

## Aanbestedingsdocument

“HRM applicatie en salarisadministratie”

---

Kenmerk:	Versie:	Status:
Z/22/074153	Versie 1.0	Definitief

---

Opdrachtgever:	Datum:
Werkorganisatie Druten Wijchen	1 maart 2022

---

## Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3	Scope van de opdracht	5
1.4	Doelstelling van de aanbesteding	7
1.5	Beoordelen en gunnen	8
1.6	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	9
1.7	Geheimhouding	9
1.8	Aanbestedingsplanning	9
1.9	Gegevens aanbestedende dienst	10
1.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers	10
2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	11
2.1	Algemeen	11
2.2	Huidige situatie	11
2.3	Gewenste situatie	12
2.4	Programma van eisen en wensen	12
2.5	Uitvoeringsbepalingen	12
3	Geschiktheid en gunningsprocedure	13
3.1	Algemeen	13
3.2	Uitsluitingsgronden	13
3.3	Geschiktheidseisen	14
3.3.1	Technische bekwaamheid	15
3.4	Gunningscriteria	16
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	21
4.1	Algemeen	21
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	22
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	23
4.4	Indiening van de inschrijving	23
5	Aanbestedingskader	24
5.1	Procedure	24
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	24
5.3	Inlichtingen	24
5.4	Inschrijving	24
5.5	Aanbesteding	25
5.6	Beoordeling en gunning	25
5.7	Niet gunnen	25
5.8	Gelijke stand	25
5.9	Rechtsbescherming	26
5.10	Klachtenregeling	26

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

### **Bijlagen**

1. Concept overeenkomst
2. Bijlage 2A Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT versie 2020),  
Bijlage 2B Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
3. Programma van eisen en wensen (PvEW)
4. Inschrijfbiljet
5. Verklaring referenties
6. Concept verwerkersovereenkomst
7. Casussen HRM

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “HRM applicatie”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen. De aanbestedende dienst is de Werkorganisatie Druten Wijchen, hierna te noemen de WDW. De WDW is een samenwerkingsverband van de gemeenten Druten en Wijchen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor één applicatie voor HRM en de diensten, behorende bij salarisadministratie. De applicatie dient als Software as a Service (SaaS) te worden afgenomen (uitgangspunt WDW zoveel mogelijk SaaS) waarbij SelfService hoog in het vaandel staat.

## 1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De WDW zoekt één aanbieder met kennis van gemeenten, de Cao Rijk, Cao Gemeenten en Cao SGO (samen voorheen CAR UWO) en bijbehorende processen rondom HRM. Deze aanbieder dient een applicatie te leveren waarmee al deze processen gefaciliteerd kunnen worden. Daarnaast dient deze leverancier de diensten rondom salarisadministratie te verzorgen.

De overeenkomst bestaat uit twee delen:

1. het implementeren en inrichten en vervolgens ter beschikking stellen van een HRM-applicatie, inclusief onderhoud en ondersteuning. De applicatie draait “in de cloud”, waarbij de verantwoordelijkheid voor de hosting en onderhoud bij de inschrijver ligt (SAAS).
2. het leveren en verzorgen van de salarisadministratie voor de WDW, gemeente Druten en gemeente Wijchen. Mutaties worden door de WDW aangeleverd binnen de bij punt 1 genoemde applicatie.

De WDW wil de processen rondom HRM voor de WDW en de gemeenten Druten en Wijchen, effectief en efficiënt faciliteren waarbij zelforganisatie een belangrijke rol heeft. De aan te schaffen automatiseringsoplossing is “de motor” om de processen te ondersteunen. Er wordt één overeenkomst gesloten met de WDW.

Tijdens de implementatieperiode moeten, naast het ter beschikking stellen van de applicatie, gebruikers en functioneel beheerders getraind worden in het inrichten-, het gebruik- en functioneel beheer van de applicatie. Ook worden de koppelingen met andere ICT-systemen geïnventariseerd, afgestemd en geïmplementeerd op de nieuwe oplossing.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal 4 jaar met de mogelijkheid tot verlenging van 3 keer 2 jaar (totaal maximaal 10 jaar). De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2022. De te verwachten livegang is gepland in december 2022.

De aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, die op basis van de GIBIT-Toolbox tot stand komt. Het concept hiervoor in bijlage 6 maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

Beknopt samengevat wil de WDW, naast de diensten rondom salarisadministratie een nieuwe ICT oplossing met de volgende eigenschappen:

- state of the art: qua structuur, zoveel mogelijk geautomatiseerde en efficiënte werking;
- eenvoudig in gebruik voor het team HRM en alle medewerkers;
- laagdrempelige digitale dienstverlening;
- voldoet aan geldende wettelijke eisen.

### **1.3 Scope van de opdracht**

De opdrachtnemer dient de volgende prestatie te leveren:

- Het verzorgen van de implementatie van de HRM-applicatie. (installatie en inrichting conform het aan te leveren implementatieplan).
- Hosting, beheer en onderhoud van de HRM-applicatie.
  - correctief onderhoud;
  - preventief onderhoud;
  - innovatief onderhoud;

- tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving;
- blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen;
- door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen.
- Opleiding applicatiebeheer en instructie medewerkers
- Hulp bij de invoering van de onderstaande processen:
  - Werving en selectie
  - Indiensttreding en Onboarding (instroom)
  - Personele mutaties (doorstroom)
  - Registreren Verlof
  - Processen Verzuimmanagement (waaronder WVP)
  - Medewerkersregistratie (zowel intern als externen)
  - Individueel Keuzebudget (opzetten en invoeren beleid, inrichting portaal, etc.)
  - HR-performance cyclus (leren, functioneren en beoordelen)
  - Uit dienst (uitstroom)
- Beschikbaarstelling, op basis van toegangsrechten, van alle benodigde onderdelen/modules van de HRM-applicatie die voor de medewerkers nodig zijn.
- Opleveren van werkende koppelingen van de aangeboden HRM-applicatie met de afnemende en leverende systemen conform de vereiste standaarden (zie ook Koppelvlakken & Architectuur);
- Rapportages en overzichten HR-regie
- migratie/conversie van de huidige gegevens, inclusief historie;
- implementatie overeenkomstig artikel 5 (en definitie 1.17) van de GIBIT 2020.
- Beheer van inhuur.
- Salarisdiensten (managed services), bestaande uit:
  - Beheer en uitvoeren salarisadministratie
  - Verwerken aangeleverde mutaties
  - Kwaliteitscontrole salarissen
  - Loon- en pensioenaangifte
  - Verwerken/controle proefrun
  - Uitvoeren/verwerken maandelijkse salarisrun
  - Proforma-berekeningen

Schematische weergave

## Scope HRM-applicatie

Zelforganisatie (individueel/werknemer)		Beheer – HRM (Professional)	
IKB medewerkersportaal	Registreren eigen verzuim	Salarisadministratie	Rapportages / BI
Registreren Verlof	Onkosten declaratie	Digitaal personeelsdossier	IKB beheer
HR-Cyclus ontwikkelen, leren en presteren	Up to date houden persoonsgegevens, opleidingsregistratie etc. (PD)	Dashboard/Managementinformatie	Verzuim en herstel
Zelforganisatie (team)		Formatie, bezetting en personeelsbegroting	Werving en selectie
Indienst, Doorstroom, Uitdienst	Werving en selectie	Verlofregistratie	Indienst, Doorstroom, Uitdienst
Organiseren opleidingen en inzage teambudget opleidingen (POP)	Inzage Formatie en Begroting	Regie HRM	Technisch applicatiebeheer
Functioneren en beoordelen (HR-performance)	Registreren en begeleiden Verzuim tot 6 weken (team)		
Dashboard/Managementinformatie			

  

Functioneel beheer	HRM-professional	Werknemer	Team	Buiten scope
--------------------	------------------	-----------	------	--------------

### 1.4 Doelstelling van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst een nieuwe HRM-applicatie verwerven, die uiterlijk in Q4 2022 is geïmplementeerd, voldoet aan de gestelde eisen, naar tevredenheid werkt, en optimaal aansluit bij de huidige en toekomstige werkprocessen. Deze applicatie dient de administratie van alle medewerkers, politieke ambtsdragers en externen/gedetacheerden van gemeente Druten, gemeente Wijchen en de werkorganisatie Druten Wijchen te kunnen beheeren.

Daarnaast is het doel, het verwerven van diensten ter vervanging van de huidige twee medewerkers salarisadministratie, waarbij het aanleveren van mutaties door de WDW ook technisch gefaciliteerd dient te worden.

De doelstelling is het realiseren van een ICT prestatie waarmee HRM-processen in het kader van zelforganisatie digitaal en zoveel mogelijk geautomatiseerd worden verwerkt. Dit alles tegen de beste prijs-kwaliteitsverhouding en onder de GIBIT voorwaarden 2020. Daarnaast dient de oplossing toekomstbestendig te zijn. De medewerker moet zoveel mogelijk 24/7 gebruik kunnen maken van de online mogelijkheden. Ook dient deze oplossing te leiden tot een kostenbesparing. Om dit te bereiken wil de WDW een "as a service" oplossing van een (1) aanbieder afnemen. Met deze dienstverlener wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

### 1.5 Beoordelen en gunnen

In het kader van de aanbestedingsprocedure wordt het gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Economisch Meest Voordelige Inschrijving EMVI) gehanteerd. Hierbij wordt navolgende verdeling gehanteerd:

- Prijs: 25%
- Kwaliteit: 75%

Als subgunningscriteria gelden daarbij (in willekeurige volgorde):

- de inschrijvingsprijs (25%);
- kwalitatieve subgunningscriteria (75%), te weten:
  - Aangeboden oplossing (40% van 75%);
  - Implementatieplan (20% van 75%);
  - Demo (40% van 75%).

Specificering van de gunningscriteria is beschreven in hoofdstuk 3 van dit aanbestedingsdocument.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartij als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatiennaam, de WDW, werkorganisatie Druten Wijchen
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

### 1.6 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen, kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

### 1.7 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

### 1.8 Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen onder “termijnen” op Tendered. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

<b>Fase</b>	<b>Activiteit</b>	<b>Datum / Startdatum tijdvak</b>
<b>Verzenden aanbestedingsleidraad</b>	Publiceren leidraad	1 maart 2022
1 <sup>e</sup> Vragenronde	Uiterste datum vragen stellen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	15 maart 2022, 11.00
	Verzending Nota van Inlichtingen	22 maart 2022
2 <sup>e</sup> Vragenronde	Uiterste datum vragen stellen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	29 maart 2022, 11:00
	Verzending Nota van Inlichtingen	1 april 2022
<b>Inschrijving</b>	Ontvangst inschrijvingen	21 april 2022, 11.00
<b>Demo</b>		25/26 april 2022
<b>Berichtgeving</b>	Berichtgeving voorlopige gunning	6 mei 2022
	Bezwaartermijn	20 dagen
<b>Overeenkomst</b>	Berichtgeving definitieve gunning	27 mei 2022

### 1.9 Gegevens aanbestedende dienst

Werkorganisatie Druten Wijchen (WDW)

Postbus 9000

6600 HA Wijchen

De contactpersoon is:

Robbert den Bekker

06-34294142

[r.den.bekker@drutenwijchen.nl](mailto:r.den.bekker@drutenwijchen.nl)

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit team bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst. De volgende functieprofielen nemen de beoordeling voor hun rekening:

- Beleidsadviseur HRM;
- Adviseur HRM;
- Medewerker P&O;
- Projectmedewerker en ondersteuning;
- Medewerker informatiemanagement en lid ondernemingsraad;
- Salarisadministrateur;
- Adviseur informatievoorziening;
- Inkoopadviseur.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Tenderned gevoerd.

Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

### 1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, [www.Belastingdienst.nl](http://www.Belastingdienst.nl)

- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, <https://www.rijksoverheid.nl/>
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/](http://www.rijksoverheid.nl/)

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

## 2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

### 2.1 Algemeen

De WDW wil de processen rondom HRM voor de gemeenten Druten, Wijchen en de WDW effectief en efficiënt faciliteren. Door een (1) automatiseringsoplossing voor de drie organisaties toe te passen wil de WDW voordeel halen.

De geformuleerde voordelen met betrekking tot effectief en efficiënt faciliteren zijn:

- beheeractiviteiten een keer in plaats van drie keer uitvoeren;
- kostenefficiëntie (veranderingen doorvoeren hoeft maar een keer);
- geautomatiseerde processen;
- zoveel mogelijk door de medewerkers zelf te regelen en organiseren.

### 2.2 Huidige situatie

Op dit moment maken de WDW, gemeente Druten en gemeente Wijchen voor het HR-domein gebruik van applicaties van Raet/Visma:

Onderdeel HR-domein	Applicaties
Personeelsadministratie	Beaufort Raet/Visma
Salarisadministratie	Gmal Raet/Visma
HR-beleid en -strategie	Beaufort Raet/Visma
Medewerkers	Youforce
Domeinmanagers	Youforce
Urenverantwoording, verlofregistratie	Key2Financiën urenverantwoording (WBU)

De ICT-omgeving van de WDW draait bij ICT Rijk van Nijmegen (iRvN). De applicaties van Raet draaien in de cloud.

### 2.3 Gewenste situatie

De werkorganisatie Druten Wijchen faciliteert de HR- en salarisprocessen van zowel de WDW als die van de gemeente Druten en Wijchen. Ook leden van de Colleges van B&W vallen hieronder en kennen specifieke regelingen.

De WDW heeft geleerd van de vorige aanbesteding en wil in deze aanbesteding naast standaard functionaliteit voor een HR-applicatie veel aandacht voor de volgende kernwaarden:

- **Zelforganisatie**

Denk hierbij aan zelf je IKB, verlof en declaraties verzorgen.

- **Flexibiliteit**

Mocht beleid, CAO of de interne organisatie wijzigen dan moet een applicatie dit kunnen ondersteunen.

- **Geautomatiseerde processen.**

Alles wat automatisch kan verlopen, zoals bijvoorbeeld een koppeling met de arbodienst, geeft meerwaarde.

Verder is het wenselijk dat de HR-Applicatie in ieder geval de volgende functionaliteit bevat:

- Beheren (interne en externe) medewerkers
- Salarisadministratie
- Verzuim- en hersteladministratie
- Verlofregistratie
- IKB zowel voor de beheerders als de medewerkers
- Medewerker selfservice portaal met minimaal de volgende functionaliteiten:
  - Beheer IKB-budgetten
  - Declaratie van onkosten
  - Beheer vakantiedagen
  - Ontwikkel dossier (performancemanagement)
  - Registratie Verzuim
- Werving- en selectie
- Formatie en begroting
- Digitale personeelsdossiers
- Functioneren en beoordelen (HR performance)
- Managementinformatie en rapportages

### 2.4 Programma van eisen en wensen

Voor het volledige programma van eisen en wensen (hierna ook: PVEW) wordt verwezen naar bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument.

### 2.5 Uitvoeringsbepalingen

#### Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer.

Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

### **(Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden**

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

## **3 Geschiktheid en gunningsprocedure**

### **3.1 Algemeen**

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

#### **Blijvend voldoen**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

### **3.2 Uitsluitingsgronden**

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>

Van de inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding berekend op basis van kosteneffectiviteit wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

### **Verklaringen Belastingdienst**

Als een inschrijver in verband met COVID-19 gebruik maakt van regelingen van de Rijksoverheid bijvoorbeeld de NOW of uitstel van betaling van belastingen dan kan het zo zijn dat het niet mogelijk is om een verklaring van de Belastingdienst te verkrijgen.

Dit hoeft niet te betekenen dat u niet kan inschrijven. Neem in dit geval contact op met de inkoper om de specifieke situatie te bespreken en door te nemen of en hoe een volledige en geldige inschrijving kan worden ingediend.

### **3.3 Geschiktheidseisen**

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de technische bekwaamheid.

In onderstaande paragraaf is bovengenoemde criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

### **3.3.1 Technische bekwaamheid**

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

Ter beoordeling van de technische bekwaamheid moet de inschrijver door middel van de op te geven referentieprojecten aantonen dat hij ervaring heeft met de onderstaande kerncompetenties.

Uit de omschrijving van de referentieprojecten moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de onderstaande kerncompetenties. De inschrijver heeft de referentieprojecten in de afgelopen drie (3) jaar, succesvol tot uitvoering gebracht.

#### **Kerncompetentie 1**

De inschrijver biedt een “bewezen oplossing” en kan dit aantonen met een referentieproject, waarin bij een (soortgelijk) gemeentelijk samenwerkingsverband de aangeboden HRM-applicatie als oplossing met het genoemde takenpakket op vakkundige en regelmatige wijze tot stand is gebracht in de afgelopen drie jaar.

#### **Kerncompetentie 2**

De inschrijver biedt een “bewezen IKB-portaal” en kan dit aantonen met een referentieproject, waarin bij een (soortgelijk) gemeentelijk organisatie het aangeboden portaal als oplossing met het genoemde takenpakket op vakkundige en regelmatige wijze tot stand is gebracht in de afgelopen drie jaar.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring referenties in te vullen en ondertekenen die als bijlage 5 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht toe om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

### 3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

#### **Prijs (maximaal 25 punten)**

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 25 punten te behalen. Deze punten worden berekend op basis van onderstaande formule waarbij de Inschrijver met de laagste prijs dus 25 punten behaalt.

$$\text{Aantal punten} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Inschrijfprijs}} * 25$$

#### **Kwaliteit (maximaal 75 punten)**

Binnen het Gunningscriterium “kwaliteit” worden drie subgunningscriteria beoordeeld. We hanteren hierbij een aantal uitgangspunten:

- efficiëntie;
- gebruikersvriendelijkheid (zowel voor HRM als overige medewerkers);
- mate van geautomatiseerde processen;
- eenvoud.

In bijlage 3, Programma van Eisen en Wensen, wordt een overzicht gegeven van de eisen en daarnaast in de tabel een overzicht van de wensen die we terug willen zien in de aangeboden oplossing (Off) of in het implementatieplan (I.P). Ook staat hier de puntentelling vermeld.

#### **Subgunningscriteria**

##### ***Aangeboden oplossing (40% van 75 punten)***

###### Wens/doelstelling

De inschrijver dient een toelichting te geven op hoe zijn oplossing past bij de doelstelling van deze aanbesteding en tegemoetkomt aan de wensen uit de bijlage. Hiervoor dient inschrijver een beschrijving in de vorm van een offertedocument op te nemen waarin alle geboden onderdelen en alle te leveren functionaliteit en diensten zijn opgenomen.

###### In te dienen documenten

De aangeboden oplossing bestaat bij voorkeur uit maximaal 15 A4, inclusief afbeeldingen. Geef binnen het offertedocument expliciet aan, aan welke wensen (met nummer) u kunt voldoen. Als bij de beantwoording van een onderdeel sprake is van een bevestigende beschrijving van een aspect, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden inschrijving en vormt deze onderdeel van de prijsopgave van inschrijver. Het document dient leesbaar en doorzoekbaar te zijn.

### Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van dit criterium, op basis van de punten in de kolom "Opl." In het programma van eisen en wensen.

Het maximaal aantal punten is 40 van 100, wat resulteert in 40% van het criterium "kwaliteit".

### ***Implementatieplan (20% van 75 punten)***

#### Wens/doelstelling

De Opdrachtgever wil dat de inschrijver een implementatieplan opstelt en uitvoert en een werkende oplossing oplevert. De Opdrachtgever wil in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde termijn de nieuwe oplossing wordt opgeleverd. Het document dient leesbaar en doorzoekbaar te zijn.

#### In te dienen documenten

Inschrijver levert een concept implementatieplan aan conform artikel 5 GIBIT 2020. Artikel 5.3 is hierbij leidend. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht, is nog extra informatie toegevoegd. Inschrijver dient in te gaan op onderstaande punten.

- 1) Gedetailleerde beschrijving van de **doelstellingen** van het project om te komen tot de implementatie van de Oplossing alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen.
- 2) Een overzicht van de benodigde **Koppelingen**, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is.
- 3) Het **tijdschema** van de implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die aan de planning zijn gesteld.
- 4) De wijze waarop de **Acceptatieprocedure**, inclusief deelleveringen wordt uitgevoerd. *De acceptatiecriteria bestaan uit het bestek van de Opdrachtgever en de inschrijving van de Opdrachtnemer.*
- 5) De wijze waarop Opdrachtgever middels **opleidingen/trainingen** vertrouwd wordt gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT prestatie en wordt ondersteund tijdens de livegang van de diverse deelleveringen.

### Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van het implementatieplan. Het implementatieplan wordt onder andere beoordeeld op basis van beschreven aanpak, volledigheid, concreetheid, haalbaarheid en de wensen Imp01 en Imp02 uit het programma van eisen en wensen. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat inschrijver zich weet te verplaatsen in de Opdrachtgever, meedenkt en dat inschrijver ervaring met eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project.

Het maximaal aantal punten is 20 van 100, wat resulteert in 20% van het criterium "kwaliteit".

### ***Demo (40% van 75 punten)***

#### Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil zien dat de oplossing werkt en wil beoordelen HOE deze werkt op basis van een live demo. Het ligt aan de beperkingen rondom Covid-19 of deze demo op locatie of via Teams wordt gehouden. De aanbestedende dienst heeft **25 april/26 april 2022** gereserveerd voor de demo. U wordt gevraagd deze datum in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor de demo. Voor de demo wordt 2 uur tijd ingepland. De demo vindt plaats in de raadzaal van Druten. Alles wat getoond en gezegd wordt, maakt onderdeel uit van uw aanbieding.

#### In te dienen documenten

Niet van toepassing

#### Scenario

Aan de hand van een aantal casussen/processen wordt de demo gewaardeerd. Deze casus is als bijlage 7 casus voor demo bijgevoegd.

#### Beoordeling

Aanbieder dient de casus zo veel mogelijk te tonen in de demo, het liefst in dezelfde chronologische volgorde. Aanbestedende dienst beoordeelt op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe het een en ander werkt. Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.

De demo wordt beoordeeld op:

#### 1) Gebruiksvriendelijke werking: Toetsing o.a. op:

- Er zijn zo min mogelijk (tussen)-stappen, handelingen en muisklikken nodig.
- De gebruiker kan eenvoudig mutaties doorvoeren.
- Is de schermindeling logisch, volledig, eenduidig en duidelijk?
- Het aantal c.q. de noodzaak van pop-ups, tabbladen en vensters is beperkt.

2) Efficiënte werking. Toetsing o.a. op:

- Kan de gebruiker gemakkelijk de weg vinden in de applicaties?
- Zijn functies en processen logisch terug te vinden en simpel uit te voeren?
- tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.

3) Geautomatiseerde verwerking. Toetsing o.a. op:

- Het muteren in de HRM-applicatie
- De applicaties maken functioneel gebruik van externe bronnen.
- Geïntegreerde en contextgevoelige helpfunctie.
- Systeemtechnische aspecten, zoals het uitvoeren van onnodige taken die de oplossing zelf zou kunnen of moeten doen,
- logica van verloop van processen,
- processtappen zijn duidelijk en eenvoudig.

Het maximaal aantal punten is 40, wat resulteert in 40% van het criterium “kwaliteit”.

**Beoordeling alle gunningscriteria**

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Voor de demo en het implementatieplan wordt per subcriterium een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven. Voor de aangeboden oplossing worden per wens punten toegekend vermenigvuldigd met het aantal punten die benoemd staan in het PVEW. Voorbeeld: staat er een 4 achter de wens en men heeft een 3 gescoord, dan wordt op dat onderdeel 75% van 4 punten dus 3 punten gescoord.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

## 4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

### 4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

#### Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- enige inschrijver vanuit een holding

#### Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

#### Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

### Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- Bij inschrijving wordt de Eigen Verklaring ook naar behoren ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan.
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.

#### **4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden**

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.

- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

### 4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet
Subcriterium 1 à Offertedocument (aangeboden oplossing)
Subcriterium 2 à Implementatieplan
Subcriterium 3 à Demonstratie

#### Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

### 4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Tenderned. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Tenderned worden geüpload. De digitale documenten worden leesbaar en doorzoekbaar in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

## 5 Aanbestedingskader

### 5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

### 5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendered ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Tendered maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

### 5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels Tendered worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

### 5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendered ingediend. De inschrijving wordt door Tendered in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendered worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendered is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

### **5.5 Aanbesteding**

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

### **5.6 Beoordeling en gunning**

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

### **5.7 Niet gunnen**

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

### **5.8 Gelijke stand**

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het subcriterium 3 Demonstratie.

Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

### **5.9 Rechtsbescherming**

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

### **5.10 Klachtenregeling**

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).