

Aanbestedingsdocument:

HR-Systeem en dienstverlening
- GEMEENTE MOLENLANDEN

zaaknummer-2022-MOL-1154079

Molenlanden



INHOUDSOPGAVE

1.	Algemeen.....	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Definities	6
1.3	Leeswijzer en inhoud aanbestedingsdocument	6
1.4	Aanbestedingsprocedure	7
1.5	Communicatie	7
1.6	Elektronisch medium	7
1.7	Klachten	7
1.8	Instemming toepasselijkheid	7
1.9	Inkoopvoorwaarden.....	7
1.10	Garanties.....	7
1.11	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.	8
1.12	Mededelingen en uitwisselingen van informatie	8
1.13	Voorbehouden	8
1.14	Varianten (alternatieven).....	8
1.15	Motiveringen.....	8
1.15.1	Artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012	8
1.15.2	Artikel 1.10 Aanbestedingswet 2012	8
1.16	Planning	9
1.17	Artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012	9
1.18	Aantal inschrijvingen.....	9
1.19	Inschrijven als combinatie	10
1.20	Kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-)prijzen	10
2.	Eisen met betrekking tot de uitvoering.....	11
2.1	Programma van Eisen	11
2.2	Overige uitvoeringseisen en -aspecten.....	11
2.2.1	Nederlandse taal.....	11
2.2.2	Inschakeling onderaannemers bij de opdracht	11
2.2.3	Geen ongeoorloofde inbreuk op rechten van derden	11
3.	Minimumeisen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen)	12
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.1.1	Artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012.....	12

3.1.2	Artikel 2.87 Aanbestedingswet.....	12
3.1.3	Bewijs bij inschrijving.....	13
3.1.4	Bewijsstukken na inschrijving.....	13
3.1.5	Uitsluitingsgrond (-en) in verband met het Sanctiepakket Rusland.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	De technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Een (eventueel) gebrek.....	14
3.4	Privacy / bescherming van persoonsgegevens	14
3.4	Social Return on Investment.....	15
4.	Aanbestedingsprocedure	16
4.1	Aanbestedende dienst	16
4.2	De inschrijving.....	16
4.2.1	Te late Inschrijving.....	22
4.2.2	Ongeldige Inschrijvingen	22
4.2.3	Gestanddoeningstermijn	22
4.2.4	Inschrijving intrekken	22
4.3	Inlichtingen en nota van inlichtingen.....	23
4.4	(Eventuele) gunning van de opdracht.....	23
4.5	Eventuele loting	23
4.6	Voornemen tot gunning en rechtsbescherming.....	23
4.6.1	Bevoegde rechter	23
5.	De inschrijving en wijze en weging van beoordeling en gunning.....	24
5.1	Gunning op 'beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)'	24
5.2	De beoordeling.....	24
	Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding	25
	Toelichting werkwijze beoordelingscommissie.....	27
5.3	(Eventuele) Gunning	27
6.	Contractvorming en afrondende bepalingen	28
6.1	Contractvorming	28
6.2	Kostenvergoeding	28
6.3	Voertaal.....	28
6.4	Diversen	28
6.5	Vertrouwelijkheid	29

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
Bijlage B:	Document Bewijsstuk referentie;
Bijlage C:	Prijzenblad;
Bijlage D:	(Concept-) Implementatieovereenkomst;
Bijlage E:	(Concept-) Dienstverleningsovereenkomst;
Bijlage F:	De Molenlandse manier
Bijlage G:	Gibit 2020;
Bijlage H:	Verwerkerersovereenkomst;
Bijlage J:	Casussen;
Bijlage K:	Programma van Eisen;
Bijlage L:	Baseline Informatiebeveiliging Overheid;
Bijlage M:	Uitvoeringsprotocol Social Return opdrachtnemers;
Bijlage N:	Inschrijvingsbiljet;
Bijlage O:	Wachtkamerovereenkomst

Versie: 1.0

Datum: 27-09-2022

1. Algemeen

1.1 Inleiding

De Aanbestedende dienst voert een Europese aanbesteding van een HR Systeem uit.

De Aanbestedende dienst wenst voor de duur van 4 jaar met een eenzijdige optie tot verlenging door opdrachtgever van driemaal 3 jaar een Overeenkomst af te sluiten met een (1) professionele en betrouwbare Ondernemer ten behoeve van de uitvoering van de Dienst.

Aanbestedende dienst zoekt met nadruk naar een partner en heeft de volgende doelstellingen:

- Eén geïntegreerde oplossing voor personeelsmanagent en salarisverwerking;
- Verder uitbouwen van de digitale dienstverlening naar medewerkers en managers, zodat deze zelf regie kunnen nemen over HR taken en processen;
- Het inhuren van een leverancier die, indien nodig, extra capaciteit voor de salarisadministratie kan leveren;
- Ontzorgen van het beheer door een SaaS oplossing waarbij de beheertaken helder zijn verdeeld over leverancier en klant;
- Partnerschap met de leverancier waarbij ontwikkelingen in HR en ICT proactief worden gedeeld, waarbij door leverancier en door aanbestedende dienst informatie kan worden gebracht en gehaald.

Gemeente Molenlanden	Aantal
Interne medewerkers	289
Directeuren	3
Externen	25
Spelverdelers	4
Babsen	24
Stagiaires	Nu - 1
B&W + raad	B&W – 6 Raad – 27
IB47	34

Aantallen medewerkers peildatum 01-08-2022, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Ter zake wordt aanbesteed. De Aanbestedingsprocedure vindt plaats overeenkomstig de door de Aanbestedende dienst in dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen gestelde eisen en (rand-) voorwaarden.

Contractvorming met betrekking tot de Opdracht vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, de (eventueel) opgemaakte Nota ('s) van Inlichtingen en de inschrijving van de gegunde Ondernemer, alsmede overeenkomstig de als **bijlage D en E** aan dit aanbestedingsdocument gehechte (concept-)Overeenkomsten.

In dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden de te volgen Aanbestedingsprocedure en de relevante aspecten omtrent de (uitvoering van de) Opdracht c.q. Overeenkomst beschreven.

1.2 Definities

In onderhavig document worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter - als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst:	De gemeente Molenlanden.
Aanbestedingsdocument:	Onderhavig Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
Aanbestedingsprocedure:	De aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument.
Aankondiging:	De aankondiging op/via TenderNed, ABK en TED.
ABK:	Aanbestedingsplatform Aanbestedingskalender.nl.
Dag:	Kalenderdag, behoudens uitdrukkelijk anders in het Aanbestedingsdocument bepaald.
Dienst:	De dienst (-en) die het voorwerp van de Opdracht betreft.
Gemeente:	De gemeente Molenlanden.
Inkoopvoorwaarden:	GIBIT 2020.
Inschrijver:	De Ondernemer die een inschrijving heeft gedaan op de Aanbestedingsprocedure.
Levering:	De levering (-en) die het voorwerp van de Opdracht betreft.
Nota van inlichtingen:	Document als bedoeld in de artikelen 2.53 en 2.54 Aanbestedingswet 2012.
Ondernemer:	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht:	De overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbestedingsprocedure en die in de Overeenkomst is vastgelegd.
Opdrachtgever:	De gemeente tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.
Opdrachtnemer:	De wederpartij van de Opdrachtgever.
Overeenkomst:	De overeenkomst die wordt aangegaan met de in de Aanbestedingsprocedure gegunde Ondernemer.
Programma van Eisen:	Het Programma van Eisen (bijlage K) inclusief bijlagen.

1.3 Leeswijzer en inhoud aanbestedingsdocument

In dit Aanbestedingsdocument worden de te volgen Aanbestedingsprocedure en de relevante aspecten omtrent de (uitvoering van de) Opdracht c.q. Overeenkomst beschreven. Dit Aanbestedingsdocument omvat een aantal bijlagen, zijnde:

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
Bijlage B:	Document Bewijsstuk referentie;
Bijlage C:	Prijzenblad;
Bijlage D:	(Concept-) Implementatieovereenkomst;
Bijlage E:	(Concept-) Dienstverleningsovereenkomst;
Bijlage F:	De Molenlandse manier
Bijlage G:	Gibit 2020;
Bijlage H:	Verwerkerersovereenkomst;
Bijlage J:	Casussen;
Bijlage K:	Programma van Eisen;
Bijlage L:	Baseline Informatiebeveiliging Overheid;
Bijlage M:	Uitvoeringsprotocol Social Return opdrachtnemers;
Bijlage N:	Inschrijvingsbiljet;

1.4 Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats volgens een (Europese) openbare procedure op basis van de richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012 van 1 november 2012, Staatsblad 2012, 542, Staatsblad 2016, 241.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden derhalve uitgenodigd om in te schrijven op basis van onderhavig Aanbestedingsdocument.

1.5 Communicatie

Alle communicatie aangaande de Aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Het is Ondernemers, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, verboden om in verband met de Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met, of informatie in te winnen bij, medewerkers en/of bestuurders van de Aanbestedende dienst.

1.6 Elektronisch medium

In de Aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsstukken middels een elektronisch medium digitaal ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.

Een handleiding met betrekking tot het gebruik van TenderNed is te vinden op:

www.tenderned.nl

Het aanbrengen van wijzigingen in/van door de Aanbestedende dienst verstrekte/vermelde gegevens in de documenten die ter beschikking zijn gesteld, is NIET toegestaan.

1.7 Klachten

Klachten met betrekking tot onderhavige Aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst via het e-mailadres: klachten@ibmn.eu. Een klacht zal worden behandeld door het Dagelijks Bestuur van IBMN dat niet direct betrokken is bij onderhavige Aanbestedingsprocedure. Het streven is om binnen drie werkdagen schriftelijk te reageren op een klacht.

1.8 Instemming toepasselijkheid

De Ondernemer die tegenover de Aanbestedende dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een inschrijving te doen, dan wel concreet een inschrijving heeft gedaan, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument.

1.9 Inkoopvoorwaarden

De Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever (Gibit 2020) zijn van toepassing op de Overeenkomst. Voornoemde Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage G** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. Eventuele algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van (een) Inschrijver (s) worden uitdrukkelijk niet van toepassing verklaard op de Overeenkomst.

1.10 Garanties

Waar in dit Aanbestedingsdocument melding wordt gemaakt van door een Inschrijver te verstrekken garanties, of waar staat vermeld 'dient te garanderen', wordt (worden), voor zover niet naar een expliciete schriftelijke garantie bij inschrijving wordt gevraagd, de betreffende garantie (s) geacht impliciet onvoorwaardelijk door de Ondernemer te zijn gegeven bij Inschrijving op de Aanbestedingsprocedure.

1.11 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver / Ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de Aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de Inschrijver / Ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór publicatie van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.

Maakt een Inschrijver van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die Ondernemer en mogen de Aanbestedende dienst en overige Ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat ter zake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

'Proactief' reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.

1.12 Mededelingen en uitwisselingen van informatie

De mededelingen en uitwisselingen van informatie in de Aanbestedingsprocedure worden in beginsel gedaan door middel van ABK.

1.13 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer én zonder in het voorkomende geval tot enigerlei (vorm van) schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- De Aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken of te beëindigen;
- De Opdracht c.q. de Overeenkomst in het voorkomend geval niet te gunnen;
- De (tijds-) planning te wijzigen.

1.14 Varianten (alternatieven)

Het staat een Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving overeenkomstig dit Aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten (alternatieven) in te dienen.

1.15 Motiveringen

1.15.1 Artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012

De onderdelen van HR-systeem vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt het systeem als een geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld. Omdat het hier om een logisch geheel gaat is verdeling in percelen niet aan de orde.

1.15.2 Artikel 1.10 Aanbestedingswet 2012

De motiveringen met betrekking tot (de afwijkingen van) de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 luiden als volgt:

Van de voorschriften 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 D, 3.5 E 3.5 F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.7, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

1.16 Planning

De thans voorgenomen planning luidt als volgt:

Fase	Datum
Aankondiging	Zie TenderNed
Stellen vragen inlichtingenronde 1	Zie TenderNed
Vrijgave Nota van Inlichtingen 1	Zie TenderNed
Stellen vragen inlichtingenronde 2	Zie TenderNed
Vrijgave Nota van Inlichtingen 2	Zie TenderNed
Datum en tijd ontvangst inschrijvingen	Zie TenderNed
Beoordeling	Van 9-1-2023 tot 06-02-2023
Voornemen tot gunning	06-02-2023
Contractafstemming en ondertekening	27-02-2023
Ingangsdatum Overeenkomst/start uitvoering	01-04-2023

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning zoals opgenomen in TenderNed is leidend.

1.17 Artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

- Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>) en Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-economische-zaken-en-klimaat>) ;
- Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

Door inschrijving op de Aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

1.18 Aantal inschrijvingen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze Aanbestedingsprocedure inschrijven.

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende (rechts-) persoon ongeldig.

1.19 Inschrijven als combinatie

Inschrijven als combinatie - een samenwerkingsverband van ondernemers - is toegestaan. Een combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

De combinanten zijn na gunning hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

1.20 Kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-)prijzen

De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-) prijzen, dan wel de betreffende inschrijving terzijde te leggen en/of de betreffende Inschrijver uit te sluiten van (eventuele) gunning van de Overeenkomst (Opdracht). De Aanbestedende dienst is uitdrukkelijk niet gebaat bij strategische en/of manipulatieve inschrijvingen.

Onder een manipulatieve inschrijving wordt in deze verstaan:

“Een inschrijving waarmee een inschrijver de gunnings- c.q. beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de kenbare bedoelingen van de aanbestedende dienst om realistische en marktconforme prijzen aan te (moeten) bieden, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische inschrijving zijn/worden overschreden. En/of een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee door de aanbestedende dienst beoogde doel wordt verstoord.”

Benadrukt wordt, dat de Aanbestedende dienst (slechts) geïnteresseerd is in aanbiedingen (inschrijvingen), waarvoor de Inschrijver/Opdrachtnemer de Opdracht ook daadwerkelijk, naar tevredenheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer, voor een eerlijke en marktconforme prijs kan uitvoeren. Hetgeen bijvoorbeeld voordelen zal hebben tijdens de uitvoering (-periode) van de Opdracht respectievelijk de voortgang daarvan.

2. Eisen met betrekking tot de uitvoering

2.1 Programma van Eisen

De Opdracht c.q. de Overeenkomst wordt uitgevoerd overeenkomstig hetgeen daartoe bepaald is in het Programma van Eisen dat als **bijlage K** aan dit Aanbestedingsdocument is gehecht.

In geval in het Programma van Eisen verwezen wordt naar een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde Ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient daarbij / daarachter gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

De bewijsplicht en -last ter zake de gelijkwaardigheid ligt bij de Inschrijver. In/middels/bij zijn inschrijving levert de Inschrijver het betreffende bewijs van gelijkwaardigheid. De Aanbestedende dienst aanvaardt ter zake elk passend (bewijs-) middel.

Mocht gegadigde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

2.2 Overige uitvoeringseisen en -aspecten

2.2.1 Nederlandse taal

Tijdens de uitvoering van de Opdracht c.q. de Overeenkomst zal door alle personen, werknemers en ingezette derden welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht c.q. Overeenkomst in de contacten met de Opdrachtgever en haar medewerkers, alsmede in de contacten met derden, de Nederlandse taal in woord en geschrift worden gebruikt. Een en ander wordt door Inschrijving gegarandeerd.

2.2.2 Inschakeling onderaannemers bij de opdracht

Inschakeling van niet bij deze Aanbestedingsprocedure voorgestelde onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

2.2.3 Geen ongeoorloofde inbreuk op rechten van derden

De door Opdrachtnemer krachtens de Overeenkomst op- en afgeleverde diensten en leveringen en, zo mogelijk de daarmee verband houdende documenten, maken geen ongeoorloofde inbreuk op rechten van derden, zodat Opdrachtgever bij het gebruik van een en ander niet geconfronteerd kan/zal worden met aanspraken van (die) derden. De Opdrachtgever kan na op- en aflevering van een en ander dan ook in beginsel vrij over de betreffende diensten en leveringen, en eventueel de daarmee verband houdende documenten, beschikken en deze in het voorkomend geval verspreiden en/of verveelvoudigen.

3. Minimumeisen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen)

In deze Aanbestedingsprocedure gelden minimumeisen ter zake uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Om in aanmerking te kunnen komen voor (eventuele) gunning van de Opdracht mogen op de Inschrijver geen van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én dient de Inschrijver te voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

Indien een Inschrijver zich ter zake de geschiktheidseisen wenst te beroepen op de draagkracht, middelen, ervaringen etc. van (een) derde(n), dan dient hij bij zijn inschrijving aan te tonen dat hij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst (Opdracht) ook daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst (Opdracht) noodzakelijke draagkracht, middelen, ervaringen etc. van die derde(n) én dat de betreffende derde(n) ook daadwerkelijk - in ieder geval voor dat (onder-)deel waarop een beroep op die derde(n) wordt gedaan - zal (zullen) worden ingeschakeld bij de uitvoering van de Overeenkomst (Opdracht).

Indien een Inschrijver zich beroept op de draagkracht, middelen, ervaringen etc. van (een) derde(n), dan moet(-en) die derde(n) middels overlegging van een (eigen) UEA (**bijlage A**) bij/tezamen met de inschrijving aantonen, dat op hem geen van de (in dit hoofdstuk genoemde) uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

De Aanbesteder behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem over gelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren en te verifiëren.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver op wie in de periode 5 jaar gelegen voorafgaande aan aanbestedingsdatum de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 lid 2 t/m 2.86 lid 6 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van Ondernemers) waarvan voor/op één of meer van de deelnemers/combinanten op wie in de periode 5 jaar gelegen voorafgaande aan aanbestedingsdatum de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 lid 2 t/m 2.86 lid 6 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

3.1.2 Artikel 2.87 Aanbestedingswet

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver die in een omstandigheid verkeert zoals opgenomen in artikel 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012 en/of in artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet 2012.

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van Ondernemers) waarvan op één of meer van de deelnemers/combinanten die in een omstandigheid verkeert zoals opgenomen in 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012 en/of in artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet 2012.

3.1.3 Bewijs bij inschrijving

Ten behoeve van het bepaalde in de paragrafen 3.1.1 en 3.1.2 voornoemd vult de Ondernemer (Inschrijver) het als **bijlage A** aan dit Aanbestedingsdocument gehechte UEA nader in, ondertekent deze en voegt deze toe onder Eis 1.1.

3.1.4 Bewijsstukken na inschrijving

De bewijsmiddelen in verband met het bepaalde in de paragrafen 3.1.1, 3.1.2 en 3.1.3 voornoemd als bedoeld in artikel 2.102 lid 1 Aanbestedingswet 2012 zijn: Er worden na inschrijving ter zake geen nadere bewijsstukken verlangd.

3.1.5 Uitsluitingsgrond (-en) in verband met het Sanctiepakket Rusland

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

3.2 Geschiktheidseisen

Voor eventuele gunning van de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de hieronder in deze paragraaf (met subparagrafen) gestelde minimeisen met betrekking tot:

- De technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 2.93 Aanbestedingswet 2012).

3.2.1 De technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor de Opdracht, dient een Inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering én oplevering van de opdracht. Voor de eisen aan de referentie, zie paragraaf 4.2.

3.2.1.1 Bewijs bij inschrijving

Ten behoeve van het bepaalde in paragraaf 3.2.1 voornoemd vult de Inschrijver het als **bijlage B** aan dit Aanbestedingsdocument gehechte Document Bewijsstuk referentie in, ondertekent dit en voegt dit toe onder Eis 1.2. (zie paragraaf 4.2).

3.2.1.2 Bewijsmiddelen na Inschrijving

De bewijsmiddelen in verband met het bepaalde in de paragrafen 3.2.1 en 3.2.1.1 als bedoeld in artikel 2.102 lid 1 Aanbestedingswet 2012 zijn: Er worden na inschrijving ter zake geen nadere bewijsstukken verlangd.

3.2.1.3 Kwaliteitsborging

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging (ISO-27001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst (aan te tonen middels een audit rapport conform ISAE3402 type 2). Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en actueel rapport (2021 of in ieder geval 2020) te overleggen.

3.3 Een (eventueel) gebrek

In het geval van een gebrek in het (als **bijlage A** aan dit Aanbestedingsdocument gehechte) UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen/bewijsstukken stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende dienst verzendt dit bericht per elektronisch bericht. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

3.4 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij de bescherming van persoonsgegevens serieus nemen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

De BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) is vanaf 1 januari 2020 het nieuwe normenkader voor informatiebeveiliging voor de gehele overheid. Dit betekent dat informatie in bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV)]

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Verwerkersovereenkomst

De aanbestedende dienst is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen conform het model van aanbestedende dienst. De verwerkersovereenkomst en hoofdovereenkomst met aanvullende privacy bepalingen zijn als Bijlage in TenderNed geüpload.

DPIA (Data Protection Impact Assessment) nog uit te voeren

Er is ten aanzien van het proces/de verwerking nog geen DPIA uitgevoerd door aanbestedende dienst. Na gunning zullen de organisaties tezamen met de opdrachtnemer de DPIA uitvoeren. De maatregelen die uit de DPIA volgen, dienen door de opdrachtnemer kosteloos te worden uitgevoerd/verwerkt in de dienstverlening/het product. Dit rapport kan onderdeel uitmaken van de DPIA. Bij het uitvoeren van de DPIA zijn de organisaties leidend en bepalend. Van opdrachtnemer wordt echter een proactieve houding en deelname verlangd. De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan vier keer een DPIA werksessie (overleg) van 2,5 uur om de benodigde informatie/inzichten te verschaffen. Indien de inspanning meer uren vergt dan drie keer 2,5 uur (7,5 uur totaal), dan staat het de opdrachtnemer vrij om de uren die zijn medewerkers daadwerkelijk besteden aan het uitvoeren van werkzaamheden voor de DPIA in rekening te brengen. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde factuur in en wordt gerekend met een all-in (inclusief reistijd, reiskosten, etc.) uurtarief van € 100 inclusief btw. Kosten voor interne afstemming en bureauwerk door de opdrachtnemer komt voor rekening van de opdrachtnemer.

De maatregelen die conform de gezamenlijk uitgevoerde DPIA dienen te worden uitgevoerd door opdrachtnemer worden geacht binnen de door hem aangeboden aanneemsom te worden uitgevoerd. Hierbij geldt dat de maatregelen moeten zijn geïmplementeerd voor het daadwerkelijk uitvoeren van de dienstverlening/verwerking persoonsgegevens. Indien sprake is van een implementatieperiode kunnen de maatregelen gedurende deze periode worden uitgevoerd. Het staat de opdrachtnemer vrij om de maatregelen uit het DPIA-rapport te gebruiken voor de (door)ontwikkeling van zijn product/dienst. De inhoud van het DPIA-rapport is vertrouwelijk en enkel voor de samenwerking tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer.

3.4 Social Return on Investment

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt deze kans.

Op deze opdracht is een Social Return verplichting van toepassing. Voor dit project is bepaald dat opdrachtnemer 2% van de opdrachtwaarde voor haar opdracht inzet ten behoeve van Sociaal Return. De Social Return verplichting en invulling is nader toegelicht in het "Uitvoeringsprotocol Social return voor opdrachtnemers van de AV-regio", dat inschrijver als bijlage M aantreft. Inschrijver dient ter bevestiging van het toe zullen passen van Social Return bij inschrijving bijlage M in te vullen. Opdrachtnemer dient na gunning contact op te nemen met het Adviespunt SR, waarbij er nader wordt afgestemd hoe opdrachtnemer invulling gaat geven aan Social Return.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedende dienst

De kerngegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbestedingsprocedure betreffen:

Gemeente Molenlanden
Postbus 5
2970 AA Bleskensgraaf

Bezoekadres: Burgemeester Viezeestraat 3 (2971 CA) Bleskensgraaf

4.2 De inschrijving

De inschrijving geschiedt via Tendered. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

De uiterste datum en het uiterste tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen is vermeld in Tendered.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. De inschrijving dient op Aanbestedingsdatum en -tijdstip én op straffe van directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, de navolgende documenten/bescheiden te (be-) omvatten:

Eis 1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het nader ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**bijlage A**) als genoemd in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument.

Eis 1.2 Document Bewijsstuk referentie

Het rechtsgeldig ondertekende en volledig ingevulde Document Bewijsstuk referentie dat als **bijlage B** bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Format Referenties (Bijlage B). Indien inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

1. Een HR-systeem met salarisverwerking in gebruik geven waarin de in dit document uitgevraagde CAO's van toepassing zijn bij een organisatie met minimaal 300 medewerkers;
2. Implementatie e-HRM/cruciale selfservice modules voor medewerkers en managers: IKB, Declaraties, Verlof, Verzuimbegeleiding, in- en uitstroom en mutaties binnen het dienstverband bij een gemeente met minimaal 300 medewerkers.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijk aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd, waarbij minimaal 1 maand de salarisverwerking heeft plaatsgevonden. De implementatie is binnen planning en binnen tijd naar tevredenheid van de klant uitgevoerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

Eis 1.3 Kwalitatieve documenten

De Kwalitatieve documenten bestaande uit:

Onderdeel A: Implementatieplan

Maximaal twaalf (12) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

U stelt een implementatieplan op. U doet dit conform artikel 5.3 van de GIBIT. De onderdelen die aanbestedende dienst bij inschrijving wil beoordelen zijn hieronder letterlijk opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie (*cursief weergegeven*) toegevoegd. Voor alle onderdelen geldt dat de mate waarin de beantwoording SMART is en gericht op de gemeenten beoordeeld wordt, aangevuld met specifieke beoordelingscriteria per onderdeel.

- i) *Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;*
Neem de doelstelling uit paragraaf 1.1 over.
Voeg uw risicoanalyse toe. Artikel 3.5 van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie.
Aanbestedende dienst beoordeelt dit document op basis van de geïdentificeerde risico's en op de kwaliteit van de benoemde beheersmaatregelen.
- ii) *De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;*
De door Opdrachtnemer in te zetten projectleider en specialisten beschikken over:
 - Aantoonbare ervaring in de afgelopen 3 jaar met het implementeren van de aangeboden oplossing en / of voorgangers;

- Aantoonbare actuele kennis in de afgelopen 3 jaar op het gebied van wetgeving rond Personeelsadministratie, Salarisadministratie en eHRM;
- Aantoonbare ervaring met advisering / begeleiding in de afgelopen 3 jaar van overheidsorganisaties, P&O afdelingen

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uit maken van het team van de inschrijver dat de implementatie op zich gaat nemen.

- iii) *De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;*
De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de algemene projectleiding en de aansturing van de interne organisatie. De projectleider van de Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aansturing van alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de leverancier worden uitgevoerd, inclusief het beschikbaar krijgen van extra capaciteit bij calamiteiten. De projectleider van de Opdrachtnemer is lid van de projectgroep
Ga in ieder geval in op:
- de wijze waarop gebruikersbetrokkenheid wordt georganiseerd
 - het scenario bij uitval van de projectleider van de opdrachtnemer
 - de communicatie bij het optreden van vertragingen
- Ga er van uit dat de beschikbaarheid van aanbestedende dienst zijde in de maanden juli en augustus beperkt is.
- iv) *Een overzicht van de benodigde Koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;*
Leg uit op welke wijze de koppelingen voor de aanbestedende dienst worden gelegd / ingericht en geef aan hoe u met situaties om gaat waarin een koppeling niet functioneert. Geef aan met welke technieken en op basis van welke standaarden gewerkt wordt.
Maak daarbij een onderscheid in het aanleveren van gegevens aan andere systemen en het ontvangen en verwerken van gegevens in uw HR-systeem. U wordt verzocht om per koppeling te verwijzen naar ervaringen op dit gebied. Geef daarbij ook aan welke ontwikkelingen u ziet binnen de mogelijkheden van uw oplossing voor de toekomst.
- v) *De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is;*
Geef een opsomming van de derde partijen die in uw optiek nodig zijn en welke rol u kunt spelen in de aansluiting;
- vi) *De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);*
- vii) *Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;*
Geef per deellevering de benodigde rollen aan (van de opdrachtnemer en van de opdrachtgever) inclusief het aantal uur benodigd voor het realiseren van de deellevering.
Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de volgende mijlpalen:

Mijlpaal

Gerealiseerd

Voorbereiding en planning, schrijven implementatieplan	Voor 1-4-2023
In productie name inclusief opgeleide gebruikers	01-01-2024

viii) *De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;*

ix) *De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;*

De procedure zoals in artikel 7 (met name 7.1 en 7.2) van de GIBIT beschreven wordt gevolgd. Geef aan hoe u de procedure vorm geeft (inclusief testen). Aanbestedende dienst wil hier duidelijk verwoord zien wat de randvoorwaarden en criteria zijn voor acceptatie. Geef hierbij ook duidelijk aan wat u van de opdrachtgever verwacht.

De implementatie wordt niet eerder als afgerond beschouwd dan dat de Opdrachtgever tenminste drie salarisproducties (voor vaste medewerkers en vrijwilligers) bij wijze van proef foutloos heeft uitgevoerd. Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen.

Uit uw toelichting blijkt ook duidelijk in welk geval er geen tijdige acceptatie is. U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voor doet.

x) *De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden;*

Het is voor de aanbestedende dienst van groot belang dat er een foutloze conversie is van opgebouwde historie uit het HRM systeem dat momenteel gebruikt wordt. Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met de conversie en wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn. Er moet duidelijk omschreven worden hoe dit onderdeel opgenomen is binnen de implementatie. De inschrijver draagt, samen met de aanbestedende dienst, zorg voor de conversie.

Uw conversieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Uw inspanning met benodigde inspanning van de aanbestedende dienst
- Uit te voeren activiteiten
- De te gebruiken conversiesoftware, waarin controlefunctionaliteit is inbegrepen en van waaruit uitvalrapportages worden gegenereerd
- Tijdsplanning met doorlooptijd in weken
- Overige zaken die hierbij van belang zijn:
 - De conversie dient een volledige door Opdrachtnemer uit te voeren controle van alle gegevens die worden overgenomen door het Systeem te bevatten
 - Opdrachtnemer dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder ten minste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie
 - Een eventuele freezeperiode bij de conversie van de data naar de productieomgeving van de door u aangeboden applicatie mag maximaal vijf werkdagen bedragen

Wens van de aanbestedende dienst is dat in ieder geval de laatste 5 jaar van het personeelsinformatiesysteem geconverteerd wordt, zodat deze periode geraadpleegd en gerapporteerd kan worden. Daarnaast dient voor conversie extra aandacht besteed te worden aan:

- verschillende notities die op verschillende niveaus in het huidige systeem worden gebruikt, met name ten behoeve van toekomstige mutaties en/of aandachtspunten.

- gegevens uit eigen gebouwde schermen, zoals bijvoorbeeld management informatie en eigen overzichten
- historische loonstaten.

Op een bepaald punt zal er getest moeten worden met een set van productiegegevens. Dit moet in een dermate afgesloten omgeving plaatsvinden zodat er geen onbedoelde communicatie plaats kan vinden naar eventueel gekoppelde systemen of naar betrokkenen.

- xi) *De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.*

Dit onderdeel wordt beoordeeld aan de hand van het opleidingstrategie wat opgeleverd wordt. Hierbij wordt gekeken naar de onderbouwing van de opleidingsstrategie.

Onderdeel B: Demo

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demo (zie Bijlage J. Casussen) zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de casussen ondersteunt.

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uit maken van het team van de inschrijver dat de implementatie op zich gaat nemen. De aanbestedende dienst heeft 3 data gereserveerd voor de demo's, zie hiervoor de planning. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal vier uur tijd per inschrijver worden ingepland.

Aanbieder dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken.

Aanbestedende dienst wil oordelen op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe 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 aanbestedende dienst vraagt creativiteit van aanbieder die er toe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op:

1. Intuïtief gebruik
2. Eenvoudige werking
3. Processen verlopen efficiënt en effectief
4. Volledige uitwerking van de casus

Bij de beoordeling van de casussen let de aanbestedende dienst tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende elementen en de mate waarop dit tijdens de demo aangetoond wordt:

- Gebruiker krijgt feedback over zijn of haar handelingen door bv een voortgangsbalk, een 'loader' en/of een zogenaamd kruimelpad.
- Systeem geeft inzicht in de status van workflows/aanvragen en in alle daarbij ingevoerde of toegevoegde data/opmerkingen.
- Systeem geeft aan welke taken er open staan voor de gebruiker;
- Systeem 'leidt' de gebruiker bij het invoeren van gegevens door bv met stappen te werken.
- Systeem geeft snel en gemakkelijk toegang tot de meest gebruikte functies;
- Gebruiker hoeft zo min als mogelijk te scrollen en gebruik te maken van een schuifbalk.
- Duidelijke, voor de gebruiker begrijpelijke, foutmeldingen
- Systeem beschikt over mouse-over teksten/i'tjes bij/over invoervelden;

De gehele demo maakt onderdeel uit van uw aanbieding.

Onderdeel C Wensen

1. Aanbestedende dienst is bezig om de ketenprocessen beter in beeld te krijgen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de IDU-processen, waarbij het HR systeem het kernsysteem is maar facilitair en ICT een grote rol hebben. Leg uit hoe uw organisatie de gemeente kan helpen om deze ketenprocessen goed in beeld te krijgen en regie hierop te voeren. Gebruik hierbij als voorbeeld het proces van vacature tot 3 maanden in dienst.

Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

2. De gemeente Molenlanden heeft visie samenwerking. Zie voor de uitwerking hiervan Bijlage F. Om dat de bewerkstelligen wil Molenlanden drie zaken faciliteren. Geef van elk onderdeel aan hoe uw oplossing en dienstverlening dit ondersteunt:
 - a. We faciliteren onze mensen om - vanuit hun eigen passie en kracht – betekenisvol werk te doen.
 - b. We faciliteren onze mensen om zelf het stuurwiel (van hun carrière) in handen te nemen.
 - c. We verbinden onze mensen, zijn er voor ze en helpen ze succesvol te worden.

Ga hierbij in ieder geval in op kwalificaties, competenties, talenten, gesprekken en de mogelijkheden voor een Leer manager systeem.

Maximaal twee (2) zijdes A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15.

Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

3. Beschrijf hoe u de gemeente Molenlanden ondersteunt bij de implementatie van wettelijke, CAO en lokale regelingen. Beschrijf aan de hand van een voorbeeld wat de rolverdeling is tussen opdrachtgever en leverancier.

Maximaal twee (2) zijdes A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15.

Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld

4. De gemeente Molenlanden heeft behoefte aan een flexibele schil, waardoor medewerkers salarisadministratie en (applicatie) beheer ingehuurd kunnen worden bij leverancier. Beschrijf de mogelijkheden die uw organisatie hierin biedt.

Maximaal één (1) zijde A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15.

Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld

5. Geef ook aan hoe u het strategisch partnerschap vorm geeft en wat voor u de kernwaarden hierin zijn. Denk hierbij aan kennisdeling, strategische overleggen, gebruikersgroepen, enzovoort. Gebruik hierin bijlage F om aan te geven hoe de Molenlandse manier aansluit op uw werkwijze.

Maximaal twee (2) zijdes A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15.

Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

Eis 2.1 Inschrijvingsbiljet

Het rechtsgeldig ondertekende en volledig ingevulde Inschrijvingsbiljet dat als **bijlage N** bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd.

LET OP:

Verplicht inloggen met eHerkenning op Tendered

U logt op Tendered in via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in Tendered. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van Tendered. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Zie voor een nadere toelichting de link naar de handleiding in paragraaf 1.6 van dit Aanbestedingsdocument. Of raadpleeg de helpdesk van Tendered.

Zo spoedig mogelijk na het uiterste tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen zal de opening van de inschrijvingen (c.q. van de digitale kluis) plaatsvinden. Een en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er vindt dus geen openbare aanbestedingszitting plaats. Er worden derhalve geen Inschrijvers toegelaten bij de opening. Van het openen van de inschrijvingen wordt proces-verbaal opgemaakt dat zal worden toegezonden aan de Inschrijvers.

4.2.1 Te late Inschrijving

Inschrijvingen die na de in Tendered vermelde uiterste datum en het uiterste tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen door de Aanbestedende dienst worden ontvangen, worden zonder meer uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure en zullen derhalve niet in behandeling worden genomen.

4.2.2 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in dit Aanbestedingsdocument is ongeldig. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

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

4.2.3 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving kent een minimum gestanddoeningstermijn van 90 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden, danwel tot 4 weken na uitspraak in Kort Geding indien van toepassing).

De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. In geval een kort geding als bedoeld in paragraaf 4.6 van dit Aanbestedingsdocument aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening (evenwel) 16 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

4.2.4 Inschrijving intrekken

Een inschrijver kan (slechts) tot uiterlijk Aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken.

4.3 Inlichtingen en nota van inlichtingen

Vragen en/of nadere Inlichtingen met betrekking tot het Programma van Eisen en de overige Aanbestedingsstukken als bedoeld in de artikelen 2.53 en 2.54 Aanbestedingswet 2012 dienen via de vragenmodule van Tendered te worden gesteld.

De vragen en nadere Inlichtingen kunnen worden gesteld tot de datum en het tijdstip welke zijn vermeld in paragraaf 1.16 van dit Aanbestedingsdocument.

4.4 (Eventuele) gunning van de opdracht

Gunning geschiedt op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV). Een opgave van hetgeen daartoe door de Inschrijver bij inschrijving moet worden ingediend (paragraaf 4.2) en de wijze en weging van beoordeling en gunning is vermeld in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

4.5 Eventuele loting

Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk voor gunning van de Opdracht c.q. de Overeenkomst in aanmerking komen, zal aan de inschrijver met de hoogste beoordeling/score op de kwalitatieve aspecten van de inschrijving/aanbieding gegund worden.

In geval geen onderscheid voornoemd valt op te maken, beslist het lot aan wie van hen de Opdracht c.q. Overeenkomst zal worden opgedragen. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

4.6 Voornemen tot gunning en rechtsbescherming

Het (eventuele) voornemen tot gunning (§ 2.3.8.8 Aanbestedingswet 2012) zal aan alle Inschrijvers schriftelijk (via Tendered) kenbaar worden gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal in beginsel gedurende een termijn van tenminste 20 kalenderdagen (ingande de dag na verzending van het voornemen tot gunning via Tendered), geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de Opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen onder meer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de Aanbestedende dienst daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

De concrete standstill-termijn zal bij aankondiging en in de brieven met het voornemen tot gunning aan de Inschrijvers bekend worden gemaakt.

4.6.1 Bevoegde rechter

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen-) rechter in het arrondissement van rechtbank Midden-Nederland.

5. De inschrijving en wijze en weging van beoordeling en gunning

5.1 Gunning op 'beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)'

Gunning door de Aanbestedende dienst geschiedt op basis van het gunningscriterium (zie artikel 2.114 lid 1 Aanbestedingswet 2012) 'economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)'.

De subgunningscriteria betreffende (de) 'beste prijs-kwaliteit verhouding' (BPKV) zijn:

1. Prijs	30%
2. Kwaliteit	70%
Wens A Implementatieplan	25%
Wens B Demo's aan de hand van casussen	25%
Wens C	20%
Totaal	100%

5.2 De beoordeling

De inschrijvingen worden volgens dit hoofdstuk van het Aanbestedingsdocument door de Aanbestedende dienst beoordeeld. De (natuurlijke) personen zijn daarbij feitelijk niet relevant, want zij zijn slechts vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst beoordeeld met inachtneming van de relevante functies.

Gunningscriteria 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C). Let op dat de totaalprijs op het prijzenblad overeenkomt met de prijs op het inschrijfbiljet (Bijlage N).

Bij gunning van deze opdracht aanbestedende dienst een plafondbedrag van € 600.000,00 exclusief BTW, gebaseerd op het totaalbedrag van implementatie en dienstverlening voor 4 jaar na in productie name. In de dienstverlening is ook een fictief aantal in te huren uren opgenomen als vermenigvuldigingsfactor. Aan deze uren kunnen geen rechten worden verleend. Indien dit plafondbedrag wordt overschreden zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

Laagste Prijs/Inschrijf Prijs x 30

Voorbeeld:

Laagste prijs = 250.000

Inschrijfprijs = 300.000

Score: $285.000 / 350.000 \times 30 = 24,43$

Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 4 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. Deze beoordelingsteams staan in hoofdstuk 9 verder uitgewerkt. Opdrachtgever verwacht dat waar mogelijk antwoorden SMART geformuleerd worden, in het kader van deze specifieke opdracht en de gemeenten. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Onderbouwing uitermate mager	Slecht	1
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	3
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	5
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect. Bevat innovatieve/creatieve elementen.	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

In het geval dat uw demo een score van 0% krijgt wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en wordt u als inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Zodra de beoordeling van de niet ter zijde gelegde inschrijvingen is vastgesteld wordt door de inkoper de inschrijfsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Het is aan de inschrijver zelf om te bepalen of hij zijn stukken anoniem wil indienen. Hier worden geen eisen aan gesteld.

Rekenvoorbeeld

Voorbeeld inschrijfprijzen en scores voor 3 aanbieders zijn:

Maximale score	30	25	25	20
Aanbieder	Prijs	Implementatieplan	Casussen	Wensen
A	100	5	5	5
B	80	3	5	8
C	130	5	8	8

De scores (punten per onderdeel) hierbij behorend zijn

Aanbieder	Prijs	Impl.plan	Casussen	Wensen	Totaal
A	24,00	12,50	12,50	10,00	59,00
B	30,00	7,50	12,50	16,00	66,00
C	18,46	12,50	20,00	16,00	66,96

Inschrijver C is in het voorbeeld derhalve de inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding.

Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

Totstandkoming van de scores

Alle teamleden beoordelen de kwaliteitsaspecten individueel. Vervolgens wordt er per kwaliteitscriterium in consensus beoordeeld door het beoordelingsteam. Voor elk onderdeel wordt een score uit de scoregrondslagen gegeven.

5.3 (Eventuele) Gunning

De (eventuele) gunning door de Aanbestedende dienst ('aanbesteder') geschiedt aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6. Contractvorming en afrondende bepalingen

6.1 Contractvorming

Contractvorming met betrekking tot de Opdracht vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Aanbestedingsdocument, de (eventueel) opgemaakte Nota('s) van Inlichtingen en de inschrijving van de gegunde ondernemer, alsmede overeenkomstig de als **bijlage D en E** aan dit aanbestedingsdocument gehechte (concept-)Overeenkomsten.

Aan de hand van vorengenoemde documenten, zal de als **bijlage D en E** aan dit Aanbestedingsdocument gehechte (concept-)Overeenkomsten definitief worden opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde Ondernemer worden voorgelegd.

Indien nodig zal ter zake een (voorbereidende) contractbespreking worden belegd. Onderhandelingen zullen evenwel niet plaatsvinden.

6.2 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als #2 is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten welke als Bijlage O in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken. Hierin is onder meer is opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige beëindiging van de Overeenkomst met de eerste Ondernemer, de Opdracht/ Prestatie alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 18 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Ondernemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

6.3 Kostenvergoeding

De door een Inschrijver (eventueel) gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

6.4 Voertaal

De voertaal in de Aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij en eventueel na de inschrijving te verstrekken bescheiden/documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

6.5 Diversen

Tijdens de Aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen en bijlagen van dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, de nota's van inlichtingen in rangorde vóór gaan op (de onderdelen van) dit Aanbestedingsdocument. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de Aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden. Na

sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen kan hierop in beginsel geen beroep meer worden gedaan.

6.6 Vertrouwelijkheid

Onverminderd de op haar rustende wettelijke verplichtingen zal de Aanbestedende dienst alle door haar tijdens de Aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst van een Inschrijver/Opdrachtnemer verkregen informatie en gegevens/documenten vertrouwelijk behandelen. Voornoemde bepaling is wederkerig, althans daar gaat de Aanbestedende dienst van uit.

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat toegevoegd in PDF document.

Bijlage B: Document Bewijsstuk referentie

Separaat bijgevoegd

Bijlage C: Prijzenblad

Separaat bijgevoegd

Bijlage D: Concept implementatieovereenkomst

Separaat bijgevoegd

Bijlage E: Concept dienstverleningsovereenkomst

Separaat bijgevoegd

Bijlage F: De Molenlandse manier

Separaat toegevoegd.

Bijlage G: Gibit 2020

Separaat toegevoegd in PDF document.

Bijlage H: Verwerkersovereenkomst

Separaat toegevoegd.

Bijlage J: Casussen

Separaat toegevoegd

Bijlage K: Programma van eisen

Separaat toegevoegd

Bijlage L: Baseline Informatiebeveiliging Overheid

Separaat toegevoegd

Bijlage M: Uitvoeringsprotocol Social Return opdrachtnemers

Separaat toegevoegd

Bijlage N: Inschrijvingsbiljet

Behoort bij het aanbestedingsdocument HR-Systeem.

De hierna te noemen inschrijver(s):

A) 1)

Gevestigd te 2)

B) 1)

Gevestigd te 2)

Verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de opdracht <omschrijving> van de gemeente Molenlanden aan te nemen voor een bedrag, de omzetbelasting niet begrepen van: EUR

(3)

Euro 4)

Het bedrag van de ter zake de opdracht verschuldigde omzetbelasting bedraagt: EUR

(5)

Euro 6)

De inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken de dienst/opdracht betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde inschrijver. 7)

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsstukken.

Gedaan te de 202~~x~~

De inschrijver(s)

A (handtekening)

B (handtekening)

- 1) Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam
- 2) Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en land
- 3) Inschrijfsom in cijfers
- 4) Inschrijfsom in letters
- 5) Bedrag van de omzetbelasting in cijfers
- 6) Bedrag van de omzetbelasting in letters
- 7) Deze aanwijzing is alleen van toepassing, indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt