

De implementatie, hosten en onderhouden van een E-hrm systeem

Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbesteding van een E-hrm systeem

namens werkorganisatie BUCH

Datum:
Ons Kenmerk:

1 februari 2021
2021001

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Opdrachtgever	5
1.2	Huidige situatie	5
1.3	Gewenste situatie	8
1.4	Samenvoegen en splitsen	10
1.5	Percelenverdeling	10
1.6	Looptijd van de overeenkomst	10
2	De procedurele aspecten van de aanbesteding	10
2.1	Planning	10
2.2	Communicatie	11
2.3	Inlichtingen	11
2.4	Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	12
2.4.1	Digitaal inschrijven	12
2.4.2	Ondertekening documenten	12
2.4.3	Openen kluis inschrijvingen	13
2.5	Aanvulling van de Inschrijving	13
2.6	Ongeldige Inschrijvingen	13
2.7	Intrekking	14
2.8	Voorbehoud gunning	14
2.9	Kostenvergoeding	14
2.10	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	14
2.11	Gestanddoening	15
2.12	De concept overeenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	15
2.13	De Verwerkersovereenkomst	16
2.14	Overname winnende Inschrijver	16
2.15	Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')	16
2.16	Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))	17
2.17	Varianten	17
2.18	Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	17
2.19	Overigen	17
2.20	Rechtsbescherming	19
3	De kwalitatieve beoordeling en selectie van inschrijvers	21
3.1	Uitsluitingsgronden	21
3.2	Geschiktheidseisen	21
3.2.1	Eisen beroepsbevoegdheid	22
3.2.2	Financiële en economische draagkracht	22
3.2.3	Technische en beroepsbekwaamheid	23
3.2.4	Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden	24
4	Programma van eisen en wensen	26
5	Gunning en beoordelingsmethodiek	27
5.1	Aanpak	27
5.1.1	Beoordelingsfase	27
5.2	Gunningscriteria	28
5.2.1	Concretiseringsfase (inclusief eventuele Proof of Concept)	41

5.3	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen	43
	Begrippenlijst	44
	Checklist voor Inschrijving	46
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	47
Bijlage B	Algemene Verklaring	48
Bijlage C	Referentieverklaring	49
Bijlage D	Beroep op bekwaamheden derden	50
Bijlage E	Conceptovereenkomst en Inkoopvoorwaarden	51
Bijlage F	Toelichting gunningscriteria	52
Bijlage G	Tarievenblad	52
Bijlage H	Klachtenformulier	53
Bijlage I	Verwerkersovereenkomst	54
Bijlage J	Toolkit SROI 2017-2019	54
Bijlage K	Programma van eisen en wensen	54
Bijlage L	Use-casussen	54
Bijlage M	Scope koppelingen en gegevensleveringen	54

Leeswijzer

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en rechtsbescherming.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria en beoordeling hiervan, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria geformuleerd en de wijze van beoordeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en prijstabellen.

1 Inleiding

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding van een E-hrm systeem. Deze aanbesteding wordt begeleid door Rob van Ewijk (inkoopadviseur) werkzaam bij de aanbestedende dienst, werkorganisatie BUCH. De Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 is van toepassing bij deze aanbesteding.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument en Bijlagen.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

Deze aankondiging van Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

1.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is werkorganisatie BUCH. De werkorganisatie BUCH werkt voor de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Vier zelfstandige gemeenten, met één gezamenlijke ambtelijke organisatie.

De organisatie

Vanuit de vier gemeentehuizen werken in totaal ruim 800 gemotiveerde en zelfstandige medewerkers bij de werkorganisatie BUCH aangevuld met externe medewerkers.

De organisatie bestaat uit de volgende vijf domeinen:

- Bedrijfsvoering;
- Beheer Openbare Ruimte;
- Inwoners en Ondernemers;
- Ruimtelijke Ontwikkeling;
- Samenleven.

1.2 Huidige situatie

Per 1 januari 2017 vormen de ambtelijke organisaties van Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo samen werkorganisatie BUCH. De BUCH-gemeenten willen tot de top van dienstverlenende lokale overheden behoren en de meest digitale gemeenten in Noord-Holland-Noord zijn.

Leidend bij onze dienstverlening is: digitaal waar het kan, persoonlijk waar nodig.

Om dit te realiseren zijn en worden tal van veranderingen en verbeteringen in gang gezet van zowel dienstverlening, bedrijfsvoering als informatievoorziening. Een onderdeel daarvan is het gevraagde E-hrm systeem. Conform de agenda inkoop en aanbesteding moet het HRM pakket Europees zijn aanbesteed en geïmplementeerd te zijn per 1 januari 2022.

Focus op dienstverlening

Het ontwikkelpad om van de werkorganisatie BUCH een goed functionerende organisatie te maken is gaande. Daarbij zijn de volgende ambities leidend:

- Fijne leef-, woon- en werkomgeving.
- De dienstverlening is zo makkelijk en aangenaam mogelijk.

De ambities zijn vertaald naar te realiseren doelen waarvan in dit kader vooral relevant zijn:

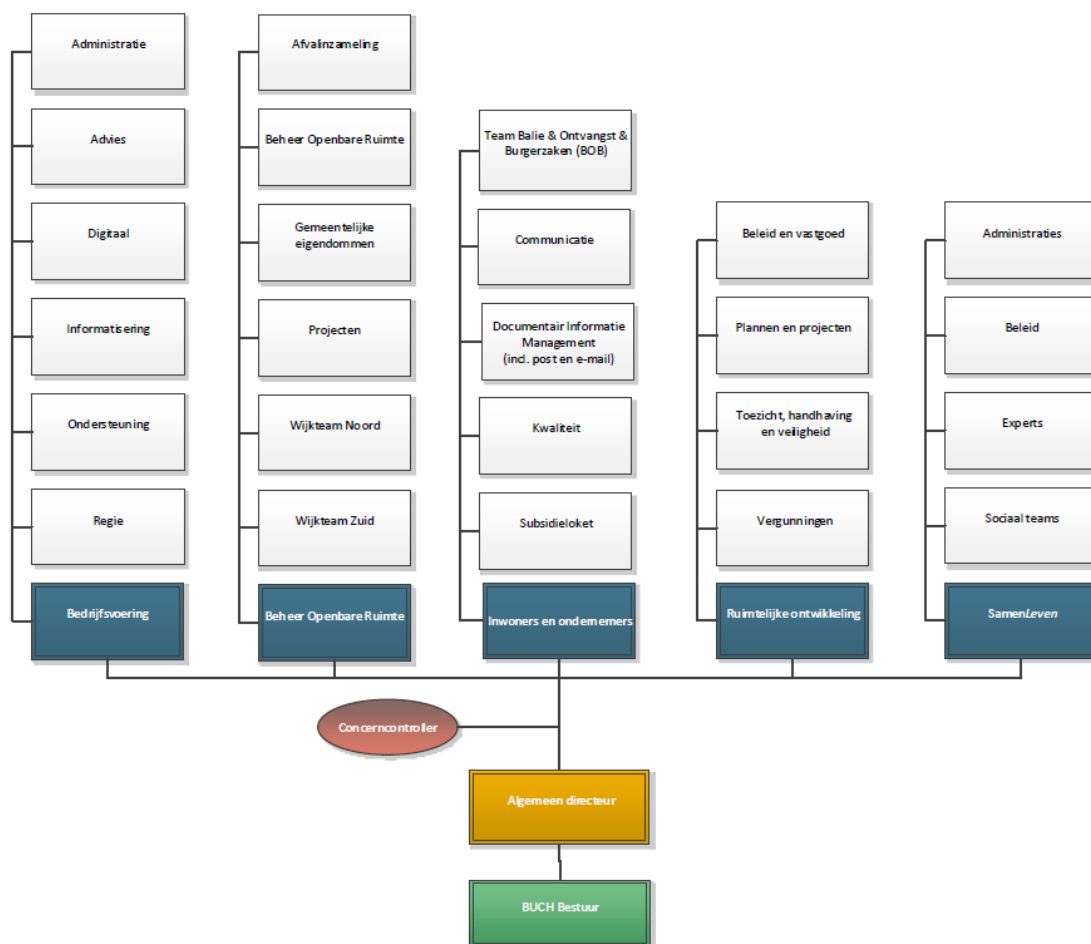
- top dienstverlener
- van buiten naar binnen werken
- duurzame bedrijfsvoering

Organisatie-inrichting

Onze organisatie is in beweging. De structuur daarvan wordt telkens geoptimaliseerd. De actuele organisatiestructuur visualiseren we hieronder. Niet minder belangrijk is de cultuur, de wijze van werken. Van een ieder wordt een service-gerichte houding gevraagd. Belangrijke spelers in de organisatie zijn de front-offices, gezamenlijk aangeduid als Servicecentrum. Hier komen alle 'klantcontacten', vragen van burgers en ondernemers, binnen: telefoon, fysiek, e-mail, whatsapp en e-Formulieren.

Het streven is om 80% van alle vragen hier af te kunnen handelen.

Figuur 1: Organisatiestructuur Werkorganisatie BUCH



Informatievoorziening

Het streven is zo maximaal mogelijk digitaal te werken. De daarvoor benodigde voorzieningen worden geleidelijk gerealiseerd. De uitgangssituatie vormt de BUCH ICT-infrastructuur die de vier gemeenten huisvest, waarbij we streven naar maximale harmonisatie. De hierin aanwezige software is gestructureerd en geïntegreerd conform de GEMMA 2 informatiearchitectuur. De applicaties van Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo zijn nog niet volledig geharmoniseerd en overgezet naar de BUCH ICT-infrastructuur.

De ICT-infrastructuur wordt verder gespecificeerd in het programma van eisen en wensen. Deze is als bijlage toegevoegd aan deze aanbesteding.

1.3 Gewenste situatie

Doel van het project (bijdrage aan organisatiedoelstellingen)

Het doel is om een geïntegreerd HRM- en salaris pakket aan te schaffen ten behoeve van salarisverwerking intern personeel, administratie inhuur personeel) en HRM (dossiervorming, verzuimtraject, werving en selectie, studie en ontwikkeling). Het pakket is toekomstbestendig en kan aangepast worden bij veranderingen in wet en regelgeving. Het pakket zorgt voor een betere beheersing van de organisatiedoelstelling, budget en personeel.

Op te leveren eindresultaat

Geïmplementeerd nieuw HRM- en salarispakket. Een modern, up to date, toekomst bestendig pakket dat een flexibel HRM beleid maximaal ondersteunt en voldoet aan de programma van eisen.

Opdracht/Scope

De opdracht betreft de implementatie, hosting en het onderhoud van een E-hrm systeem voor alle vier gemeenten en de werkorganisatie BUCH. Dit wordt hieronder nader uitgewerkt.

De scope bestaat uit onderstaande onderdelen. Met uw inschrijving verklaart u dat alle onderdelen onverkort worden geleverd, NB. Een nadere detaillering van de scope treft u aan in het programma van eisen en wensen (bijlage K).

- Het uitvoeren van de salarisverwerking, aantallen verloningen 1065 per maand;
- Het verzorgen van de vanuit de salarisverwerking voortvloeiende gegevensleveringen/output (zie 1.1);
- Het beschikbaar stellen van e-HRM systeem als SAAS-oplossing (zie 1.2) ten behoeve van 1070 users. Met 2 omgevingen (productie- en testomgeving)
- Het verzorgen van het technische beheer/releasemanagement van het e-HRM systeem;
- Het implementeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van deze functionaliteit en de overdracht naar functioneel beheer inclusief documentatie en inrichtingsbeschrijvingen;
- Het koppelen met interne systemen binnen de BUCH (zie 1.3);
- Het migreren van bestaande gegevensbestanden naar de nieuwe omgeving;
- Het verzorgen van trainingen aan professionele gebruikers binnen de BUCH; ten behoeve van 3 medewerkers Salarisadministratie, 5 medewerkers Personeelsadministratie en 2 Functioneel beheerders
- Het bieden van service (helpdesk)-faciliteiten.

1.1 Output van de salarisverwerking

Maandelijks:

- Salarisstroken;
- Invoer-/verwerkingsverslag (inclusief verbandscontroles en signaleringen);
- Journaalpost;
- Overzicht journaal lonen en sociale lasten;
- Kostenverdeling en cumulatieven;
- Herrekenspecificaties (bij TWK (terugwerkende kracht) mutaties);
- Loonaangifte en cumulatieven;
- Totaal overzicht afdrachten fiscus/ABP;
- ABP mutaties en berekeningsgrondslagen;
- Overzicht loonbeslagen;
- Standenregister/opsomming mutaties;
- Verslag digitale betalingen;
- Overzicht blokkering betalingen;
- Signalering betalingen (wijziging KP (kostenplaats));
- Registratieformulier per persoon/op medewerkersniveau.

Jaarlijks:

- Verzamelloonstaat;
- Individuele loonstaten;
- Jaaropgaven medewerkers;
- Overzicht netto betalingen per maand;
- Rapportages van algemene en werkgevers voorlooprecords;
- Jaarwerk waaronder B2-staat;
- Inrichting lijstwerk/output;
- overzicht salarismutaties per persoon en op werkgeversniveau.

1.2 Functionaliteiten en selfservice-faciliteiten van het e-HRM systeem

- Functie- en formatiebeheer;
- Documentgenerator;
- Digitaal personeelsdossier;
- Digitale handtekening;
- Vastlegging en beheer persoon- en organisatiegegevens (NAW, contact geval in nood, nevenactiviteiten, OR-lidmaatschap, BHV'er, lid interventieteam, inzien loonstroken / jaaropgave)
- Declaraties en overwerk;
- Aanvragen werkgeversverklaring;
- Flexibele arbeidsvoorwaarden/IKB;
- Regulier en bijzondere soorten verlof (bv. ouderschapsverlof, geboorteverlof, zwangerschapsverlof, zorgverlof, bijzonder verlof etc.);
- Ziek- en herstelmelding & de Verzuimbegeleiding/WVP (Wet verbetering Poortwachter);
- Werving en Selectie en een sollicitantenportaal ('werken bij');
- In- en Uitstroom (incl. registratie inhuur);
- Doorstroom: o.a.: wijziging contract, uren, salaris en functie;
- Managementinformatie/rapporten;
- Opleidingsmanagement
- Talentmanagement.

1.3 Gegevensleveringen aan externe instanties en koppelingen met interne systemen

Zie hiervoor bijlage M waarin dit nader wordt toegelicht.

1.4 Samenvoegen en splitsen

Het betreft hier een integraal product waarbij er geen sprake is van onnodige samenvoeging of splitsing.

1.5 Percelenverdeling

Een percelenregeling is niet toegepast. De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er sprake is van een integrale opdracht. Een van de doelstellingen die wordt nagestreefd binnen de werkorganisatie BUCH betreft een harmonisatie van processen en systemen. Het opdelen in percelen draagt daar niet aan bij vanwege de mogelijkheid dat hier meerdere leveranciers en dus ook meerdere applicaties uit naar voren komen.

Voor de werkorganisatie BUCH betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.6 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst wordt tussen de werkorganisatie BUCH en één opdrachtnemer afgesloten. De overeenkomst treedt in werking vanaf de implementatieperiode plus 4 jaar gebruiksperiode met een eenzijdige verlengoptie vanuit de werkorganisatie BUCH van 6 keer 1 jaar. De verlenging van de overeenkomst zal actief vanuit de werkorganisatie BUCH gebeuren, uiterlijk 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van (uiterlijk) 11 augustus 2021 na het succesvol doorlopen van de concretiseringsfase met een eventuele Proof of Concept (Poc).

2 De procedurele aspecten van de aanbesteding

2.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De werkorganisatie BUCH is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast.

De vermelde data met betrekking tot de Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden de werkorganisatie niet.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging Opdracht	1 februari 2021
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst en overige bijlagen	15 februari 2021 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	22 februari 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde alleen n.a.v. onduidelijkheden in de 1 ^e nota van inlichtingen	1 maart 2021 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers	8 maart 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	26 maart 2021 10:00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen door werkorganisatie BUCH en uitnodigen voor presentaties (via microsoft teams)	26 maart 2021 – 6 april 2021
Geven van presentatie/demonstratie door inschrijvers	12 en 13 april 2021 (*)
Voorlopige gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar, aanvang standstill periode	19 april 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na verzending voorlopige gunning
Start concretiseringsfase (na bezwaartermijn), incl. eventuele PoC en opstellen detail PVA t.a.v. de implementatie alsmede een SLA.	10 mei 2021 – 10 augustus 2021
Definitieve gunning (indien een POC van toepassing is, anders 20 dagen na voorlopige gunning)	11 augustus 2021
Startdatum overeenkomst gebruikperiode	1 januari 2022

(*) Uiterlijk 6 april 2021 hoort u voor welke dag u bent uitgenodigd voor de demo/presentatie.

2.2 Communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Rob van Ewijk, inkoopadviseur van het domein ICT. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via deze contactpersoon.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de werkorganisatie BUCH of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de werkorganisatie BUCH bij deze aanbesteding - contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding' worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van de BUCH zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de BUCH een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2^e nota van inlichtingen alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1^e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijden van de 1^e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

2.4 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.1. vermelde datum en tijd ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.4.1 Digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document ["In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed"](#) door te nemen.

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

2.4.2 Ondertekening documenten

De documenten die bij inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

2.4.3 Openen kluis inschrijvingen

De betrokken inkoopadviseur opent samen met een lid van het aanbestedingsteam de kluis op TenderNed. Dit vindt aansluitend plaats op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals hierboven vermeld.

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.5 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de werkorganisatie BUCH daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de werkorganisatie BUCH een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De werkorganisatie BUCH kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de werkorganisatie BUCH een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de werkorganisatie BUCH de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

De werkorganisatie BUCH gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om hetgeen in het Aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.6 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en bijlagen is ongeldig.

Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

De werkorganisatie BUCH behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als Bijlage B ("Algemene Verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

De Inschrijving is ongeldig indien zij niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld.

2.7 Intrekking

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn, zie paragraaf 2.11.

2.8 Voorbehoud gunning

De werkorganisatie BUCH behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de Opdracht niet te gunnen.

2.9 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden door de werkorganisatie BUCH geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst. Dit geldt ook voor de concretiseringsfase en de eventuele POC als onderdeel hiervan.

2.10 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

De werkorganisatie BUCH zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de Gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

De werkorganisatie BUCH kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de werkorganisatie BUCH zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver.

De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien de werkorganisatie BUCH de gevraagde bewijsstukken niet binnen voormelde termijn van 7 kalenderdagen heeft ontvangen, behoudt de werkorganisatie BUCH zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de werkorganisatie BUCH gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.

De werkorganisatie BUCH wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de werkorganisatie BUCH de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.11 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De werkorganisatie BUCH kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

2.12 De concept overeenkomst / algemene inkoopvoorwaarden

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de werkorganisatie BUCH het recht de Overeenkomst later in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening mee te houden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip aan de werkorganisatie BUCH te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 2.1 vermelde datum zal de werkorganisatie BUCH de laatste Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor degene(-n) aan wie de Opdracht wordt gegund.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

Het document 'Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen' betreft de specificatie van de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen die een onderdeel vormen van de GIBIT 2020.

2.13 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de Verantwoordelijke en de Verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie, maakt onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. De Verwerkingsovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

2.14 Overname winnende Inschrijver

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de werkorganisatie BUCH besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voor te zetten. De werkorganisatie BUCH toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

2.15 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere Combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de BUCH daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Duidelijk dient naar voren wie namens de combinatie het aanspreekpunt wordt. De BUCH wenst namelijk 1 aanspreekpunt.

2.16 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De Hoofdaannemer dient hiervoor de verklaring Beroep op bekwaamheden derden in te vullen en te ondertekenen.

Een Hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe Onderaannemer is voorgelegd aan de BUCH en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van Hoofd/Onder aanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de BUCH en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

2.17 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant(-en) in te dienen.

2.18 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

2.19 Overigen

Taal

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door de werkorganisatie BUCH verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de werkorganisatie BUCH niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De werkorganisatie BUCH zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver

geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn schriftelijk (per email) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de werkorganisatie BUCH de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling.

Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de BUCH heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de werkorganisatie BUCH zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

Één keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

2.20 RechtsbeschermingTermijnen

De werkorganisatie BUCH zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending (digitaal) van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing (de zogenaamde standstill-termijn") geen uitvoering geven aan de Gunningbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op onderstaand adres van de werkorganisatie BUCH:

Werkorganisatie BUCH

t.a.v. R. van Ewijk
Middelweg 28
1911 EG UITGEEST

Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail ook direct hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van de werkorganisatie BUCH zoals in paragraaf 2.3 genoemd.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn; op straffe van verval van recht), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de BUCH in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Klachtenregeling

Mocht u een klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u – alvorens de rechterlijke procedure te volgen, terecht bij het klachtenmeldpunt – bereikbaar via het e-mailadres: klachtenloketaanbestedingen@debuch.nl de klacht indienen. Hiervoor dient u gebruik te maken van het klachtenformulier dat u als bijlage bij deze aanbesteding aantreft. U dient hierbij duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door de klachtencoördinator aanbestedingen.

De reactie op uw klacht ontvangt u via de klachtencoördinator aanbestedingen. Voordat u een klacht indient, dient u eerst gebruik te maken van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.3.

3 De kwalitatieve beoordeling en selectie van inschrijvers

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Is de inschrijving juist en volledig ingediend;
- Valt Inschrijver niet onder de door de werkorganisatie BUCH gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de door de werkorganisatie BUCH gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de Inschrijving aan de door de werkorganisatie BUCH gestelde technische specificaties, eisen en normen;
- Hoe voldoet de Inschrijving aan de door de werkorganisatie BUCH gestelde gunningscriteria.

3.1 Uitsluitingsgronden

De werkorganisatie BUCH zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningscriteria, tenzij de werkorganisatie BUCH dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u daaraan voldoet. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

De in een referentie aangevoerde werkzaamheden dienen naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever te zijn afgerond;

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;

Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet;

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren;

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer Onderaannemers/derden is alleen toegestaan indien die Onderaannemer(s)/derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende Onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht;

Indien een Gegadigde via een hoofdaannemer een opdracht heeft uitgevoerd, is de hoofdaannemer formeel de opdrachtgever van Inschrijver. De Aanbestedende dienst staat het echter toe dat Inschrijver de opdracht als referentie gebruikt, voor het deel van de werkzaamheden wat Inschrijver als Onderaannemer heeft uitgevoerd.

Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de Derde (bijlage D), waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde.

Een referentie kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden.

3.2.1 Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie (**naam en functie**) namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Deze bescheiden voegen achter Bijlage A. De inkoopadviseur controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De werkorganisatie BUCH kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De werkorganisatie BUCH kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking die overeenkomst met artikel 13 van de Gibit, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht.

Daarvoor dient u dit met kerncompetenties aan te tonen. Dit doet u door vergelijkbare opdrachten die u in de afgelopen drie jaar verricht heeft aan te leveren als referenties. U gebruikt hiervoor bijlage C ("Referenties").

Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit ervaring blijkt met het uitvoeren van opdrachten zoals omschreven in par. 1.4.

Hierbij vragen wij u de volgende kerncompetenties aan te tonen:

1. Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 500 verloningen per maand voor één opdrachtgever waarbij er sprake is van CAR-UWO of een combinatie van de CAO gemeenten en de CAO SGO.
2. Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een e-HRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 500 users waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, mutaties dienstverband en Werving & Selectie.
3. Gegadigde heeft een succesvolle migratie en conversie van salarisgegevens, en personeelsdossiers, uitgevoerd in een organisatie met minimaal 500 medewerkers.

Gegadigde dient voor de afzonderlijke kerncompetenties één referentie te geven middels het invulformulier in de bijlagen.

Informatiemanagementsysteem

Gegadigde beschikt over een informatiemanagementsysteem zoals ISO-27001 en/of ISO20000 IT servicemanagement, of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001, ISAE 3402 type 2 of gelijkwaardig voor tenminste de duur van de Overeenkomst.

Inschrijver kan voor beide bovengenoemde managementsystemen de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg en informatiemanagement te voldoen.

Nederlandse taal

De Aanbieder verklaart dat zijn leidinggevend personeel belast met de uitvoering van de opdracht, waaronder de projectleider, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met de werkorganisatie BUCH.

De Aanbieder verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze eis is voldaan.

3.2.4 Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie de werkorganisatie BUCH voornemens is de Opdracht te plaatsen, dient op verzoek van de werkorganisatie BUCH de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, Bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de werkorganisatie BUCH voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, bijlage A), een Gedragsverklaring Aanbesteding, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, Bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (polis of verzekeringscertificaat) of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de werkorganisatie BUCH wordt overhandigd.

4 Financiële continuïteit

Indien u controleplichtig bent: een accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent: een jaarverslag en een beoordelings- of samenstellingsverklaring van het meest recente jaar.

5 Informatiemanagementsysteem

De Opdrachtnemer levert op verzoek een Verklaring van Toepasselijkheid met beheersmaatregelen gericht op alle hoofdstukken van Annex A van ISO 27001 voorafgaand aan de definitieve gunning als ook jaarlijks tijdens het gebruik van de applicatie waarmee wordt aangetoond dat aan de informatieveiligheidseisen wordt voldaan. Daarnaast biedt de Opdrachtnemer de Opdrachtgever de mogelijkheid om jaarlijks een audit op de informatieveiligheidseisen te kunnen uitvoeren of te laten uitvoeren op de applicatie.

6 Kwaliteitsmanagementsysteem

De verklaring hiervan (maximaal 1 jaar oud) wordt door inschrijver kosteloos verstrekt, zowel bij de eerste keer opvragen als 1 maal per jaar daaropvolgend.

4 Programma van eisen en wensen

Het programma van eisen en wensen is als afzonderlijke bijlage (bijlage K) opgenomen. Het programma van eisen en wensen bevat in meerdere tabbladen. Op het laatste tabblad staan alle wensen verwoord.

Eisen

Aan de eisen (aangeduid met een 'E') dient u te voldoen, met het indienen van een inschrijving geeft u aan hieraan te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan een eis leidt tot een knock-out. Dit betekent dat uw inschrijving terzijde zal worden gelegd en niet meer betrokken zal worden in een verdere beoordeling.

Met de inschrijver waarmee na voorlopige gunning de concretiseringsfase wordt opgestart kan het voorkomen dat op dat moment blijkt dat alsnog niet aan een eis wordt voldaan. Op dat moment zal de inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

Wensen

Voor de wensen aangeduid met een 'W' geldt, ingeval u kunt voldoen aan de wens, dat deze kort en bondig beschreven moet worden (maximaal 1 A4, Arial 10). In totaliteit kunnen maximaal 20 punten worden behaald voor de wensen.

In het programma van eisen en wensen is een tabblad toegevoegd van de wensen 'totaaloverzicht wensen' als samenvatting welke als checklist door inschrijvende partij kan worden gehanteerd.

De wensen maken wel onderdeel uit van de gunningscriteria. In hoofdstuk 5 wordt dit nader toegelicht.

5 Gunning en beoordelingsmethodiek

5.1 Aanpak

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningcriteria en de wijze van beoordelen.

5.1.1 Beoordelingsfase

De beoordelingsprocedure is als volgt:

1. Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren. Als wij hiertoe besluiten nemen uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2. Vervolgens beoordelen we of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
3. Daarna beoordelen we of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4. Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
5. Als uw inschrijving aan alle voorgaande stappen voldoet is de laatste stap dat wij uw inschrijving beoordelen aan de hand van de gunningcriteria vermeld in paragraaf 5.2.

5.2 Gunningscriteria

Beoordelingsmethodiek:

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende onderdelen worden voor gunning beoordeeld.

Gunningscriterium	Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
Kwaliteit		70
1.	Implementatieplan	15
2.	Partnership/Innovatiekracht	10
3.	Casussen	25
4.	Beoordeling in hoeverre de inschrijver de beschreven wensen kan realiseren	20
Prijs*		30
Totaal		100

*Prijs:

Bij de beoordeling wordt gerekend met de TCO (Total Cost of Ownership): eenmalige kosten en de periodieke kosten voor de maximale looptijd van 10 jaar.

De inschrijver met de laagste totale kosten verkrijgt het maximum aantal punten (30). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\left(\frac{\text{laagste totale kosten}}{\text{eigen totale kosten inschrijver}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het tarievenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier uitgezonderd daar waar is aangegeven dat bepaalde posten nader gespecificeerd mogen worden.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.

Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door 2 beoordelingsteams.

Beoordelingsteam 1 beoordeelt het implementatieplan, partnership/innovatiekracht en de wensen.

Dit beoordelingsteam bestaat uit tenminste de volgende functionarissen:

- 1 Informatieadviseur
- 1 Systeem- en Netwerkbeheerder
- 2 Consulenten van de salarisadministratie
- 1 Senior medewerkers HR Administratie
- 1 Functioneel applicatiebeheerder
- 1 Adviseur financiële administratie & projectleider
- 1 Beleidsadviseur Organisatieontwikkeling
- 1 HR Adviseur

Beoordelingsteam 2 beoordeelt de casussen.

Dit beoordelingsteam bestaat uit tenminste de volgende functionarissen:

- Consulenten van de salarisadministratie
- Senior medewerkers HR Administratie
- 1 Functioneel applicatiebeheerder
- 1 Beleidsadviseur Organisatieontwikkeling
- 1 HR Adviseur
- 1 Teammanager administratie
- 1 Adviseur financiële administratie & projectleider
- 1 Businesscontroller

Ieder lid van het desbetreffende beoordelingsteam zal de kwalitatieve aspecten van de inschrijvingen eerst individueel beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve score per kwalitatief gunningscriterium komen.

De inkoopadviseur verricht de beoordeling op prijs. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling en consensus op de kwaliteitsaspecten aan het beoordelingsteam bekend worden gemaakt.

Kwaliteit

De gevraagde plannen (kwaliteitsdocumenten) dienen helder en SMART te worden beschreven. Hieronder treft u een toelichting aan wat wij hieronder verstaan.

- **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- **Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt
- **Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- **Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd. De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie en consensus.

Specifiek beoordelingskader voor de gunningscriteria implementatieplan en Partnership en innovatiekracht

Beoordelingskader

- Inleving in de Opdrachtgever;
- Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht;
- Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven;
- Opdrachtnemer toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid);
- Opdrachtnemer laat zien dat men ervaring heeft met een soortgelijke opdracht door functionarissen in te zetten met ervaring en door antwoorden gegeven welke onderbouwd zijn met relevante praktijkvoorbeelden;
- Rekening houden met het adoptievermogen van de eindgebruikers van de Opdrachtgever.

Kwaliteitscriterium 1: Implementatieplan

De Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die de te leveren dienstverlening goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is gegarandeerd vanaf de definitieve gunning. De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen op welke wijze de Opdrachtnemer zorg draagt voor:

- De inrichting en het operationeel maken van de dienstverlening per 1 januari 2022. Bij het in gebruik nemen van het e-HRM systeem dienen de volgende selfservice faciliteiten per januari 2022 minimaal werkend te zijn: verlof (opname, aan- en verkoop en inzien), declaraties, IKB, aanpassen persoonsgegevens en inzien salarisstroken. Daarnaast dienen de in deze aanbestedingsdocumentatie opgenomen gegevensleveringen en koppelingen per 1 januari 2022 in productie te zijn genomen;
- Dat binnen de gestelde termijn de migratie vanuit het huidige systeem naar het nieuwe systeem heeft plaatsgevonden;
- De uitvoering van minimaal 2 maanden schaduwverwerkingen zodat een succesvolle salarisverwerking in januari 2022 gegarandeerd is;

Inschrijver dient hiertoe e.e.a. te beschrijven aan de hand van de volgende aspecten:

- De wijze waarop de koppelingen tot stand worden gebracht: de aanpak, in welke vorm (techniek) en met welke frequentie;
- Een stappenplan met fasering van de te ondernemen acties, met daarbij per activiteit:
 - Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren, per soort functionaris, van zowel de Opdrachtnemer als Opdrachtgever;
 - Rol-, taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer;
- De randvoorwaarden welke de Opdrachtgever moet organiseren/borgen;
- 3 belangrijkste risico's en beheersmaatregelen die genomen worden om de risico's te verkleinen/beheersen;
- Een tijdsplanning met mijlpalen, inclusief start- en einddatum;
- Als bijlage voegt de Opdrachtnemer 2 CV's toe van de in te zetten projectleider en van de (lead)consultant.

De beschrijving dient plaats te vinden op maximaal tien (10) A4-pagina's (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

Hierbij geldt onderstaand beoordelingstabel. Het beoordelingskader verwijst naar het specifieke beoordelingskader zoals hierboven vermeld.

Implementatieplan	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	Inschrijver voldoet onvoldoende aan de gevraagde beschrijving in combinatie met het specifieke beoordelingskader	knock-out (alsnog ongeldig verklaren van inschrijving)
Voldoende	Inschrijver voldoet aan de gevraagde beschrijving in combinatie met het specifieke beoordelingskader zonder dat er sprake is van enige meerwaarde.	5
Ruim voldoende	Inschrijver voldoet aan de gewenste beschrijving in combinatie met het specifieke beoordelingskader waarbij er tevens sprake is van meerwaarde.	10
Goed	Inschrijver voldoet aan de gewenste beschrijving in combinatie met het specifieke beoordelingskader waarbij er tevens sprake is van duidelijke meerwaarde.	15

Kwaliteitscriterium 2 : Partnership en innovatiekracht

De Opdrachtgever wenst zicht te krijgen op welke wijze Opdrachtnemer proactief de Opdrachtgever kan ondersteunen tijdens de looptijd van de overeenkomst, Inschrijver dient in te gaan op de volgende punten:

- De manier waarop Opdrachtnemer borgt dat de Opdrachtgever op de hoogte is en blijft van ontwikkelingen in het eHRM-systeem en wordt ondersteunt bij het doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen en/of mogelijke verbeteringen;
- Hoe Opdrachtnemer borgt dat zowel wettelijke als bedrijfsspecifieke wijzigingen tijdig worden doorgevoerd in het eHRM systeem en dat alle consequenties en neveneffecten van een wijziging juist en tijdig worden ontdekt en doorgevoerd;
- De wijze waarop releases worden gecommuniceerd met de Opdrachtgever en in hoeverre er met releases rekening wordt gehouden qua planning met de maandelijkse piekbelasting bij Opdrachtgever ten gevolge van de werkzaamheden voor de salarisverwerking
- De wijze waarop de Opdrachtnemer invulling heeft aan de juiste en correcte afhandeling van meldingen en issues vanuit de Opdrachtgever en de wijze waarop de Opdrachtgever wordt geïnformeerd;
- De wijze waarop er prioriteiten in de meldingen/issues worden aangebracht;
- De wijze waarop de Opdrachtnemer er zorg voor draagt dat de kennis van het e-HRM systeem voor de professionele gebruikers van de Opdrachtgever actueel blijft;
- De wijze waarop de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode haar systeem blijft innoveren t.a.v. de technologische ontwikkelingen. Geef daarbij minimaal aan welke innovaties de komende jaren worden doorgevoerd in het e-HRM systeem.

De beschrijving dient plaats te vinden op maximaal vier (6) A4-pagina's (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

Hierbij geldt onderstaand beoordelingstabel. Het beoordelingskader verwijst naar het specifieke beoordelingskader zoals hierboven vermeld.

Partnership/ innovatiekracht	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	Inschrijver voldoet onvoldoende aan de gevraagde beschrijving in combinatie met het specifieke beoordelingskader	knock-out (alsnog ongeldig verklaren van inschrijving)
Voldoende	Inschrijver voldoet aan de gevraagde beschrijving in combinatie met het specifieke beoordelingskader zonder dat er sprake is van enige meerwaarde.	5
Ruim voldoende	Inschrijver voldoet aan de gewenste beschrijving in combinatie met het specifieke beoordelingskader waarbij er tevens sprake is van meerwaarde.	7,5
Goed	Inschrijver voldoet aan de gewenste beschrijving in combinatie met het specifieke beoordelingskader waarbij er tevens sprake is van duidelijke meerwaarde.	10

Kwaliteitscriterium 3 : Casussen

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een casus-sessie (presentatie/demo) georganiseerd voor de beoordeling op gebruiksvriendelijkheid. Inschrijvers worden uitgenodigd voor deze casus om hun oplossing te presenteren. Hierbij is het verplicht om dit te presenteren met behulp van een (test)omgeving van het aangeboden e-HRM pakket.

Opdrachtnemers ontvangen tijdig een schriftelijke uitnodiging met de exacte datum, tijdstip en locatie.

Case 1: Selfservice Declaratie

- A. Laat zien hoe het Self Service portaal voor de medewerker er uit ziet. Laat daarbij de algemene werking zien (hoe je mutaties opstart, hoe je indient, waar je de status kunt terugvinden, waar je een loonstrook kunt vinden, waar je het digitale personeelsdossier vindt, etc)
- B. Laat zien hoe een medewerker een declaratie indient. Laat de medewerker meerdere dienstreizen van verschillende dagen op 1 declaratie indienen. Laat de medewerker daarna een maaltijdvergoeding indienen/declareren. Laat ook zien hoe de medewerker een bon/factuur als bewijsmiddel upload.
- C. Laat één van de declaraties in eerste instantie afkeuren. Nadat de medewerker de declaratie vervolgens heeft aangepast, wordt de declaratie alsnog geaccordeerd.
- D. Laat zien hoe de medewerker inzicht heeft in de voortgang en status van de aanvraag/declaratie.

Case 2: Selfservice Mutatie dienstverband

- A. Laat zien hoe de leidinggevende de functie, het salaris en de uren van de medewerker wijzigt.
- B. Laat zien hoe de leidinggevende een medewerker van een ander organisatieonderdeel aanneemt.
- C. Laat zien hoe de leidinggevende door middel van een signaal wordt getriggerd om een tijdelijk contract te verlengen. Laat vervolgens zien hoe de leidinggevende het contract verlengt.
- D. Laat zien hoe vervolgens de workflow verder gaat en hoe een besluit wordt gegenereerd op basis van de ingediende mutatie.
- E. Laat tot slot zien dat het besluit is opgeslagen in het digitale personeelsdossier en hoe de medewerker daarvan op de hoogte wordt gesteld met behulp van een signaal .

Case 3: Selfservice Werving en Selectie/Indienst

- A. Laat zien hoe een vacature wordt aangemaakt.
- B. Laat zien hoe er getoetst kan worden of er herplaatsingskandidaten zijn die voor deze vacature in aanmerking komen.
- C. Laat zien hoe een vacature geplaatst wordt op bijvoorbeeld intranet, internet en jobboards.
- D. Laat zien hoe een interne sollicitant en externe sollicitant solliciteert, waarbij deze een CV en een filmpje moet uploaden.
- E. Laat zien hoe een selectiecommissie de sollicitatie ontvangt/kan inzien (CV, brief, filmpje) en hoe deze de beoordeling van sollicitanten vastlegt.
- F. Laat zien hoe sollicitanten een ontvangstbevestiging krijgen, worden afgewezen, worden uitgenodigd en in portefeuille worden geplaatst.
- G. Laat zien hoe een leidinggevende een indiensttreding digitaal kan opstarten en dat de gegevens van de sollicitant die is aangenomen, beschikbaar zijn in de module Indienst. Laat vervolgens zien hoe aanvullende gegevens kunnen worden toegevoegd door verschillende functionarissen (leidinggevende en medewerker personeelsadministratie).
- H. Laat zien hoe de medewerker daarna, voordat deze in dienst komt, de eigen gegevens kan aanvullen. Dat betreft een aanvulling op de personaliagegevens, registratie nevenwerkzaamheden, arbeidsverleden, een kopie van het ID, de Verklaring Omtrent Gedrag, de loonbelastingverklaring en de keuze (voorkeur) voor BYOD / CYOD.
- I. Laat zien hoe de medewerker de arbeidsovereenkomst digitaal kan ondertekenen voordat deze in dienst is.

Case 4: Talent

- A. Laat zien op welke wijze het mogelijk is voor medewerkers om talenten, persoonlijke ambities en interesses vast te leggen en op basis van deze vastlegging de kansen en mogelijkheden binnen de organisatie zelf te ontdekken.
- B. Laat zien op welke wijze het mogelijk is voor een HR professional, om een Talentanalyse te maken van alle medewerkers in de organisatie.
- C. Laat zien op welke wijze het mogelijk is om de potentie-mogelijkheden van de medewerkers grafisch zichtbaar te maken. Zoals bijvoorbeeld een H3P matrix. Laat tevens zien welke mogelijkheden de opdrachtgever heeft om de vormgeving hiervan aan te passen.

Case 5 Opleidingsmanagement

- A. Laat zien op welke wijze medewerkers binnen het e-HRM systeem een individueel leer- en ontwikkelportfolio zelf kunnen inzien en gebruiken.
- B. Laat zien hoe medewerkers trainingen/opleidingen kunnen aanvragen/boeken of annuleren.
- C. Laat zien hoe medewerkers e-learning trainingen kunnen volgen.
- D. Laat zien op welke wijze via het e-HRM systeem het mogelijk is om feedback te verzamelen van deelnemers aan gevolgde opleidingen.
- E. Laat zien hoe medewerkers diploma's kunnen toevoegen aan het digitale personeelsdossier.
- F. Laat zien hoe de professional de trainingen/opleidingen kan toevoegen, muteren en verwijderen.

Case 6: Verzuimbegeleiding

- A. Laat zien hoe een leidinggevenden én een medewerker zelf een ziekmelding doorvoeren. Laat ook zien hoe dit werkt bij een dubbel dienstverband waarbij er 2 leidinggevenden zijn, dus een leidinggevende per dienstverband.
- B. Laat zien hoe de leidinggevende een gedeeltelijk herstelmelding kan doen waarbij de medewerker op arbeid therapeutische basis gedeeltelijk aan het werk gaat.
- C. Laat zien hoe de verzuimpercentages gecorrigeerd kunnen worden waarbij er wijzigingen op meerdere data plaats vinden.
- D. Laat zien hoe en wanneer de casemanager/leidinggevende signalen ontvangt over de te ondernemen acties in kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
- E. Laat zien hoe de gegevens voor het plan van aanpak worden ingevuld/vastgelegd
- F. Laat zien hoe er notities m.b.t. het verzuim / gemaakte afspraken vastgelegd kunnen worden.
- G. Laat zien hoe de loonkorting automatisch kan worden verwerkt (waarbij rekening worden gehouden met feestdagen en al opgenomen verlof).
- H. Laat zien hoe er in het verzuimproces taken aan een ander (bv andere leidinggevende of casemanager) kunnen worden gedelegeerd.

Case 7: Rapportages

- A. Laat zien hoe en welke (standaard) rapportages beschikbaar zijn.
- B. Laat zien hoe bepaalde personen uitgesloten/uitgefilterd kunnen worden in de rapportages.
- C. Laat voorbeelden van de volgende rapportage zien: mutaties dienstverband (bv. Wijzigingen op functie, afdeling en uren).
- D. Laat zien welke dashboards voor eindgebruikers beschikbaar zijn.
- E. Laat zien welke mogelijkheden eindgebruikers hebben om detailgegevens op te roepen door bijvoorbeeld filtering

Case 8: Functioneel beheer/proces-inrichtingsmogelijkheden

- A. Laat zien hoe de functioneel beheerder workflows, digitale formulieren (die gebruikt worden in workflows), briefsjablonen, velden en autorisatie, inricht en aan kan passen.
- B. Laat zien hoe de functioneel beheerder maatwerkrapportages met (bijvoorbeeld) berekeningen kan ontwikkelen.

Case 9: Gebruik back-end

- A. Laat zien hoe de medewerker PSA, salaris- en personeelsmutaties kan invoeren, inzien en wijzigen
- B. Laat zien hoe de maandelijkse salarisverwerking kan worden klaargezet en aangestuurd.
- C. Laat zien de mogelijkheden voor het zelf kunnen aanpassen van berekeningsparameters voor de salarisinrichting.
- D. Laat zien op welke wijze de meerjarenbegroting wordt ondersteund. Laat hierbij tevens zien hoe toekomstscenario's kunnen worden toegepast.
- E. Laat zien op welke wijze t.a.v. de formatie, toekomstscenario's kunnen worden geschetst met vrij te vullen variabelen.

Voor de beoordeling van de casussen geldt onderstaand beoordelingskader. Voor de duidelijkheid de casussen worden niet afzonderlijk maar in zijn geheel beoordeeld.

Casussen	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	Inschrijver voldoet onvoldoende aan de gevraagde beschrijving in relatie tot de gewenste gebruiksvriendelijkheid.	knock-out (alsnog ongeldig verklaren van inschrijving)
Voldoende	Inschrijver voldoet aan de gevraagde beschrijving in relatie tot de gewenste gebruiksvriendelijkheid.	10
Ruim voldoende	Inschrijver voldoet aan de gewenste beschrijving in relatie tot de gewenste gebruiksvriendelijkheid waarbij er tevens sprake is van meerwaarde.	15
Goed	Inschrijver voldoet aan de gewenste beschrijving in relatie tot de gewenste gebruiksvriendelijkheid waarbij er tevens sprake is van duidelijke meerwaarde.	25

Kwaliteitscriterium 4: Beoordeling in hoeverre de inschrijver de beschreven wensen kan realiseren nog verplaatsen

In totaal zijn er 18 wensen opgenomen in het programma van eisen en wensen (tabblad wensen). Per wens aan welke wordt voldaan, mag de beschrijving maximaal 1 A4 zijn (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken. Iedere wens telt even zwaar mee in de gunning.

De beoordelingscommissie bepaald per wens of hier op een smart wijze invulling aan wordt gegeven.

Alleen indien u wel heeft aangegeven aan een wens te kunnen voldoen maar de beoordelingscommissie van mening is dat hier niet of niet geheel aan wordt voldaan zal een toelichting hierop worden meegenomen in de voorlopige gunnings- dan wel afwijzingsbrief waarom de beoordelingscommissie van mening is dat niet of niet geheel aan de wens wordt voldaan.

Let op! Indien u aangeeft dat u kunt voldoen aan een wens dan dient u de kosten die hiermee gepaard gaan mee te nemen in uw inschrijfprijs. Het is niet toegestaan deze kosten naderhand apart in rekening te brengen.

In totaal zijn er voor alle 18 wensen tezamen maximaal 20 punten te verdienen. Iedere wens telt even zwaar. De maximale score per wens bedraagt daarom 1,11 punten (20 punten / 18 wensen).

Per wens geldt het volgende beoordelingstabel:

Wensen	Beoordelingskader	Score in punten
Voldoet niet	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze niet of niet smart beschreven is en/of geen invulling geeft aan de wens.	0
Voldoet gedeeltelijk	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze smart beschreven is maar slechts gedeeltelijk invulling geeft aan de wens.	0,55
Voldoet geheel	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze zowel smart beschreven is alsmede invulling geeft aan de wens.	1,11

Presentatie/demonstratie

in het kader van commitment en vertrouwen dient door de partijen die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend een presentatie te worden gegeven. De presentatie dient gegeven te worden door de beoogde projectleider/lead consultant met eventuele ondersteuning door een medewerker/medewerkers die eveneens betrokken worden bij de implementatie.

De presentatie is bedoeld als toelichting op het ingediende kwaliteitsdocumenten maar ook voor de demonstratie van de beschreven casussen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er, afgezien van de demonstratie van de beschreven casussen, tijdens de presentatie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de inschrijving wordt gegeven.

Op basis van de presentatie/demonstratie zullen de scores worden toegekend voor het gunningscriterium casussen maar kunnen ook de scores op de overige kwaliteitscriteria nog worden aangepast door de beoordelingscommissie.

Voor de presentatie en demonstratie is 4 uur tijd gereserveerd voor de presentatie en demonstratie zelf alsmede voor het stellen van vragen. In overleg kan worden bepaald of tijdens dan wel na de presentatie/demonstratie vragen kunnen worden gesteld.

Bepaling eindscore en gunning (voorlopig)

Hierbij geldt de volgende werkwijze.

De behaalde punten per gunningscriterium (prijs en kwaliteit) worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore per inschrijver te bepalen (afgerond op 2 decimalen). Hierna wordt de rangorde van de meest geschikte gegadigde vastgesteld waarvan nummer één het hoogste aantal punten in totaliteit heeft behaald. De inschrijving met het hoogste aantal behaalde totaalpunten (op prijs en kwaliteit, afgerond op 2 decimalen) wordt gezien als de economisch meest voordelige inschrijving.

Gelijke stand

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Gunning (voorlopig)

De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan komt in aanmerking voor voorlopige gunning. Aan deze Inschrijver is de werkorganisatie BUCH voornemens de Opdracht te gunnen (voorlopige gunning).

5.2.1 Concretiseringsfase (inclusief eventuele Proof of Concept)

Met het verzenden van de bekendmaking van de voorlopige gunning, vangt tegelijk (met instemming van de voorlopig gegunde partij) met de bijbehorende bezwaartermijn de concretiseringsfase aan waar de eventuele Proof of concept (POC) een onderdeel vanuit maakt. Dit indien de voorlopig gegunde partij daarmee instemt, anders wordt eerst de bezwaartermijn afgewacht.

Deze fase is bedoeld om de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer gedegen te verifiëren.

Deze fase start met een overleg tussen de werkorganisatie BUCH en de beoogde Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg zullen ook alle risico's, die door de beoogde opdrachtnemer worden onderkend besproken met de bijbehorende beheersmaatregelen die opdrachtnemer voorstelt.

Toelichting eventuele POC

Om het risico weg te nemen dat de oplossing van opdrachtnemer het niet mogelijk maakt om de met de software de te bereiken doelen naar tevredenheid te realiseren, werkt de opdrachtnemer mee aan een gebruikersbeoordeling van de aangeboden oplossing in een Proof of Concept (PoC).

Hierin wordt de Oplossing uitvoerig getest op, samen met de inschrijver opgestelde, acceptatiecriteria op basis van het programma van eisen. De installatie en bijbehorende trainingen zullen in een tijdsbestek van 2 maanden onder normale omstandigheden binnen de voorlopige gunning plaatsvinden. Indien de PoC niet kan leiden tot acceptatie daarvan, zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

Indien akkoord

Indien de werkorganisatie BUCH van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met de eventuele Poc heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs sluit de werkorganisatie BUCH deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de opdracht.

Indien niet akkoord

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

Na het terzijde leggen van de inschrijving, n.a.v. de eventuele PoC, zal de werkorganisatie BUCH de voorlopige gunning intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe voorlopige gunning te verzenden, inhoudende dat de werkorganisatie BUCH voornemens is de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die na het wegvallen van de voorlopig gegunde partij na herberekening van de score dan op de eerste plaats is beland.

Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt de concretiseringsfase/verificatiefase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de werkorganisatie BUCH de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de werkorganisatie BUCH besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over een heraanbesteding van de opdracht.

5.3 Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van nul euro en negatieve prijzen worden dit niet geacht te zijn. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn;

Bij twijfel kan voorafgaand aan de voorlopige gunning een verificatiegesprek plaatsvinden om een concrete onderbouwing te krijgen van de ingediende tarieven.

Dit zal in ieder geval plaatsvinden indien de inschrijvingsprijs van de potentiële voorlopig gegunde partij meer dan 25% afwijkt van het totale gemiddelde van alle inschrijvingen.

Bijlagen:**Begrippenlijst****Aanbestedingsdocument
Aanbestedingswet 2012**

Dit document met Bijlagen.
Wet van 1 november 2012, houdende
nieuwe regels omtrent aanbestedingen
(Aanbestedingswet 2012), gewijzigd
2016.

Combinatie

Inschrijvers (Combinanten) die een
gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te
noemen Samenwerkingsverband.

Derde

De ondernemer op wie Inschrijver een
beroep doet ten behoeve van de
financiële en economische draagkracht
en/of technische bekwaamheid.

Gibit 2020

Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT
(herzien in 2020)

Gunningsbeslissing

De keuze van de Gemeente voor de
Inschrijver aan wie hij voornemens is een
Opdracht te gunnen. Deze mededeling
houdt geen aanvaarding in van een
aanbod van een Inschrijver. Aan deze
beslissing kunnen door Inschrijver geen
rechten worden ontleend.

Hoofdaannemer

De natuurlijke of rechtspersoon die voor
de uitvoering van de Opdracht één of
meerdere Onderaannemers wenst in te
schakelen en die, indien hem de
Opdracht wordt gegund, de enige
contractuele wederpartij van
Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die een
Inschrijving doet: - de ondernemer die
zelfstandig inschrijft; - de Combinatie van
ondernemers of de Hoofdaannemer. De
hoedanigheid van Inschrijver geldt
gedurende de gehele
aanbestedingsprocedure.

Inschrijving

Een rechtsgeldig ondertekende
aanbieding, inclusief de bijbehorende
bescheiden, van een Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van ten
aanzien van het Aanbestedingsdocument
en bijlagen verstrekte inlichtingen.

Onderaannemer

Een ondernemer aan wie de
Hoofdaannemer een deel van de
Opdracht in onder aanneming zal geven.

Opdracht

De Opdracht zoals beschreven in het
Aanbestedingsdocument en Bijlagen.

Opdrachtgever	De werkorganisatie BUCH die de overeenkomst(-en) aangaat/aangaan met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
Percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document waarin inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen.
Werkorganisatie BUCH	Een ambtelijke fusie tussen de gemeente Bergen (NH), Uitgeest, Castricum en Heiloo per 1 januari 2017.

Checklist voor Inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.
Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
B	Algemene Verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving
C	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
D	Beroep op bekwaamheden derden (indien van toepassing)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving
F1	Implementatieplan	Bij gunningcriterium: kwaliteit
F2	Partnership en innovatiekracht	Bij gunningcriterium: kwaliteit
F4	Wensen	Bij gunningcriterium: kwaliteit
G	Tarievenblad	Bij gunningscriterium: prijs
H	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
-----------	--

Het model UEA (boven de Europese aanbestedingsdrempels) is als apart formulier bijgevoegd.

Nb. Een handtekening onder de algemene verklaring (bijlage B) geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Bijlage B Algemene Verklaring

Ondergetekende verklaart alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de werkorganisatie BUCH dan wel een door de werkorganisatie BUCH aan te wijzen derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert.

Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Ondergetekende verklaart in te stemmen met de inhoud van het Aanbestedingsdocument en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de selectie-eisen en gunningscriteria.

Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeftes (waaronder begrepen het Programma van Eisen en Wensen en de Overeenkomst) van de werkorganisatie BUCH en de gehanteerde selectie- en gunningssystematiek en dat hij ter zake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.

Ondergetekende garandeert dat de Opdracht kan worden uitgevoerd conform zijn Inschrijving en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de werkorganisatie BUCH gehanteerde selectie- en/of gunningssystematiek.

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage C Referentieverklaring

Referentie

(kruis aan op welke kerncompetentie deze referentieverklaring van toepassing is, per kerncompetentie 1 referentieverklaring aanleveren, zie hoofdstuk 3.2.3.)

- ❖ Kerncompetentie 1:
() Zie paragraaf 3.2.3, lid 1
- ❖ Kerncompetentie 2:
() Zie paragraaf 3.2.3, lid 2

1 Gegevens Referent

Naam onderneming	
Adres	
Postcode + Plaats	
Contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
Bedrijfstak/sector	

2 Algemene Informatie

Startdatum referentieproject	
Einddatum referentieproject	

3 Omschrijving project

Titel	<Geef een titel van de opdracht>
Aantal <invullen>	<Geef de omvang van de opdracht aan>
Werkwijze	<Geef een korte beschrijving van de gekozen aanpak (maximaal ½ A4)>
Resultaat	<Beschrijf het eindresultaat>

De werkorganisatie BUCH behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren. Indien blijkt dat de opdracht niet of niet naar tevredenheid is uitgevoerd kan de werkorganisatie BUCH alsnog besluiten de inschrijving ongeldig te verklaren.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage D Beroep op bekwaamheden derden
--

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de
, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,
, hierna te noemen: "Inschrijver"

en

de gevestigd te aan de
 te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen:
 "Derde"

overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van onderhavige aanbesteding;
- Inschrijver in het kader van voornoemde Opdracht een beroep wil doen op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van Derde, omdat zij zelfstandig niet aan de gestelde eisen kan voldoen;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Inschrijver beroept zich voor wat betreft de navolgende minimumeisen inzake de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht op de bekwaamheden en/of draagkracht van Derde:

☐ [hier verwijzen naar eis Aanbestedingsdocument vermelden]

☐
☐
☐

Derde kan worden aangemerkt als: moedermaatschappij/Onderaannemer/Combinant/anders, namelijk.....

(Ingeval van beroep op technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid Derde)

☐ Derde verklaart aan bovengenoemde minimumeisen zelfstandig te kunnen voldoen en verklaart voor het volgende onderdeel

.....

te worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf (zonder inschakeling van derden/onderaannemers) uit te voeren.

(Ingeval van beroep op financiële en economische draagkracht Derde)

☐ Derde verklaart dat de hieronder vermelde onderneming zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Inschrijver

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening

Derde

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening

Bijlage E Conceptovereenkomst en Inkoopvoorwaarden

Van toepassing zijn

- **de conceptovereenkomst (E1)**
- **de GIBIT Gemeentelijke inkoopvoorwaarden IT 2020 (E2)**

Zie hiervoor 2 aparte documenten.

Bijlage F	Toelichting gunningscriteria
-----------	------------------------------

Hierbij is het toegestaan een eigen format te gebruiken rekening houdende met de voorschriften vermeld bij de gunningscriteria.

Bijlage G	Tarievenblad
-----------	--------------

Zie hiervoor het apart bijgevoegde tarievenblad (excel)

**KLACHTENFORMULIER BIJ AANBESTEDINGEN VAN:
DE WERKORGANISATIE BUCH**

Klacht betreffende Europese openbare aanbesteding E-hrm systeem

Dit klachtenformulier is ingevuld door de volgende contactpersoon namens belanghebbende:

Naam bedrijf belanghebbende	
Naam contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Adres	
Email	
Telefoon	

Omschrijving van de klacht *(in te vullen door de belanghebbende)*

De klacht is aan de orde geweest in de Nota van Inlichtingen

- ☐ niet van toepassing
- ☐ van toepassing, namelijk bij vraagnummer:

Inschrijver is niet akkoord met het antwoord in de Nota van Inlichtingen

- ☐ niet van toepassing
- ☐ van toepassing *(reden in te vullen door de belanghebbende)*

Inschrijver doet het volgende verbetervoorstel *(in te vullen door belanghebbende)*

Plaats, datum :

Het volledig ingevulde klachtenformulier sturen naar klachtenloketaanbestedingen@debuch.nl

Bijlage I	Verwerkersovereenkomst
-----------	------------------------

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Bijlage J	Toolkit SROI 2017-2019
-----------	------------------------

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Bijlage K	Programma van eisen en wensen
-----------	-------------------------------

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Bijlage L	Use-casussen
-----------	--------------

Zie beschrijving hiervan bij het onderdeel gunningscriteria.

Bijlage M	Scope koppelingen en gegevensleveringen
-----------	---

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.