld als gevolg van een slechte internetverbinding van Inschrijver en dergelijke - komen volledig voor risico van Inschrijver.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de Aanbestedingsstukken, waaronder onder meer doch niet uitsluitend begrepen de Aanbestedingsleidraad en de Nota's van Inlichtingen.

Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Dergelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

Documenten Inschrijving

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

1. Akkoordverklaring Programma van Eisen, **Bijlage 5**;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), **Bijlage 6**;
3. Referentieverklaring, **Bijlage 7**;
4. Terbeschikkingstellingsverklaring, **Bijlage 8** (LET OP: slechts bij een beroep op derde(n));
5. Calculatieblad, **Bijlage 9**;
6. Beantwoording Open vragen (eigen format).

Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving moet op straffe van uitsluiting ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een recent uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging. Een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een gelijkwaardig document) zal na voorlopige gunning aan de winnaar van de aanbesteding worden opgevraagd.

Taal

De Inschrijving en alle overige correspondentie moeten in de Nederlandse taal worden gesteld.

Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum indien Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. Indien in het kader van deze aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de Aanbestedende dienst, dan eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg vonnis is gewezen. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers hiervan per omgaande berichten.

Abnormaal lage, irreële of manipulatieve Inschrijving

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden Inschrijfprijs kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

2.7 Overig

Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie

Inschrijver is verplicht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) gegevens en/of informatie die hem bekend is geworden of wordt van de Aanbestedende dienst. De gegevens en/of informatie die de Aanbestedende dienst Inschrijver ter beschikking stelt, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Inschrijver mag de gegevens en/of informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. De Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver verstrekte gegevens en/of informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

Geen aanspraak op vergoeding kosten

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief stop te zetten zonder opgaaf van reden en niet tot gunning van de Opdracht over te gaan. In geen enkel geval maken Inschrijvers aanspraak op vergoeding van inschrijfkosten, gedeelde winst of andere schade.

Akkoordverklaring door inschrijving

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en volledig akkoord te gaan met alle eisen, voorwaarden en modaliteiten van de aanbesteding en accepteert Inschrijver de Overeenkomst (**Bijlage 1**), de GIBIT-voorwaarden (**Bijlage 2**), en de verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3**) onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud.

Nederlands recht

Op deze aanbesteding en de Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

2.8 Klachten

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsstukken of over andere voor deze aanbesteding relevante zaken dient Inschrijver eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals bedoeld in hoofdstuk 2.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

Indien Inschrijver het niet eens is met het antwoord of de reactie van de Aanbestedende dienst op de vraag, de opmerking of het verzoek, kan Inschrijver dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst via het e-mailadres: info@odtwente.nl onder vermelding van “Klacht Europese aanbesteding SaaS-oplossing Personeels- en Salarisadministratie (HRM) en Financiële administratie”.

De klacht moet ingediend worden conform de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst, te raadplegen via de volgende website: www.odtwente.nl.

Klachten over aspecten van de aanbesteding die niet eerst aan de orde zijn gesteld tijdens de vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt. Voor klachten over handelingen en stukken die zijn gedateerd na de Nota van Inlichtingen mag de Inschrijver zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

LET OP: een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

2.9 Grossman-clausule

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien desondanks in de Aanbestedingsstukken onjuistheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, etc. voorkomen, dan dient Inschrijver dit per direct doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als opgenomen in de planning (zie hoofdstuk 2.3) via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Van Inschrijver wordt in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst wijst op onjuistheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, etc., dan is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, etc. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

2.10 Voorbehouden

- de Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens uit de Inschrijving inclusief Bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te (laten) controleren;
- de Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en ter zijde te leggen;
- indien de beoogde winnaar na verificatie niet aan de gestelde eisen en/of voorwaarden blijkt te voldoen, staat het de Aanbestedende dienst vrij de Opdracht te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang;
- de Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen zonder opgave van reden en zonder vergoeding van gemaakte kosten door Inschrijver bij diens inschrijving.

2.11 Overig

- Eventuele kosten en/of schades die kunnen ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijvers;
- Inschrijver hebben in geen enkele situatie recht op vergoeding van de gemaakte kosten in het kader van de onderhavige aanbesteding;
- Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.

HOOFDSTUK 3 PROGRAMMA VAN EISEN

3.1 De Opdracht

De Opdracht betreft zoals gezegd de inkoop van het gebruiksrecht op een softwareapplicatie voor een personeels- salarisadministratie (HRM) en een softwareapplicatie voor een financiële administratie van de Aanbestedende dienst. De te leveren software en diensten dienen door Inschrijver geïntegreerd aangeboden te worden als een Software As A Service (SaaS)-oplossing.

Inschrijver dient de applicaties te leveren, te implementeren (inclusief conversie data bestaande applicatie naar de te leveren applicaties), te beheren, te onderhouden en technische en functionele ondersteuning te bieden, waaronder wordt begrepen het geven van trainingen en het beschikbaar hebben van een helpdesk voor vragen.

3.2 Akkoordverklaring Programma van Eisen

In **Bijlage 4** is het Programma van Eisen opgenomen. Voor de specifieke eisen ten aanzien (van de uitvoering) van de Opdracht wordt verwezen naar deze bijlage. Inschrijver dient te verklaren dat hij onvoorwaardelijk akkoord is met het Programma van Eisen en dat hij tijdens en bij de uitvoering van de Opdracht volledig aan het Programma van Eisen voldoet. Inschrijver dient hiertoe **Bijlage 5** 'Akkoordverklaring Programma van Eisen' volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en direct bij zijn Inschrijving te voegen op TenderNed.

Wanneer Inschrijver Bijlage 5 niet (rechtsgeldig) heeft ingevuld en voor akkoord heeft ondertekend en/of niet voldoet aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen, dan wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd en volgt uitsluiting van Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding.

HOOFDSTUK 4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens en informatie wordt door de Aanbestedende dienst gecontroleerd of uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing is en/of Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is Inschrijver ongeschikt voor uitvoering van de Opdracht en volgt uitsluiting van deelname van de aanbesteding.

Inschrijver dient in dit kader het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage 6**) zoals bedoeld in artikel 2.84 Aw2012 in te vullen en toe te voegen aan zijn Inschrijving op TenderNed. Inschrijver dient alle benodigde gegevens volledig in te vullen in het UEA en het rechtsgeldig in deel IV te ondertekenen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 2:86 Aw2012 de volgende facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 lid 1 Aw2012 van toepassing:

- de Aanbestedende dienst toont met elk passend middel aan dat de Inschrijver een of meer van de in artikel 2.81 lid 2 Aw2012 genoemde verplichtingen heeft geschonden (i.e. verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht);
- Inschrijver verkeert in faillissement of liquidatie, zijn werkzaamheden zijn gestaakt, jegens Inschrijver geldt een surseance van betaling of een (faillissement-)akkoord of vergelijkbare toestand;
- Inschrijver heeft in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout begaan;
- Inschrijver heeft overeenkomsten gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- Er is sprake van een vervalsing van de mededinging vanwege eerdere betrokkenheid van Inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure;
- Inschrijver heeft aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht begaan ("past performance")

- Inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van informatie;
- Inschrijver heeft geprobeerd om het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt; en
- Inschrijver heeft niet voldaan aan zijn verplichting tot betaling van belastingen of van sociale zekerheidspremies.

Inschrijver dient in deel III van het UEA aan te geven of één of meer van deze uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

De Aanbestedende dienst zal uitsluitend aan de winnende Inschrijver ter verificatie de bewijsstukken vragen zoals genoemd in artikel 2.89 Aw2012. Deze bewijsstukken moeten uiterlijk binnen 5 werkdagen na voorgenomen gunning aan de Aanbestedende dienst worden overgelegd. De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:

➤ **Uittreksel uit het handelsregister**

Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

➤ **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. De GVA mag ten tijde van Inschrijving niet ouder dan 2 jaar zijn. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de GVA moet aanvragen bij de Minister van Veiligheid en Justitie en dat de beslissing op de aanvraag voor een rechtspersoon 8 weken na ontvangst van de aanvraag kan duren. Inschrijver doet er goed aan tijdig een GVA aan te vragen.

➤ **Verklaring van de Belastingdienst**

Uit de Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, dient te blijken dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.

4.3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Door middel van onderstaande geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in deel IV van het UEA aan te geven of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het UEA wordt gesproken over 'selectiecriteria'. Hiermee wordt bedoeld op de geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde eisen te (blijven) voldoen, dit laatste op straffe van beëindiging van de overeenkomst.

Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

GE1: verzekering

Het is van belang dat Inschrijver zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering dient minimaal een verzekerde som af te dekken van € 2.500.000,-- per gebeurtenis met een minimale dekking van € 5.000.000 per verzekeringsjaar. Als bewijs dat de Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient de winnende Inschrijver na eerste verzoek daartoe binnen 5 werkdagen een kopie van de betreffende verzekeringspolis te overleggen.

Geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

GE2: referentie

Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor de uitvoering van de Opdracht. In het kader van de technische bekwaamheid heeft de Aanbestedende dienst de volgende 3 kerncompetenties vastgesteld:

- ervaring met het als een SaaS-oplossing leveren, implementeren, beheren en onderhouden van een Personeels- en salarisadministratie (HRM) aan een overheidsorganisatie;
- ervaring met het als een SaaS-oplossing leveren, implementeren, beheren en onderhouden van een Financiële administratie aan een overheidsorganisatie; en
- ervaring met het leveren van de hiervoor genoemde SaaS-oplossingen als 1 geïntegreerd systeem.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen met 1 referentieopdracht per kerncompetentie. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd en niet worden meegenomen bij de beoordeling.

Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (**Bijlage 7**) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:

1. de naam van de opdrachtgever;
2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;
3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en
4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

GE3: kwaliteitsborgen

De Aanbestedende dienst zal uitsluitend een Overeenkomst aangaan met een onderneming die in de ogen van de Aanbestedende dienst een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De Aanbestedende dienst eist om die reden een ISO9001 of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen. Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waarin de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten is te achterhalen. Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, SOP's, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken tevens onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA over het gevraagde certificaat of kwaliteitshandboek te beschikken (zie UEA, deel IV). Na voorlopige gunning wordt het ISO9001-certificaat (of een gelijkwaardig certificaat/kwaliteitshandboek) opgevraagd bij de winnaar van de Aanbesteding.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aw2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver dient dit aan te tonen door een 'Terbeschikkingstellingsverklaring' (**Bijlage 8**) direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

4.4 Combinatie en/of onderaanneming

Combinatie

Een combinatie (samenwerkingsverband) van ondernemingen kan gezamenlijk 1 inschrijving indienen. Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een eigen Inschrijving te doen. Ook is het voor combinanten niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Indien Inschrijver bestaat uit een combinatie dient dit te worden aangegeven bij de Inschrijving door middel van invulling en overlegging van het UEA, Deel II A, C en D. Elke combinant dient ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen en bij de Inschrijving te overleggen.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Communicatie met de combinatie zal uitsluitend met de penvoerder daarvan geschieden. In geval van een combinatie dient er 1 aanspreekpunt (penvoerder) te zijn en geschiedt de facturering vanuit een van de combinanten. De penvoerder moet worden vermeld in het UEA. Correspondentie en betaling vinden uitsluitend plaats met respectievelijk aan de penvoerder. De verdeling van de gelden is een interne aangelegenheid van de combinatie waarvoor de Aanbestedende Dienst (jegens de afzonderlijke combinanten) niet aansprakelijk of verantwoordelijk is.

De combinatie kan na Inschrijving niet meer van samenstelling wijzigen. Indien wordt ingeschreven als combinatie, kan de gehele combinatie worden uitgesloten indien op een of meer van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is.

Onderaanneming

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de Opdracht, dient Inschrijver de naam van de onderaannemer te vermelden in Deel II D van het UEA.

NB. Indien Inschrijver ook een beroep doet op de draagkracht van deze onderaannemer om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient eveneens voldaan te worden aan hetgeen hiervoor in hoofdstuk 4.3 is vermeld onder het kopje 'Beroep op derden'.

Als Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving aan te geven welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Tevens dient van alle in te schakelen onderaannemers afzonderlijk een UEA bij Inschrijving te worden ingediend. De onderaannemer dient uitsluitend deel II A en B en deel III van het UEA in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke uitvoering van de Opdracht.

HOOFDSTUK 5 GUNNINGSCRITEIUM

5.1 De beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens en documenten bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, kunnen terzijde worden gelegd en komen in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Indien het UEA bij de Inschrijving gebrekkig en/of onvolledig is, dan kan de Inschrijving eveneens terzijde worden gelegd.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte (inhoudelijk) beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3 en verder van deze Aanbestedingsleidraad. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Pas na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
4. Uitsluitend de Inschrijvers die na beoordeling van de prijs en de open vragen nog een reële kans maken op gunning van de Opdracht, worden uitgenodigd voor de productpresentatie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal de Opdracht voorlopig worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het (ongebruikt) verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund.

5.2 Beoordelingscommissie

De (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijvingen zal worden gedaan door een ter zake deskundige beoordelingscommissie, bestaande uit de volgende personen van de Aanbestedende dienst:

- Teammanager Bedrijfsvoering & Control;
- HR adviseur;
- Informatiemanager;
- Adviseur inkoop; en
- Financieel adviseur.

Indien een beoordelaar door (onvoorziene) omstandigheden niet in de gelegenheid is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen, zal deze niet worden vervangen door een andere beoordelaar.

5.3 Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende (sub)gunningscriteria:

GC1: Prijs

GC2: Kwaliteit, onderverdeeld in:

- a. Open vragen;
- b. Productpresentatie.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de (sub)gunningscriteria prijs en kwaliteit. De verhouding tussen prijs en kwaliteit is 30/70:

Criteria	Maximale Punten	(Sub)gunningscriteria	Maximale punten (sub)gunningscriteria
GC1: Prijs	30 punten		
GC2: Kwaliteit	70 punten	a. Open vragen b. Productpresentatie	40 punten 30 punten
Totaal	100 punten		

GC1: Prijs

De Inschrijver dient in het Calculatieblad (**Bijlage 9**) een opgave te doen van de totale Inschrijfprijs. De Inschrijfprijs is de totaalprijs van alle onderdelen (Calculatieblad, tabblad HR en tabblad Financieel, inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan in het Calculatieblad, tabblad Totaal.

De Inschrijfprijs dient te zijn gebaseerd op:

- Aantal medewerkers OD Twente: 150
- Aantal key-users en heavy-users (personeels- en salarisadministratie (HRM) en financiële administratie: 8 key-users en 3 heavy-users:
 - Directeur: key-user (goedkeuren facturen)
 - Teammanager B&C: heavy-user
 - Teammanager A & V: key-user (budgethouder)
 - Teammanager T&H: key-user (budgethouder)
 - HR adviseur: key-user (budgethouder / rapportages)
 - Financieel Medewerker 1: heavy-user
 - Financieel Medewerker 2: heavy-user
 - Extra: key-user.

De Inschrijfprijs dient alle mogelijke kosten (all-in) te bevatten. De Inschrijver maakt dus geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. De Inschrijfprijs dient in euro's exclusief btw te zijn vermeld. De in het Calculatieblad opgegeven tarieven zijn tot en met 31 december 2022 vast. De eerste indexering kan plaats vinden per 1 januari 2023. Indexatie op basis van het CBS zakelijke dienstverlening (2010=100).

De prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste totale Inschrijfprijs behaalt de maximale score van 30 punten. De score van de andere inschrijvers wordt relatief berekend aan de hand van de volgende formule:

X laag = inschrijving met laagste totale Inschrijfprijs

X inschrijver = prijs van Inschrijver

$(X \text{ laag} / X \text{ inschrijver}) \times \text{weging totaalprijs (30 punten)} = \text{behaalde punten}$

De score wordt afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld:

Inschrijver A heeft een totale inschrijfprijs van € 250.000,-- exclusief btw.

Inschrijver B heeft een totale inschrijfprijs van € 200.000,-- exclusief btw.

Inschrijver C heeft een totale inschrijfprijs van € 220.000,-- exclusief btw

Inschrijver B heeft de laagste totale inschrijfprijs en scoort 30,00 punten.

Inschrijver A scoort als volgt:

$€ 200.000,-- / € 250.000,-- \times 30 = 24,00$ punten.

Inschrijver C scoort als volgt:

$€ 200.000,-- / € 220.000,-- \times 30 = 27,27$ punten.

De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Pas na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie. Na beoordeling van de prijs en de open vragen worden de Inschrijvers die nog een reële kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor de productpresentatie.

OPTIE:

De Aanbestedende dienst heeft al een applicatie voor tijdregistratie in gebruik, die import en export van relevante data mogelijk maakt. De Aanbestedende dienst realiseert zich dat diverse (potentiële) Inschrijvers tijdregistratie als onderdeel van hun diensten kunnen aanbieden. Inschrijvers kunnen deze eigen tijdregistratie aanbieden als optie. De prijs voor de module tijdregistratie kan Inschrijver opnemen in het Calculatieblad, tabblad Totaal. De prijs voor deze optie wordt **niet** meegenomen in de beoordeling van de Inschrijfprijs. Wanneer Opdrachtgever de optie tijdregistratie wenst af te nemen, dan is hij de in het Calculatieblad opgegeven prijs aan Opdrachtnemer verschuldigd.

GC2: Kwaliteit

Inschrijver wordt gevraagd om de kwalitatieve (sub)gunningscriteria in zijn Inschrijving uit te werken. De kwaliteit van de Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de volgende kwalitatieve (sub)gunningscriteria:

- a. open vragen; en
- b. productpresentatie.

GC2a: Open vragen (maximaal 40 punten)

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de onderstaande vragen:

Vraag	Omschrijving	Onderwerpen	Weging
1.	Implementatie	<p>De geïntegreerde SaaS-softwareapplicaties (de SaaS-oplossing) dienen uiterlijk op 1 januari 2022 operationeel en zo volledig als mogelijk ingericht te zijn. Hoe voert Inschrijver de implementatie uit? Beschrijf in een compact plan van aanpak de implementatie, met <u>minimaal</u> de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tijdsplanning van de implementatie.• Behoud van data bij conversie, hoe wordt dit geborgd?• Testen van de geconverteerde data, hoe wordt dit uitgevoerd?• Inspanningen die vanuit Opdrachtgever worden verwacht (inclusief verwachte besteding manuren en deadlines).	10 punten

		<ul style="list-style-type: none"> • De Aanbestedende dienst wenst een oplossing die koppelbaar is met andere applicaties op basis van standaardkoppelingen en open koppelvlakken. Zie hiervoor het Programma van Eisen. Onderbouw de koppelbaarheid van de door u aangeboden oplossing met een uiteenzetting van de functionaliteiten en ondersteunde koppelvlakken/standaarden en standaardkoppelingen. Doe dit bij voorkeur met vermelding van minimaal één klant waar dit gerealiseerd is. • Er wordt door Opdrachtnemer minimaal een acceptatie- en productieomgeving beschikbaar gesteld. Doel van een acceptatie omgeving is om de keten van de software van de Aanbestedende dienst te kunnen testen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de keten voor rapportages waarbij we wijzigingen in de exports eerst in de acceptatieketen te kunnen testen. De Aanbestedende dienst kan zich voorstellen dat met standaard software een volledige acceptatie omgeving niet gebruikelijk is. De Aanbestedende dienst verzoekt inzicht te geven in hoe bovenstaand scenario ondersteund kan worden. 	
2.	Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver heeft een helpdesk voor support. Beschrijf de bereikbaarheid en werkwijze van deze helpdesk. • Hoe gaat Inschrijver om met meldingen van incidenten en/of problemen? • Opleiding voor eindgebruikers, keyusers en heavy users. • Welke nazorg en begeleiding worden door Inschrijver geboden na de start van het gebruik? (1 januari 2022). 	10 punten
3.	Toegevoegde waarde, ontwikkeling en innovatie	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is de (extra) toegevoegde waarde van de aangeboden geïntegreerde softwareapplicaties voor Opdrachtgever? • Welke innovatieve oplossingen bieden de applicaties van Inschrijver? • Welke ontwikkelingen t.a.v. de applicaties verwacht Inschrijver in de nabije en verre toekomst? • Hoe ondersteunen de geïntegreerde applicaties van Inschrijver het principe van één data-entry en hergebruik van deze data? • Op welke wijze worden verbeteringen en/of aanpassingen van het systeem beschikbaar gesteld voor Opdrachtgever? 	10 punten
4.	Beheer	<ul style="list-style-type: none"> • Visie van Inschrijver op het functioneel beheer. Wat kan Opdrachtgever verwachten op dit gebied van Inschrijver en welk deel van het beheer ligt bij Opdrachtgever? • Graag ontvangt Opdrachtgever een toelichting hoe wordt omgegaan met flow-aanpassing, functioneel beheer en autorisaties. • Welke kennis en kunde heeft Opdrachtgever nodig om beheer uit te kunnen voeren? 	10 punten

		<ul style="list-style-type: none"> • Een goede dienstverlening is gebaat bij partnerschap, een goede verstandhouding en een open relatie tussen de dienstverlener en degene aan wie de dienst wordt geleverd. Geef aan hoe in het operationeel beheer de omgang tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is vastgelegd en hoe Opdrachtnemer zorgt voor het optimaliseren van zijn werkzaamheden gedurende de contractperiode. Ga hierbij ook in op: <ul style="list-style-type: none"> - Hoe blijft Opdrachtnemer samenwerken en hoe garandeert Opdrachtnemer dat het proces goed gaat en goed blijft lopen? - Hoe gaat Opdrachtnemer om met Opdrachtgever als er iets in het proces niet goed loopt (bepalen van de impact, urgentie en prioriteit van een incident, escalatieproces, responsetijd, oplostijd e.d.?) - Hoe behandelt Opdrachtnemer incidenten van klanten en hoe kan de Opdrachtgever dit monitoren? (beschrijf het proces van aannemen van een incident en hoe het proces verder verloopt. - Opdrachtnemer geeft aan hoe een restoreprocedure verloopt, inclusief de tijd die minimaal nodig is voor herstel. - Opdrachtnemer stelt een exit strategie op die van toepassing is op de geleverde dienst. Wat houdt deze exit strategie in? - Hoe regelt Opdrachtnemer de updates (inplannen updates/ upgrades, onderhoud window e.d.)? - Inschrijver geeft in zijn Inschrijving duidelijk aan welke SLA van toepassing is op zijn dienstverlening voor de Opdrachtgever en welke optionele zaken hierin bestaan inclusief de kosten. Waarbij ook bovenstaande punten en de relevante eisen uit het Programma van Eisen zijn opgenomen <p>De SLA is geen onderdeel van het maximaal aantal pagina's.</p>	
--	--	--	--

Eventuele kosten die aan voornoemde aspecten verbonden zijn, dient Inschrijver in zijn prijsopgave van het Calculatieblad mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door Inschrijver aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd.

Per open vraag mag maximaal 2 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 worden ingediend. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet inhoudelijk beoordeeld.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven, vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast. De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Score open vragen	Waardering
0 punten	Slecht: de onderwerpen zijn niet (voldoende) behandeld of uitgewerkt; de gegeven informatie sluit (totaal) niet aan bij de punten zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De uitwerking is volstrekt niet overtuigend en roept veel vragen op.
3 punten	Redelijk: de onderwerpen zijn voldoende behandeld en uitgewerkt; de gegeven informatie sluit deels aan bij de punten zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De uitwerking roept slechts enkele vragen op.
7 punten	Goed: de onderwerpen zijn goed behandeld en uitgewerkt. De gegeven informatie sluit nagenoeg volledig aan bij de punten zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De uitwerking roept nagenoeg geen vragen op.
10 punten	Uitstekend: de onderwerpen zijn zeer goed behandeld en uitgewerkt; de gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

Indien een of meerdere open vragen, met uitzondering van open vraag 3 (“toegevoegde waarde, ontwikkeling en innovatie”), door de beoordelingscommissie wordt gewaardeerd met ‘slecht’ (0 punten), dan wordt Inschrijver door de Aanbestedende dienst uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt hij niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

LET OP: Uitsluitend de Inschrijvers die na beoordeling van de prijs en de open vragen nog een reële kans maken op gunning van de Opdracht, worden uitgenodigd voor de productpresentatie.

GC2b: Productpresentatie (maximaal 30 punten)

Planning

Inschrijvers, die na beoordeling van de prijs en de open vragen nog een reële kans maken op gunning van de Opdracht, worden gevraagd een presentatie van de softwareapplicaties te geven. De presentaties vinden plaats op **dinsdag 25 mei 2021, woensdag 26 mei 2021 en donderdag 27 mei 2021 tussen 9.00 – 13.00 uur**. Inschrijver dient hiervoor deze data en tijdstippen in de agenda te reserveren. Indien Inschrijver op deze data niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijver ontvangt uiterlijk dinsdag 18 mei 2021 de uitnodiging met de definitieve datum en het definitieve tijdstip voor de te geven productpresentatie.

Presentators

De afvaardiging van Inschrijver voor de presentatie bestaat uit het kernteam van Inschrijver:

Inhoudsdeskundige, de toekomstige contactpersoon en eventueel een helpdesk medewerker.

Inhoud productpresentatie

Tijdens de productpresentatie dient Inschrijver minimaal de applicatie voor de personeels- en salarisadministratie (HRM) en de applicatie voor de financiële administratie als 1 geïntegreerd systeem te demonsteren in een werkende omgeving en in eenzelfde type organisatie als de Aanbestedende dienst. Verder moeten tijdens de presentatie de hoofdrubrieken (in totaal 18 processen) uit het Programma van Eisen worden getoond. Deze processen zijn in **Bijlage 10** door de Aanbestedende Dienst beschreven.

In het kader van de productpresentatie wordt als doelstelling meegegeven dat de Aanbestedende dienst een SaaS-oplossing wenst die efficiënt, effectief, innovatief en gebruiksvriendelijk is. Dat wil zeggen dat processen zoveel als mogelijk geautomatiseerd zijn, de applicaties intuïtief prettig en geïntegreerd werken en de applicaties de medewerkers zoveel als mogelijk ontlasten en ondersteunen. Processen kunnen met zo weinig mogelijk handelingen worden uitgevoerd, gecombineerd met een betrouwbare foutpreventie om fouten te voorkomen.

De Aanbestedende dienst wenst tijdens de presentatie toelichting te ontvangen op de organisatie van de Inschrijver en de keuze van de door de Inschrijver voorgestelde geïntegreerde softwareapplicaties. De presentatie (exclusief eventuele vragen van de beoordelingscommissie) mag maximaal 120 minuten in beslag nemen en dient in ieder geval de volgende onderwerpen te bevatten:

Onderwerp	Omschrijving	Toelichting	Weging
1.	Het tonen van de werkende functionaliteiten	Het tonen van de werkende geïntegreerde functionaliteiten in een omgeving van een vergelijkbare organisatie conform de hoofdrubrieken van het Programma van Eisen en het tonen van werkende koppelvlakken met systemen uit het primair proces. In de presentatie wordt de werking van de processen zoals beschreven in Bijlage 10 met ondersteuning van het systeem minimaal duidelijk.	9 punten
2	Gebruiksvriendelijkheid en intuïtiviteit	De gebruiksvriendelijkheid en intuïtiviteit van het geïntegreerde systeem, en de snelheid en het gemak waarmee gebruikers handelingen kunnen uitvoeren. De gebruiksvriendelijkheid is nader beschreven in Bijlage 11 .	15 punten
3.	Innovativiteit	Innovativiteit van Inschrijver / toekomstige functionaliteit van het systeem. Verder de proactieve houding van Inschrijver en de wijze van toekomstige samenwerking.	6 punten

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Onderwerp 1

Voor elk door Inschrijver getoonde en functionerende hoofdrubriek (proces) zoals beschreven in Bijlage 10 scoort Inschrijver 0,5 punten. In totaal zijn 18 processen in Bijlage 10 beschreven x 0,5 punten = 9 punten.

Eerst voert elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling van onderwerp 1 uit. Nadat alle beoordelaars individueel hun score hebben gegeven, vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt de beoordelingscommissie de per beoordelaar toegekende scores. Vervolgens wordt voor elke hoofdrubriek (proces) in consensus één score (0 of 0,5 punten) per inschrijver toegekend. Vervolgens worden de consensus-scores voor alle hoofdrubrieken (processen) bij elkaar opgeteld, waarna de totaalscore van iedere Inschrijver voor onderwerp 1 wordt vastgesteld.

Onderwerp 2

- 15 punten Het onderwerp is uitstekend beantwoord.
- 10 punten Het onderwerp is goed beantwoord
- 5 punten Het onderwerp is redelijk beantwoord
- 0 punten Het onderwerp is slecht of niet beantwoord

Bij de beoordeling van onderwerp 2 geldt de volgende waardering:

Waardering
Slecht: het geïntegreerde systeem is niet gebruiksvriendelijk. De productpresentatie is volstrekt niet overtuigend en roept veel vragen op over het systeem. Het is (volstrekt) onzeker of de geïntegreerde applicaties voldoen aan de doelstelling die is meegegeven in het kader van de productpresentatie.
Redelijk: het geïntegreerde systeem is redelijk gebruiksvriendelijk. De productpresentatie roept slechts enkele vragen op over het systeem. Er mag met enige mate van zekerheid verwacht worden dat de applicaties voldoen aan de doelstelling die is meegegeven in het kader van de productpresentatie.
Goed: het geïntegreerde systeem is gebruiksvriendelijk. De productpresentatie roept nagenoeg geen vragen op over het systeem. Met een grote mate van zekerheid mag verwacht worden dat de applicaties voldoen aan de doelstelling die is meegegeven in het kader van de productpresentatie.

Uitstekend: het geïntegreerde systeem is zeer gebruiksvriendelijk. De applicaties voldoen aan de doelstelling die is meegegeven in het kader van de productpresentatie en daarnaast bieden de applicaties relevante aanvulling(en) ten opzichte van deze doelstelling.

Onderwerp 3

- 6 punten Het onderwerp is uitstekend beantwoord.
4 punten Het onderwerp is goed beantwoord
2 punten Het onderwerp is redelijk beantwoord
0 punten Het onderwerp is slecht of niet beantwoord

Bij de beoordeling van onderwerp 3 geldt de volgende waardering:

Waardering
Slecht: het systeem heeft geen innovativiteit. De productpresentatie is volstrekt niet overtuigend en roept veel vragen op over het systeem. Het is (volstrekt) onzeker of de applicaties voldoen aan de doelstelling die is meegegeven in het kader van de productpresentatie.
Redelijk: het systeem heeft weinig innovativiteit. De productpresentatie roept slechts enkele vragen op over het systeem. Er mag met enige mate van zekerheid verwacht worden dat de applicaties voldoen aan de doelstelling die is meegegeven in het kader van de productpresentatie.
Goed: het systeem heeft voldoende innovativiteit. De uitwerking roept nagenoeg geen vragen op over het systeem. Met een grote mate van zekerheid mag verwacht worden dat de applicaties voldoen aan de doelstelling die is meegegeven in het kader van de productpresentatie.
Uitstekend: het systeem heeft veel innovativiteit. De applicaties voldoen aan de doelstelling die is meegegeven in het kader van de productpresentatie en daarnaast bieden de applicaties relevante aanvulling(en) ten opzichte van deze doelstelling.

Iedere beoordelaar geeft individueel voor onderwerpen 2 en 3 een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de presentaties van de verschillende Inschrijvers en kijken of de onderwerpen zijn behandeld en hoe de onderwerpen inhoudelijk zijn behandeld/uitgewerkt. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven, vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd. Afwijkingen (van 2 of meer treden) in scores worden besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per onderwerp bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor het betreffende onderdeel.

Voorbeeld beoordeling onderwerp 2:

Score beoordelaar 1: 15 punten (uitstekend)

Score beoordelaar 2: 10 punten (goed)

Score beoordelaar 3: 10 punten (goed)

Score beoordelaar 4: 15 punten (uitstekend)

Score beoordelaar 5: 10 punten (goed)

$$15 + 10 + 10 + 15 + 10 = 60 \qquad 60/5 = 12 \text{ punten}$$

5.3 Gunningsbeslissing

De behaalde punten op de (sub)gunningscriteria prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Indien twee of meer Inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo. De termijn van 20 kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de beoogde Opdrachtnemer in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die bij de Inschrijving op TenderNed moeten worden gevoegd:

1. Akkoordverklaring Programma van Eisen (Bijlage 5)
2. UEA (Bijlage 6)
3. Referentieverklaring (Bijlage 7)
4. Terbeschikkingstellingsverklaring (Bijlage 8) <i>LET OP: slechts bij een beroep op derde(n)!</i>
5. Calculatieblad (Bijlage 9)
6. Beantwoording open vragen (eigen format),

Documenten aan te leveren na voorlopige gunning binnen 5 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst:

1. Uittreksel Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar
3. Verklaring Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden
4. Verzekeringpolis
5. ISO9001-certificaat of gelijkwaardig

Bijlage 1 Overeenkomst

Verwezen wordt naar de Concept Overeenkomst zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 2 GIBIT-voorwaarden

Verwezen wordt naar de GIBIT-voorwaarden zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst

Verwezen wordt naar de Concept Verwerkersovereenkomst zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 4 Programma van Eisen

Verwezen wordt naar het Programma van Eisen zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 5 Akkoordverklaring Programma van Eisen

Verwezen wordt naar de Akkoordverklaring zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verwezen wordt naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 7 Referentieverklaring

Verwezen wordt naar de Referentieverklaring zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 8 Terbeschikkingstellingsverklaring

Verwezen wordt naar de Terbeschikkingstellingsverklaring zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 9 Calculatieblad

Verwezen wordt naar het Calculatieblad zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 10 Processen productpresentatie

Verwezen wordt naar de bijlage zoals geüpload op TenderNed.

Bijlage 11 Beoordeling gebruiksvriendelijkheid

Verwezen wordt naar de bijlage zoals geüpload op TenderNed.