



# **e-HRM EN SALARISADMINISTRATIE**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE NOORDWIJK**

Datum : 10 maart 2022

Ons kenmerk : NW202202 - PRJ 2100262

## INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK .....	6
1.3	HUIDIGE SITUATIE .....	6
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	6
1.5	OPDRACHT .....	7
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN .....	8
1.7	PERCELENVERDELING.....	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	8
1.9	KOSTENVERGOEDING .....	8
1.10	GESTANDDOENING .....	8
1.11	VARIANTEN .....	8
1.12	TAAL.....	9
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	9
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>10</b>
2.1	PLANNING .....	10
2.2	COMMUNICATIE .....	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	10
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN .....	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.4	INTREKKING.....	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING .....	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	14
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST .....	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT .....	14
2.13	WACHTKAMERREGELING .....	14
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	14
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	15
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	15
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	16
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	16
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>18</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	18
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	18
3.2.2	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	18
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	19
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>21</b>

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE C).....	21
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	21
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>21</b>
5.1	GUNNINGSCRITERIA .....	21
5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT .....	22
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS .....	25
5.2	BEOORDELING.....	26
5.2.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS .....	28
5.2.3	BEOORDELINGSPROCES .....	29
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	29
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>30</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>31</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	31
7.2	OVERZICHT SEPARATE BIJLAGEN .....	31
	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT(UEA):	
	UEA_350966_20220304120049.XML .....	31
	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING .....	31
	BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN.....	31
	BIJLAGE D TARIEVENBLAD .....	32
	BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST .....	32
	BIJLAGE F CONCEPTVERWERKERSOVEREENKOMST .....	32
	BIJLAGE G GIBIT 2020 VERSIE MAART 2021 .....	32
	BIJLAGE H KENGETALEN .....	32
	BIJLAGE I KDB-SROI UITVOERINGSVOORWAARDEN .....	32
	BIJLAGE J CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST.....	32
	BIJLAGE K INVULFORMULIER OPTIES .....	32
	BIJLAGE L REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING .....	32
7.3	CHECKLIJST .....	32

## **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 gunningsbeslissing.

### 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, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

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

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'e-HRM en salarisadministratie' begeleid door RIJK namens de gemeente Noordwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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 de 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.

## 1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Noordwijk, hierna te noemen gemeente.

De gemeente Noordwijk komt voort uit een fusie van twee organisaties die het samen beter wilden gaan doen. We zijn dus geboren vanuit ambitie.

Om deze ambitie om te zetten naar daadkracht zijn er zes leidende principes benoemd die de leidraad zijn om de ambitie te verwezenlijken. Deze zijn:

1. De dienstverlening aansluiten op de behoefte van de burger. Een betere dienstverlening, aan inwoners, bestuur en intern. We gaan voor een 8.
2. We vinden overheidsparticipatie belangrijk. Een sterkere positie in de regio. We worden gezien als een actieve, toegankelijke en professionele partner. We zijn een ambassadeur van Noordwijk en tonen ons mede-eigenaar van opgaves die regionaal opgepakt moeten worden.
3. We werken innovatief. Effectiever en efficiënter. We stellen onszelf voortdurend de vraag; kan het beter, kan het sneller, kan het slimmer.
4. We werken opgavegericht, integraal en met een samenhangende aanpak. We willen robuuste werkprocessen met meer samenhang, en daardoor minder kwetsbaarheid. Belangrijke posities bemensen we zelf. We huren maar beperkt mensen van buitenaf in.
5. We werken tijd- en plaats onafhankelijk
6. We gaan uit van zelf organiserend werken, zowel vanuit het team als vanuit de individu.

Al onze activiteiten staan in het teken van deze zes leidende principes. We maken jaarlijks werkplannen hoe we onze ambities gaan waarmaken. We behartigen als politiek en bestuurlijk gestuurde organisatie de vele en diverse belangen van ongeveer 42.500 inwoners, verdeeld over vier kernen en doen dat met ruim 300 medewerkers.

In de kern bestaat de organisatie uit een aantal vaste vakteams. In deze teams worden door de medewerkers op het betrokken vakterrein (in ieder geval) de reguliere werkzaamheden planmatig opgepakt en gerealiseerd. In deze teams kunnen ook vakdiscipline niet overschrijdende projectwerkzaamheden worden opgepakt. Iedere medewerker is lid van één vakteam. Dit is zijn thuisbasis. Binnen dit team vindt hij/zij de collega's waar een eerste inhoudelijke verbinding en relatie mee van belang is. Het vakteam is, in gezamenlijkheid, verantwoordelijk voor het resultaat van het reguliere en vakdiscipline niet overschrijdende werk.

Noordwijk werkt vanuit het principe van zelf organiserende teams. Om teamcoaches en medewerkers hierin te ondersteunen, werkt de gemeente met Management Self-Service (MSS) en Employee Self-Service (ESS) en worden leidinggevenden ondersteund door

accurate managementinformatie. In de loop der jaren zijn steeds meer processen gedigitaliseerd. Het streven is om uiteindelijk de personele processen (waar wenselijk en mogelijk) slim in te richten en hiermee de medewerker, maar vooral ook de leidinggevende, zoveel mogelijk te ontzorgen.

De fusie en ambitie hebben betekend ook dat we een organisatie in ontwikkeling zijn. Om de ambitie te vertalen naar behaalde resultaten en het principe van zelf organiserende teams te laten slagen is ontwikkeling nodig binnen de organisatie. Op die ontwikkeling wordt volop ingezet, we zijn met elkaar op weg naar het beste resultaat.

## **1.2 RIJK**

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

De gemeente heeft Bonte Bij ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

## **1.3 HUIDIGE SITUATIE**

De gemeente voert zelfstandig de personeels- en salarisadministratie uit waarbij gebruik wordt gemaakt van Motion en Motion Pro van Centric. De gemeente is tevreden over de huidige werkwijze en Centric. De verbeterpunten zijn: ondersteuning (servicedesk) en rapportages/dashboard functionaliteit. Zie ook Bijlage H 'Kengetalen'. Aan de aantallen genoemd in de Bijlage H kunnen geen rechten worden ontleend.

## **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

De gemeente wil op een klantvriendelijke, rechtmatige, adequate en (kosten)efficiënte wijze haar HRM-administratie en salarisverwerking realiseren. Medewerkers moeten kunnen rekenen op de tijdige, betrouwbare en correcte uitkering van het salaris. Medewerkers en leidinggevendenden moeten zoveel mogelijk zelfstandig hun informatiebehoefte en toegewezen taken met betrekking tot de HRM-administratie kunnen realiseren. Zowel de personeelsadministratie als de salarisadministratie wordt in eigen beheer uitgevoerd.

De gemeente kiest ervoor in de aanbesteding te focussen op een goede e-HRM als basis voor MSS/ESS, Salarismodule inclusief pro forma functionaliteit, Formatie planning, budgettering, begroting, Personele informatievoorziening, Management Informatie en Dashboard/Portal, IKB, Verzuim & de Verzuimbegeleiding (WVP), Digitaal personeelsdossier/digitale handtekening en de mogelijkheid van koppelingen.

Optioneel beschikt de e-HRM oplossing over ondersteunende faciliteiten t.b.v.:

- Performance management/Gesprekscyclus/ POP;
- Talentmanagement/SPP;
- Recruitment/Onboarding;
- HR analytics op basis van kwantitatieve en kwalitatieve data die inzage geven in ontwikkelingen en toekomst van de gemeente.

De opties zijn nader beschreven in Bijlage K Invulformulier Opties.

Deze opties maken hiermee onderdeel uit van de opdracht.

## 1.5 OPDRACHT

De gemeente wenst een SaaS-oplossing die haar bij de uitvoering van HR- en salarisprocessen ondersteunt. Deze e-HRM oplossing maakt de uitvoering van een aantal geselecteerde HRM-processen mogelijk.

*Doelstelling: De SaaS-oplossing t.b.v. personeel- en salarisadministratie moet uiterlijk 1 januari 2023 voor het productieve doeleinden in gebruik zijn genomen.*

De SaaS-oplossing voorziet in een toereikende computerfunctionaliteit, -capaciteit – en faciliteiten ten behoeve van de HR- en salarisprocessen, met inbegrip van:

- inrichting en functionaliteiten volgens CAO gemeenten;
- actuele en bruikbare managementinformatie die eenvoudig is op te stellen;
- inzage in de gegevens van de medewerkers (mbv Stamkaart + Digitaal Personeelsdossier);
- registratie van externe medewerkers;
- medewerkers beheren eigen gegevens;
- accorderen door leidinggevendens middels workflow-functionaliteit;
- ondersteuning door het systeem m.b.v. geautomatiseerde invoercontroles;
- mogelijkheid tot integratie/koppelbaarheid;
- gebruiksvriendelijk, intuïtief;
- faciliteren van zelf organisatie/eigen regie (toekomstdoel gemeente Noordwijk).

De SaaS-oplossing faciliteert een selfservice omgeving voor HR professionals, leidinggevendens en medewerkers ten behoeve van de onderstaande processen:

- dashboard/portal;
- salarismodule inclusief pro forma functionaliteit;
- formatie planning;
- budgettering;
- begrotingsmodule;
- personele informatievoorziening/Managementinformatie;
- verzuim & verzuimbegeleiding (WVP);
- digitaal personeelsdossier;
- digitale handtekening;
- selfservice t.b.v.:
  - eigen gegevens,
  - declareren,
  - verlof (regulier en bijzonder verlof),
  - IKB.

Procedures voor invoeren en muteren van gegevens en het goedkeuren of afwijzen van aanvragen zijn ingebed in het systeem (ESS/MSS). Medewerkers hebben toegang tot hun persoonlijke gegevens en kunnen hierin zelf bepaalde wijzigingen doorvoeren.

Daarnaast maken de onderstaande diensten deel uit van de opdracht:

- het implementeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van bovengenoemde functionaliteit en de overdracht naar functioneel beheer inclusief documentatie en inrichtingsbeschrijvingen;
- het ontsluiten van het online portal (o.b.v. single sign on);
- het migreren van bestaande gegevensbestanden naar de nieuwe omgeving;

- het verzorgen van trainingen, zodat de HR/SA professionals met de nieuwe tools kunnen werken;
- Onderhoud zoals service, oplossen van storingen en signaleren van nuttige innovaties.

Opdracht is nader beschreven in Bijlage C Programma van Eisen.

De inschrijver moet zonder maatwerk aan de eisen uit het Programma van Eisen voldoen op het moment van indienen van de inschrijving.

### **1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Er is geen sprake van de samenvoeging van de opdrachten. Deze opdracht betreft een dienst in de vorm van een Saas-oplossing t. b. v. de personeels- en salarisadministratie.

### **1.7 PERCELENVERDELING**

Alle delen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er geen perceelverdeling mogelijk is.

### **1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal tien (10) jaar.

De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend en eindigt na vier (4) jaar rekenend vanaf de datum van Acceptatie (uiterlijk op 1 januari 2023) met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van tweemaal (2) maal drie (3) jaar.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

### **1.9 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

### **1.10 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente 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 de 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.

### **1.11 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.12 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

### **1.13 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen 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 inschrijver verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	10 maart 2022
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	28 maart 2022 om 10:00uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	4 april 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	11 april 2022 om 10:00uur
Uiterste datum verzenden tweede Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	15 april 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	2 mei 2022 om 10:00uur
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	30 mei 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	t/m 20 juni 2022
Ondertekening overeenkomst	Eind juni

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente 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 het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de

inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, 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.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 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.

RIJK 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 gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

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

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden 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.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft.

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

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

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email ([yulia.boomsma@stichtingrijk.nl](mailto:yulia.boomsma@stichtingrijk.nl))

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente 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.

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

bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat 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 gemeente 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 gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente 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 schadeplechtigheid jegens inschrijver leidt.

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente 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 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente 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 gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

#### **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de (algemene) inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 versie maat 2021 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

#### **2.11 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 (zie bijlage F). De verwerkersovereenkomst wordt na ondertekening de overeenkomst tijdens de implementatiefase ondertekend.

#### **2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020 versie maart 2021.

#### **2.13 WACHTKAMERREGELING**

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage J) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor negen (9) maanden, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen en met livegaan per 1-1-2024.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

#### **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring gegadigde (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

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 gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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 gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente 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.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.16 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". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

## **2.17 GUNNINGSBESLISSING**

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), 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 gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

## **2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen 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.

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.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

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

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

#### **UEA**

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden. Zie voor meer informatie (Optie 1): <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.2.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

##### **Referenties**

Het is van belang dat de inschrijver door het overleggen van referentieopdrachten aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Bijlage L Referentieopdracht verklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de verklaring(en) controleren en verifiëren.

Per kerncompetentie dient de inschrijver één referentieopdracht van een vergelijkbare uitgevoerde of nog in uitvoering zijnde opdracht op te geven over de periode 3 jaar

vooraangaand aan de datum van deze aanbesteding. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een kerncompetentie te voldoen (zie hoofdstuk 2.14 en 2.15), mits de derde ook wordt ingezet voor de uitvoering van de opdracht, voor het betreffende onderdeel.

De vereiste kerncompetenties:

#### *Kerncompetentie 1*

Ervaring met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 200 verloningen per maand met behulp van een SaaS-oplossing voor een onafgebroken periode van 2 jaar voor een opdrachtgever waarbij er sprake is van de CAO gemeenten/CAR/UWO.

#### *Kerncompetentie 2*

Ervaring met de implementatie van een SaaS-oplossing voor e-HRM voor een opdrachtgever met minimaal 200 gebruikers waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, Mutaties dienstverband en Flexibele arbeidsvoorwaarden.

### **3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN**

#### **Certificaten**

Inschrijver dient de volgende documenten over te leggen met betrekking tot eisen waar de inschrijver aan moet voldoen in het kader van (vak)technische bekwaamheid. De hierna genoemde certificaten dienen gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn.

#### **Certificaten:**

1. Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van NEN-ISO /IEC 27001:2013 en/of en/of ISO 20000 IT.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente 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 gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden**

Gelet op de in artikelen 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van het UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden(GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*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 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub B van het UEA), een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

## **3. Inschrijving handelsregister**

Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub C van het UEA), een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister, een Uittreksel KvK dat niet ouder is dan 6 maanden.

Voor geselecteerde gegadigden die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente 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.

## **4. ISO certificaat**

Een kopie certificaat NEN-ISO /IEC 27001:2013 en/of ISO 20000 IT

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente 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.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE C)

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### 4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde, in velerlei opzichten. Daarom staat de opdrachtgever voor zoveel mogelijk sociale inclusie in de maatschappij. Dit betekent onder andere dat zoveel mogelijk mensen fatsoenlijk betaalde arbeid kunnen verrichten. Juist ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De gemeente vraagt de opdrachtnemer door de toepassing van Social Return on Investment (SRoI) een stukje verantwoordelijkheid te nemen om mensen die daar extra hulp bij nodig hebben aan werk(ervaring) te helpen.

Door zich in te schrijven op de aanbesteding verplicht de opdrachtnemer zich om in totaal 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI gedurende de contractduur.

In Bijlage I staan de volledige Regionale Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB, geldend voor de gemeenten Katwijk, Hillegom, Lisse, Teylingen en Noordwijk. Deze Uitvoeringsvoorwaarden SRoI-KDB beschrijven volledig waaraan de opdrachtnemer met betrekking tot SRoI moeten voldoen.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

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

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit	70
Totaal	100

### 5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIUM	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
K-1. Toekomstbestendigheid	20
K-2. Gebruiksvriendelijkheid	20
K-3. Implementatieplan	30
Totaal	70

#### K-1 'Toekomstbestendigheid'

*Doelstelling: Een up-to-date e-HRM-oplossing die gedurende komende 10 jaar de markt- en technologische-ontwikkelingen volgt. Dit betreft zowel inhoudelijk HR-instrumentarium, maar ook de technologische ontwikkeling rondom e-HRM-systemen specifiek en automatisering in het algemeen. De e-HRM oplossing biedt een maximale ondersteuning van de ontwikkelingen en ambities binnen de gemeentelijke organisatie en in bijzonder bij de transitie naar zelf-organiserende teams.*

Inschrijver beschrijft de wijze waarop de doelstelling wordt bereikt.

De uitwerking van dit subonderdeel bevat minimaal (maar niet uitsluitend) de volgende elementen:

- de wijze en de mate van aansluiting van de door inschrijver aangeboden oplossing op de toekomstige ontwikkelingen van HR in het algemeen, e-HRM-systemen en technologie;
- de wijze en de mate van aansluiting van de door inschrijver aangeboden oplossing op behoefte van de gemeente.

De omvang van de uitwerking bedraagt circa 4 A4's.

#### K-2 'Gebruiksvriendelijkheid'

*Doelstelling: Een gebruiksvriendelijke e-HRM-oplossing die zowel voor expert gebruikers (Professionals en Functioneel beheerder) als voor leken gebruikers (Medewerkers en Managers) makkelijk in het gebruik is. De noodzakelijke handelingen zijn herkenbaar en de hoeveelheid uit te voeren acties om tot het gewenste resultaat te komen in het systeem is beperkt.*

Inschrijver beschrijft de wijze waarop de doelstelling wordt bereikt.

De uitwerking van dit subonderdeel bevat minimaal (maar niet uitsluitend) de volgende elementen, met betreffende aanduiding herkenbaar:

1. Inzage in de gebruiksvriendelijkheid specifiek voor de rollen:

- Manager;
- Medewerker;
- Professional (back-office, PA/SA);
- Functioneel beheer.

2. De wijze waarop in techniek en GUI aandacht is besteed aan de gebruiksvriendelijkheid.

3. De wijze waarop ingediende aanvragen, mutaties middels workflows, accorderingen enz. inzichtelijk zijn.
4. De wijze waarop de handelingen door leken gebruikers logisch uit te voeren zijn. Geef hierbij aan de wijze waarop de oplossing de ondersteuning/beschrijving van handelingen biedt.
5. De wijze waarop de oplossing bijdraagt aan het vergemakkelijken van correcte invoer in het geval van Self Service. Geef hierbij aan mogelijkheden die de oplossing hiervoor biedt.
6. De wijze waarop de oplossing bijdraagt aan correcte invoer middels controles en rapportages voor de Professionals.
7. De wijze waarop de oplossing het proces van tijdige verwerking ondersteunt en de wijze waarop gebruikers in het workflow proces hierop worden geattendeerd en actief worden betrokken.
8. De wijze waarop de benodigde informatie (Signaal – Workflow – Dossier – MI – KPI) integraal, overzichtelijk en met beperkte handelingen bij de manager worden aangeboden.

De omvang van de uitwerking bedraagt circa 8 A4's.

De gebruiksvriendelijkheid wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;
- efficiëntie: de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken;
- plaatsonafhankelijkheid: de mate waarin de aangeboden oplossing functionaliteiten biedt onafhankelijk van een plaats van gebruik (thuis, onderweg of op kantoor);
- effectiviteit: de mate waarin de aangeboden oplossing over functionaliteit beschikt die van toegevoegde waarde is voor de gebruiker.

### **K-3 'Implementatieplan'**

*Doelstelling: De e-HRM oplossing is uiterlijk 1 januari 2023 voor productieve doeleinden in gebruik genomen. Het implementatietraject is uitgevoerd volgens een gedocumenteerd en geregisseerd implementatieplan en reële planning. Waarbij de gemeente zoveel als mogelijk wordt ontzorgd (minimale inspanning) en op adequate wijze wordt geïnformeerd.*

Het implementatieplan beschrijft hoe de implementatie en conversie op een juiste manier, adequaat worden uitgevoerd. Het implementatieplan geeft inzicht in de wijze waarop het functioneel ontwerp en inrichting tot stand komen en op welk moment inzet van de medewerkers van de gemeente vereist is.

De uitwerking van dit subonderdeel bevat minimaal (maar niet uitsluitend) de volgende elementen:

- De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging, communicatie en de wijze van projectmanagement.
- De samenstelling van het projectteam, de expertises van het projectteam en ervaring met soortgelijke opdrachten;

- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, inclusief een beschrijving van de door de gemeente verlangde inzet en beschikbaarheid. De verantwoordelijkheid voor het coördineren van de implementatiewerkzaamheden van alle betrokken partijen ligt bij de inschrijver.
- Fasering mijlpalen en planning. Beschrijf hierbij de wijze waarop de planning wordt geborgd.
- Aanpak koppelingen.
- Conversie vanuit Motion en Motion Pro(inclusief digitaal P-dossier).
- Beschrijving van relevante risico's en bijbehorende mitigaties, en de wijze van risicobeheersing tijdens de uitvoering van het implementatietraject.
- De begeleiding en opleiding van gebruikers. De wijze waarop gebruikers middels de door de inschrijver verzorgde opleidingen/trainingen vertrouwd zullen worden gemaakt met het gebruik en het functioneel beheer van de oplossing.
- Nazorg.
- Exit plan.

Het door de inschrijver ingediende Implementatieplan dient als Implementatieplan in het licht van artikel 1.17 en 5.1 van GIBIT 2020.

Het door de inschrijver ingediende Exit plan dient als Exit plan in het licht van artikel 22 van GIBIT 2020.

De omvang van de uitwerking bedraagt circa 5 A4's exclusief eventuele bijlage met een grafische weergave van de planning.

### **Opties**

De inschrijver vult in Bijlage K 'Invulformulier Opties'. Inschrijver dient bij elke optie (een optionele functionaliteit) die met de aangeboden oplossing gerealiseerd kan worden als antwoord 'ja' invullen. Indien aan de realisatie en gebruik van deze optie(s) kosten aan verbonden zijn, dient de inschrijver deze kosten in Bijlage K te specificeren. Deze kosten worden door de inschrijver inzichtelijk gemaakt maar tellen niet mee bij de beoordeling van gunningscriterium Prijs.

In het geval de door de inschrijver aangeboden oplossing de optie(s) niet ondersteunt, vult de inschrijver 'nee'.

De inschrijver voegt de volledig ingevulde Bijlage K aan zijn inschrijving toe.

Invulformulier Opties maakt onderdeel uit van de overeenkomst. De gemeente heeft geen verplichting om de aangeboden opties af te nemen. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst er een functionele behoefte ontstaat, kan de gemeente ervoor kiezen om de betreffende optie te lichten.

### **SLA afspraken (met de winnende inschrijver)**

In beginsel is de gemeente voornemens om de standaard SLA van de Leverancier te gebruiken. Hierbij geldt: Leverancier dient om te gaan met de voorwaarden zoals deze zijn vermeld in de aanbestedingsstukken. De gemeente accepteert (daarbij) geen andere voorwaarden.

De voorlopige winnaar van deze aanbesteding wordt gevraagd een concept SLA in te dienen voorafgaand aan de ondertekening van de overeenkomst.

Het voorstel SLA bevat minimaal een beschrijving van:

- gemiddelde beschikbaarheid van de oplossing;
- methode en snelheid van communicatie met de gemeente in het geval van een storing waardoor de applicatie niet beschikbaar is. Inclusief communicatie over verwachtingen en oplostermijn;
- back-up en restoreprocedures ten gevolge van ernstige verstoring en mogelijk dataverlies;
- communicatie inzake standaard onderhoudswerkzaamheden;
- onderhoudsvenster t.b.v. regulier onderhoud en updates;
- wijze van melden van verstoringen, inclusief rapportage en analyse mogelijkheden;
- verbeterplan bij herhalende incidenten.

Tijdens de implementatieperiode leggen de partijen vast concrete afspraken over Service Levels ter zake van het in artikel 8.3 van GIBIT 2020 bedoelde Onderhoud waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels.

### **5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS**

Inschrijver vult Bijlage D Tarievenblad volledig in waarbij aan de volgende eisen is voldaan:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen en tarieven moeten worden opgegeven in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
- Alle prijzen en tarieven zijn gebaseerd op kengetalen (Bijlage H)
- De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.
- De gemeente controleert niet of de prijzen en tarieven juist zijn ingevuld en/of doorberekend zijn.
- De acties die de inschrijver bij de gunningcriteria beschrijft, moeten ook daadwerkelijk worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de opdracht. De kosten hiervoor dienen in de inschrijfprijs inbegrepen te zijn.

In de tarieven en prijzen zijn all-in waarin onder meer de volgende kosten inbegrepen zijn:

- de kosten van alle voorkomende leveringen, diensten, werkzaamheden uit de opdracht (overeenkomstig de aanbestedingsstukken);
- de kosten van alle voorkomende leveringen, diensten, werkzaamheden uit de door inschrijver ingediende inschrijving;
- kosten Exit plan;
- kosten voor Onderhoud zoals bedoeld in artikelen 1.24 en 8 GIBIT 2020;
- eventuele licentiekosten tijdens de implementatieperiode dienen in de eenmalige implementatiekosten inbedrepen te zijn;
- overheadkosten, reis- en verblijfkosten, voorrijkosten, verpakkingskosten, verwijderingskosten, transportkosten, indirecte salariskosten (bureaunkosten), verzekeringspremies, winst/risico en alle overige bijkomende kosten en toeslagen.

All-in betekent dat de gemeente, behalve de door de inschrijver ingediende tarieven en prijzen niets anders aan de inschrijver is verschuldigd.

In de inschrijfprijs zijn de eventuele vergoedingen voor de realisatie en gebruik van opties niet inbegrepen.

### **Tarieven consultancy**

Inschrijver dient uurtarief op te geven voor de functionarissen die eventueel nodig zijn om aanvullende diensten tijdens de looptijd van de overeenkomst uit te voeren.

Deze tarieven worden door de inschrijver inzichtelijk gemaakt maar tellen niet mee bij de beoordeling van gunningscriterium Prijs.

### **Plafondbedrag**

Voor de inschrijfprijs geldt een plafondbudget van maximaal € 490.000, - excl. BTW. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

## **5.2 BEOORDELING**

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

### **5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT**

#### Beoordeling K-1 'Toekomstbestendigheid' en K-3 'Implementatieplan'

De uitwerking van de kwalitatieve sub-gunningscriteria K-1 en K-3 wordt op basis van de volgende parameters beoordeeld:

- Naarmate de inschrijving meer specifiek (toegesneden op de voorligende opdracht) en concreet is, leidt dat tot een hogere waardering.
- De mate waarin de inschrijving wordt onderbouwd en vertrouwen wekt. Waarom voor deze aanpak/oplossing wordt gekozen, welke afwegingen zijn gemaakt, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak optimaal voldoet en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aanbieding haalbaar is en daadwerkelijk wordt uitgevoerd zoals beschreven. Het ontbreken van een toelichting en/of onderbouwing leidt tot een lagere waardering. Duidelijke en concrete onderbouwing leidt tot een hogere waardering.
- De mate van volledigheid van de uitwerking van gunningscriteria. In hoeverre alle aspecten en elementen van kwalitatieve gunningscriteria zijn beantwoord en verwoord.
- De mate waarin de doelstelling wordt bereikt.

De scores voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria K-1 en K-3 worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
<p><b>Uitstekend:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. De beschrijving is concreet, specifiek en realistisch. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd. Werkwijze/aanpak is uitstekend onderbouwd en wekt vertrouwen. De wijze van invulling is zeer overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve/voortuitstrevende elementen.</p>	100%
<p><b>Goed:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk ruim voldoende tot goed beantwoord. Het antwoord past bij de uitvraag. De beschrijving is in grote mate concreet, specifiek en realistisch. Werkwijze/aanpak is ruim voldoende tot goed onderbouwd.</p>	75%
<p><b>Matig:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk voldoende tot matig beantwoord. De beschrijving is matig concreet en/of specifiek, en/of realistisch. En/of werkwijze/aanpak is matig onderbouwd en/of wekt onvoldoende vertrouwen. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.</p>	35%
<p><b>Slecht:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van het sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.</p>	0%

### Beoordeling K-2 'Gebruiksvriendelijkheid'

De gebruiksvriendelijkheid wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;
- efficiëntie: de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken;
- plaatsonafhankelijkheid: de mate waarin de aangeboden oplossing functionaliteiten biedt onafhankelijk van een plaats van gebruik (thuis, onderweg of op kantoor);
- effectiviteit: de mate waarin de aangeboden oplossing over functionaliteit beschikt die van toegevoegde waarde is voor de gebruiker.

De scores voor deze kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
<b>Uitstekend:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar is de oplossing in grote mate gebruiksvriendelijk.	100%
<b>Goed:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar is de oplossing grotendeels gebruiksvriendelijk.	75%
<b>Matig:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar is de oplossing deels gebruiksvriendelijk.	35%
<b>Slecht:</b> Naar het oordeel van de beoordelaar is de oplossing niet gebruiksvriendelijk.	0%

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve sub-gunningscriteria is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Gewogen score per sub-gunningscriterium = % van de maximaal te behalen punten x maximaal te behalen punten per gunningscriterium

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

## 5.2.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de prijsbeoordeling wordt 'referentiegetal methode' gebruikt. Deze methodiek werkt als volgt: De scores van inschrijvers worden naar rato van een referentiegetal berekend.

Het referentiegetal voor deze aanbesteding is € 310.000,-

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

Score Prijs = Referentiegetal/ inschrijfprijs \* het maximale aantal punten voor gunningscriterium prijs

Indien de inschrijfprijs lager is dan het referentiegetal wordt de maximale score toegekend.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

**Let op!** Op dit gunningscriterium is een plafondbudget van toepassing. Zie paragraaf 5.1.2.

### *Fictief voorbeeld*

Er is gekozen voor een referentiegetal van € 30.000,-. Het maximale aantal punten voor gunningscriterium prijs is 50.

Inschrijvers	Prijs in €	Score Prijs
Inschrijver 1	35.000	42,86
Inschrijver 2	31.000	48,39

Inschrijver 3	38.000	39,47
---------------	--------	-------

### 5.2.3 BEOORDELINGSPROCES

Het beoordelingsteam bestaat uit de clustermanager, Personeelsadviseur en Medewerker salarisadministratie/functioneel beheerder.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K-3 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, geeft de score behaald op het criterium Prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

### 5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

## 6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze e-mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

## 7. BIJLAGEN

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtgever</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
<b>opdrachtnemer</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

### 7.2 OVERZICHT SEPARATE BIJLAGEN

Bij dit aanbestedingsdocument behoren de hiernavolgende bijlagen die separaat zijn toegevoegd:

**BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT(UEA):  
UEA\_350966\_20220304120049.XML**

**BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**

**BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN**

**BIJLAGE D TARIEVENBLAD**

**BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST**

**BIJLAGE F CONCEPTVERWERKERSOVEREENKOMST**

**BIJLAGE G GIBIT 2020 VERSIE MAART 2021**

**BIJLAGE H KENGETALEN**

**BIJLAGE I KDB-SROI UITVOERINGSVOORWAARDEN**

**BIJLAGE J CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST**

**BIJLAGE K INVULFORMULIER OPTIES**

**BIJLAGE L REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING**

### **7.3 CHECKLIJST**

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

<b>Bijlage</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Indienen op TenderNed:</b>
A	UEA	Het UEA hoeft niet ondertekend te worden. Bij Eisen: UEA
B	Algemene Verklaring (ondertekend)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving Bijlage B, ondertekend.
L	Referentieopdracht verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving
	Schriftelijke uitwerking van kwalitatieve gunningscriteria K-1, K-2 en K-3	Bij gunningcriterium: Kwaliteit
K	Invulformulier Opties	Bij gunningcriterium: Kwaliteit
D	Tarievenblad	Bij gunningcriterium: Prijs