



Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Dienstverlening uitbesteding salaris- en personeelsadministratie Werkzaak Rivierenland

- Rectificatie n.a.v. Nota van Inlichtingen 1 –
(geel gearceerde tekst is aangepaste tekst)

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Werkzaak Rivierenland
Adres	Poppenbouwing 18
Postcode	4191 NZ
Plaats	Geldermalsen
Contactpersoon e-mail	apopelier@regiorivierenland.nl

Datum	16 januari 2023
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1	Algemeen en opdrachtomschrijving	4
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doel	4
1.4	Planning	4
1.5	Communicatie.....	5
1.6	Procedure	6
1.7	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	6
1.8	Achtergrond.....	6
1.9	Opdrachtomschrijving	6
1.10	Overeenkomst en duur	7
1.11	Algemene inkoopvoorwaarden.....	7
1.12	Perceelindeling	8
2	Inschrijvingsvoorschriften	9
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	9
2.2	Volmacht	9
2.3	Taal.....	9
2.4	Gestandsdoeningstermijn	9
2.5	Valuta	10
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen	10
2.7	Digitaal indienen.....	10
2.8	Tijdig indienen.....	10
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure.....	10
2.10	Voorbehoud beëindigen overeenkomst	10
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Conformiteit	11
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens).....	11
2.14	Combinaties	12
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties.....	12
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	12
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming.....	13
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten	14
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria.....	15
2.20	Format bijlagen.....	15
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting.....	15
3	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische.....	16
	specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	16
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	16
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
3.3	Inschrijving in het handelsregister.....	18
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden.....	18
3.5	Verklaring Belastingdienst.....	19
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering.....	19
3.7	Beroepsbekwaamheid	19
3.8	Kwaliteitsmanagement.....	20
3.10	Beroep op derde(n)	21

4	Programma van Eisen en Wensen	22
5	Gunningscriteria	23
5.1	Procedure	23
5.2	GU1a Eenmalige- / implementatiekosten	23
5.3	GU1b Toelichting gunningcriterium jaarlijkse kosten	23
5.4	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit.....	24
6	Gunningsprocedure	31
6.1	Eindscore	31
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen.....	31
6.3	Mededeling gunningsbeslissing.....	31
6.4	Verificatie gegevens.....	31
6.5	Bezwaar	32
6.6	Definitieve gunning	33

Bijlagen

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring aanvaarding aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring onder aanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8a	Referentie kerncompetentie A
Bijlage 8b	Referentie kerncompetentie B
Bijlage 9	Prijzenblad (gerectificeerd nav NvI 1)
Bijlage 10	Bouwblokken Social Return (vervallen nav NvI 1)
Bijlage 11	Programma van Eisen
Bijlage 12	Programma van Wensen
Bijlage 13	IST situatie applicatie landschap salarismutaties
Bijlage 14	Vereenvoudigde versie applicatie landschap
Bijlage 15	Checklist in te leveren documenten (gerectificeerd nav NvI1)
Bijlage 16	Invulbijlage uitwerking Programma van Wensen bijlage 12
Bijlage 17	Verwerkersovereenkomst VNG

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
28 november 2022	Publicatie op platform TenderNed.
9 januari 2023, uiterlijk 14:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen.
16 januari 2023	Publicatie 1e nota van inlichtingen
23 januari 2023, uiterlijk 14:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen.
30 januari 2023	Publicatie 2e nota van inlichtingen.
13 februari 2023, uiterlijk 12:00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving.
13 februari 2023 om 12:05	Opening digitale kluis met inschrijvingen en aanvang beoordeling.
28 februari 2023	Versturen uitnodiging demo e-HRM oplossing.
7 + 9 maart 2023	Demo e-HRM oplossing.
14 maart 2023*	Verzenden voornemen tot voorlopige gunning en afwijzingen.
4 april 2023*	Verzenden besluit tot definitieve gunning.
11 april 2023*	Ondertekening overeenkomst en start implementatie.
1 mei 2023*	Ingangsdatum overeenkomst en start implementatie fase.
1 januari 2024	Livegang dienstverlening salaris- en personeelsadministratie en e-HRM oplossing.

* data indicatief en onder voorbehoud

1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule / vraag en antwoord module in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de 'Vraag & Antwoord' module in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of

vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

1.6 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van de dienstverlening rond de uitbesteding van de salaris- en personeelsadministratie de aanbestedingsgrens van € 215.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Werkzaam Rivierenland is bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Werkzaam Rivierenland is een gemeenschappelijke regeling tussen acht gemeenten in Rivierenland. Het gaat om Tiel, Culemborg, West Maas en Waal, West Betuwe, Zaltbommel, Maasdriel, Neder-Betuwe en Buren. Binnen deze gemeenschappelijk regeling werken deze gemeenten samen om onder andere de Participatiewet en de Wet op Sociale Werkvoorziening uit te voeren. Werkzaam Rivierenland is dé organisatie voor werk en inkomen in de regio Rivierenland. In een netwerk van organisaties werkt Werkzaam samen om de arbeidsmarktregio optimaal te bedienen. Iedereen doet mee in de samenleving. Daar gelooft Werkzaam Rivierenland in. Werkzaam begeleidt mensen bij het vinden en behouden van werk. Werkzaam Rivierenland versterkt werkzoekenden, medewerkers en werkgevers bij het ontdekken, benutten en vergroten van talenten. Daar waar nodig biedt Werkzaam Rivierenland inkomensondersteuning of werk in een aangepaste omgeving. De visie van Werkzaam Rivierenland is: Talent werkt voor Rivierenland. Meer mensen aan het werk, op basis van hun kwaliteiten, daar zet Werkzaam Rivierenland zich voor in.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met leden van het inkoopteam en/of andere medewerkers van Werkzaam Rivierenland, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.8 Achtergrond

Het huidige contract voor de dienstverlening van de salarisadministratie voor Werkzaam Rivierenland en de Stichting Werkzaam Plus loopt aan het einde van 2023 af. De financiële omvang van deze dienstverlening maakt dat voor het tot stand komen van een nieuw contract een aanbesteding nodig is.

1.9 Opdrachtomschrijving

Werkzaam Rivierenland wil mede namens de Stichting Werkzaam Plus bij één leverancier de salarisverwerking als dienstverlening afnemen. Onderdeel van de dienstverlening is de beschikbaarheid van een e-HRM systeem met basisinrichting voor een digitale loonstrook, IKB, verlof, reiskostendeclaraties en een digitaal personeelsdossier voor ambtelijk medewerkers. Met daarbij de mogelijkheid voor het in de toekomst uitbreiden met digitaal ondertekenen, gesprekcycclus, verzuim, werving & selectie en managementinformatie. Het e-HRM systeem dient gekoppeld te worden aan het in gebruik zijnde personeelsinformatie systeem Compas.

In deze aanbesteding wordt er van uit gegaan dat de aan de salarisverwerking en basis e-HRM-systeem gestelde eisen in dit document worden afdekt door standaard functionaliteiten in de laatste versie van het product. Hierbij wordt voldaan aan de gevraagde functionaliteiten zonder programmatische aanpassingen (maatwerk).

Er is sprake van meerdere CAO's. Het e-HRM systeem dient dus meerdere CAO's te ondersteunen. Hieronder een overzicht van het huidig aantal salarisstroken per CAO. Deze aantallen kunnen fluctueren en dienen als indicatie. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Werkzaam Rivierenland

CAO	+/- aantal salarisstroken
SW	463 (regeling SWW)
SGO	98
WIW	4

Stichting Werkzaam Plus

CAO	+/- aantal salarisstroken
SW	175 (regeling BWL)
SGO	160
Aan de Slag (indicatie beschut werk)	100
Aan de Slag (doelgroep banenafpraak)	102

1.10 Overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst voor dienstverlening met betrekking tot de salarisverwerking. De geplande startdatum van de overeenkomst is **1 mei 2023** en de geplande livegang is 1 januari 2024, dit betreft een fatale termijn. De overeenkomst kent een initiële looptijd van 3 jaar en 6 maanden. Na de initiële looptijd van de overeenkomst kan de overeenkomst 5 maal voor de duur van 1 jaar verlengd worden. De overeenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk op 31 december 2031.

De periode tussen de startdatum van de overeenkomst (1 juli 2023) en de datum van livegang (1 januari 2024) wordt gebruikt als implementatie periode.

De aan Werkzaam Rivierenland gelieerde Stichting Flex en Zeker valt in eerste instantie buiten de scope van de dienstverlening. Indien wenselijk dient het wel mogelijk te zijn dat Stichting Flex en Zeker binnen de voorwaarden uit deze aanbesteding op een later moment aansluit.

1.11 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de overeenkomst zijn de Gemeente Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

1.12 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

De onderdelen van de dienstverlening die worden uitgevraagd zijn voor de aanbestedende dienst logisch samenhangende onderdelen. Het opsplitsen van de opdracht in percelen heeft invloed op de beheersbaarheid van het contract en bijhorende (interne) kosten. De aanbestedende dienst wenst daarom één aanspreekpunt voor de leveringen en dienstverlening in het kader van efficiency en het ontzorgen van de aanbestedende dienst (opdrachtgever). De opdracht zal om deze redenen niet worden opgesplitst in verschillende percelen.

1.13 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 3 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Inschrijvingen anders ingediend dan TenderNed worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast op straffe van uitsluiting door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

Inschrijver dient bijgevoegd document op straffe van uitsluiting te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens

mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van

het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening en dus geen beroep doet op de financiële draagkracht van de moeder, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver op straffe van uitsluiting de verklaring WEL in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u op straffe van uitsluiting bijlage 6 'Verklaring onder aanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van bijlage 7 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de

gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).

De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden.

Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten

overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal €1.000.000,- per gebeurtenis met minimaal een dekking van 2 gebeurtenissen per jaar.

-

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- kopie van het polisblad; of
- kopie van het verzekeringsbewijs; of
- kopie van het verzekeringscertificaat.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetenties:

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende twee kerncompetenties:

Kerncompetentie A. Het succesvol uitvoeren van de salarisadministratie als dienstverlening bij een profit of non-profit organisatie met minimaal 350 salarisstroken.

Kerncompetentie B. Het succesvol implementeren, onderhouden en beheren (incl. het functioneel beheer) van een HR-systeem beschikbaar gesteld als Software as a Service met salarisverwerking en basisinrichting voor IKB, digitale loonstrook, verlof en declaraties voor ambtelijk medewerkers bij een non-profit organisatie met minimaal 350 salarisstroken.

Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;
3. Van elke referentie dient een tevredenheidverklaring beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 8 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

3.8 Kwaliteitsmanagement

De inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging ISO-27001, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen wordt gevraagd een kopie van een geldig certificaat binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek te overleggen.

3.9 Social Return

De aanbestedende dienst kent een aantal organisatiedoelstellingen. Een daarvan is het bijdragen aan Social Return. Wij vinden het dan ook belangrijk dat onze Opdrachtnemers hier aan bijdragen. De aanbestedende dienst heeft bij deze aanbesteding dan ook een Social Return verplichting opgenomen. De inschrijver besteedt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (de initiële periode incl. eventuele optie jaren) jaarlijks tenminste een bedrag van €5000,- excl. BTW aan Social Return.

Na definitieve gunning gaat de aanbestedende dienst in overleg met Opdrachtnemer. In gezamenlijk overleg met wordt gekeken op welke wijze de €5000,- aan Social Return ingezet kunnen worden.

3.10 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen en Wensen

Het programma van eisen en het programma van wensen zijn als een separaat documenten (bijlage 11 + bijlage 12 toegevoegd) bij deze inschrijfleidraad toegevoegd. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van de garantieverklaring (bijlage 4) gaat u als inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van het programma van eisen (bijlage 11).

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

(Sub)Gunningcriteria	Maximaal aantal Punten
PRIJS GU1	400
GU1a: Eenmalige- / implementatiekosten	50
GU1b: Jaarlijkse kosten	350
KWALITEIT GU2	600
GU2a: Plan van aanpak implementatie	250
GU2b: Plan van aanpak strategisch partnership toekomst visie	100
GU2c: Wensen	75
GU2d: Demo	175
Totaal	1.000

5.2 GU1a Eenmalige- / implementatiekosten

De eenmalige- / implementatiekosten betreffen de kosten voor het implementeren van de software oplossing en het inregelen van de gevraagde dienstverlening conform het Programma van Eisen. Hieronder worden in elk geval verstaan de eisen maar ook de wensen waaraan de inschrijving invulling kan geven.

De opgegeven prijs is een vast en excl. BTW. Voor de opgave van de eenmalige- / implementatiekosten moet de inschrijver gebruik maken van bijlage 9 Prijzenblad. Daarnaast levert de inschrijver een openbegroting in waarin de specificatie van de kosten duidelijk wordt.

De beoordeling van het subgunningscriterium GU1a eenmalige- / implementatiekosten vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal van 50 punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal op basis van de onderstaande formule.

Formule

$(\text{laagste bedrag implementatie} / \text{hoger bedrag implementatie}) * 50 = \text{score GU1b}$

Voorbeeld: Inschrijver A schrijft in met een bedrag van €50.000,- en inschrijver B schrijft in met een bedrag van €70.000,-. Inschrijver A schrijft in met het laagste bedrag en krijgt het maximaal aantal van 50 punten. Inschrijver B krijgt $(€50.000,- / €70.000,-) * 50 = 35,71$ punten toegekend. Er wordt afgerond op 2 decimalen.

5.3 GU1b Toelichting gunningscriterium jaarlijkse kosten

De jaarlijkse kosten betreffen de kosten per voor de totale dienstverlening conform het Programma van Eisen. Hieronder wordt in elk geval verstaan het beschikbaar stellen van de software (incl. beheer, onderhoud) en de dienstverlening ten aanzien van de salaris- en personeelsadministratie.

De opgegeven prijs is een vast jaarbedrag per jaaropgave excl. BTW en geldt met uitzondering van een CBS indexering voor de gehele looptijd van de overeenkomst. Voor de opgave van het jaarbedrag moet de inschrijver gebruik maken van bijlage 9 Prijzenblad.

De beoordeling van het subgunningscriterium GU1b jaarlijkse kosten vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal van 350 punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal op basis van de onderstaande formule.

Formule

*(laagste jaarbedrag / hoger jaarbedrag) * 350 = score GU1b*

Voorbeeld: Inschrijver A schrijft in met een jaarbedrag van €150,- per jaaropgave en inschrijver B schrijft in met een jaarbedrag van €170,- per jaaropgave. Inschrijver A heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal van 25 punten. Inschrijver B krijgt $(€150,- / €170,-) * 350 = 308,82$ punten toegekend. Er wordt afgerond op 2 decimalen.

5.4 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Let op:

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;

Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

5.5 GU2a Plan van aanpak implementatie

Inschrijver dient voor dit subgunningscriterium een plan van aanpak in te dienen. Dit plan mag maximaal 12 pagina's A4 zijn incl. eventuele bijlagen. In het plan dient te worden beschreven hoe u de implementatie van de gevraagde dienstverlening incl. implementatie van het e-HRM systeem gaat vormgeven en hoe u de live gang per 1 januari 2024 gaat garanderen. In het plan van aanpak gaat u in op de onderstaande onderdelen:

- Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de implementatie van de dienstverlening rond de salaris- en personeelsadministratie en de gevraagde ICT prestatie (e-HRM systeem) alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen en de risico's;

- De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;
- Een eventueel overzicht van de benodigde koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;
- 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;
- De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);
- Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;
- De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
- De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
- De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden;
- De wijze waarop Opdrachtgever en daarbij specifiek vermeld de doelgroep middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie.

Het plan van aanpak implementatie wordt onder andere beoordeeld op basis van de volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in het plan van aanpak blijkt dat de inschrijver zich weet te verplaatsen in Werkzaam Rivierenland, Stichting Werkzaam Plus en daarbij specifiek de doelgroep.

Voor dit subgunningscriterium kan een maximaal een ongewogen score van 10 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 4 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO). De score wordt toegekend aan de hand van de volgende tabel:

Score ongewogen	Toelichting
10 punten	De Inschrijver heeft het gevraagde geheel in beschouwing genomen in het plan en volledig uitgewerkt. De uitwerking is zeer passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.
7 punten	De Inschrijver heeft het gevraagde vrijwel geheel in beschouwing genomen en vrijwel volledig uitgewerkt. De uitwerking is grotendeels passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk grotendeels aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Echter enkele onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van 10 punten kan worden toegekend.
4 punten (KO)	De Inschrijver heeft het gevraagde in redelijke mate in beschouwing genomen en in redelijke mate uitgewerkt. De uitwerking is redelijk passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk redelijk aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.

	Echter bepaalde onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van 7 punten kan worden toegekend.
2 punten (KO)	De Inschrijver heeft het gevraagde in beperkte mate in beschouwing genomen en in beperkte mate uitgewerkt. De uitwerking is beperkt passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk beperkt aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Echter een groot aantal onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van 4 punten kan worden toegekend.
0 punten (KO)	De Inschrijver heeft het gevraagde niet in beschouwing genomen en/of niet uitgewerkt. De uitwerking sluit inhoudelijk niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Op vrijwel alle onderwerpen van het plan scoort Inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

De ongewogen score wordt vervolgens volgens de onderstaande systematiek omgezet in een gewogen score:

Cijfer beoordelingscommissie na consensus overleg	Gewogen score
10	$10/10 * 250 = 250,00$
7	$7/10 * 250 = 175,00$
4	$4/10 * 250 = 100,00$
2	$2/10 * 250 = 50,00$
0	$0/10 * 250 = 0,00$

5.6 GU2b Strategische partnership

Werkzaam Rivierenland en Stichting Werkzaam Plus willen investeren in een moderne HR- dienstverlening en zijn daarvoor met deze aanbesteding op zoek naar een dienstverlener die invulling kan geven aan strategisch partnership. Werkzaam Rivierenland en Stichting Werkzaam Plus hebben gezamenlijk een toekomstvisie ontwikkeld. Deze toekomstvisie luidt als volgt:

De dienstverlener ondersteunt de medewerker, de manager en HR geautomatiseerd in alle HR processen (in- door- uitstroom, verlof, declaraties, verzuim, HR-cyclus, flexibele arbeidsvoorwaarden, SPP). Medewerkers hebben op alle gewenste devices (pc, laptop, smartphone, tablet) toegang tot actuele informatie over verlof, flexibele arbeidsvoorwaarden en personeelsdossier. De medewerker muteert zelf persoonlijke gegevens, verlof, declaraties en flexibele arbeidsvoorwaarden. Doelgroepmedewerkers hebben digitaal toegang tot het personeelsdossier, de loonstrook en het aanvragen van verlof. De manager heeft eenvoudig toegang tot dossiers medewerkers, inzicht in verlof en verzuim. De dienstverlening ondersteunt de strategische personeelsplanning / formatie versus bezetting. De HR-professional heeft inzicht op HR gegevens op individueel-, team- en organisatieniveau. HR-processen worden ondersteund in doorloop en controles. Geen dubbele invoer. Er is één ingang waar de HR-professional of medewerker de gegevens invoert. Documenten worden automatisch gegenereerd, digitaal ondertekend en gearchiveerd.

De opdrachtnemer heeft de middelen om op termijn te voorzien in de toekomstvisie van de opdrachtgever.

Inschrijver dient voor dit subgunningscriterium een plan van aanpak in te dienen. Dit plan mag maximaal 3 pagina's A4 zijn incl. eventuele bijlagen. In het plan dient tenminste worden beschreven:

- Op welke wijze kunt u invulling geven aan het strategische partnership, kunt u Werkzaak Rivierenland en de Stichting Werkzaak Plus ontzorgen, en wat verwacht u daarbij van Werkzaak Rivierenland en Stichting Werkzaak Plus;
- Op welke wijze neemt u Werkzaak Rivierenland en Stichting Werkzaak Plus gedurende de looptijd van de overeenkomst mee in het realiseren van hun toekomstvisie;
- Welke trends ziet u in het HR-domein? Geef daarbij aan hoe u Werkzaak Rivierenland en Stichting Werkzaak Plus daarvoor zult informeren en adviseren.

Bij de beoordeling wordt onder meer, maar niet uitsluitend, gelet op de volgende elementen:

- Hoe SMART uw antwoorden geformuleerd zijn;
- In hoeverre u pro-actief handelt;
- Hoe u het begrip partner invult;
- Mate waarin de beschrijving vertrouwen geeft.

Voor dit subgunningscriterium kan een maximaal een ongewogen score van 10 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 2 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO). De score wordt toegekend aan de hand van de volgende tabel:

Score ongewogen	Toelichting
10 punten	De Inschrijver heeft het gevraagde geheel in beschouwing genomen in het plan en volledig uitgewerkt. De uitwerking is zeer passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.
7 punten	De Inschrijver heeft het gevraagde vrijwel geheel in beschouwing genomen en vrijwel volledig uitgewerkt. De uitwerking is grotendeels passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk grotendeels aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Echter enkele onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van 10 punten kan worden toegekend.
4 punten	De Inschrijver heeft het gevraagde in redelijke mate in beschouwing genomen en in redelijke mate uitgewerkt. De uitwerking is redelijk passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk redelijk aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Echter bepaalde onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van 7 punten kan worden toegekend.

2 punten (KO)	De Inschrijver heeft het gevraagde in beperkte mate in beschouwing genomen en in beperkte mate uitgewerkt. De uitwerking is beperkt passend bij de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit inhoudelijk beperkt aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Echter een groot aantal onderdelen uit het plan scoren minder goed, zodat geen score van 4 punten kan worden toegekend.
0 punten (KO)	De Inschrijver heeft het gevraagde niet in beschouwing genomen en/of niet uitgewerkt. De uitwerking sluit inhoudelijk niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing. Op vrijwel alle onderwerpen van het plan scoort Inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

De ongewogen score wordt vervolgens volgens de onderstaande systematiek omgezet in een gewogen score:

Cijfer beoordelingscommissie na consensus overleg	Gewogen score
10	$10/10 * 100 = 100,00$
7	$7/10 * 100 = 70,00$
4	$4/10 * 100 = 40,00$
2	$2/10 * 100 = 20,00$
0	$0/10 * 100 = 0,00$

5.7 GU2c Wensen ten aanzien van ICT prestatie (e-HRM systeem)

Werkzaam Rivierenland en Stichting Werkzaam Plus hebben naast eisen ten aanzien van de gevraagde dienstverlening voor de salaris- en personeelsadministratie en de ICT prestatie (e-HRM systeem) ook aanvullende wensen ten aanzien van de ICT prestatie. Het gaat daarbij om de volgende wensen:

- Functionele wensen salarisadministratie (wens SAL01 t/m SAL07);
- Functionele wensen selfservice (wens SFS01 t/m SFS03);
- Technische wensen ICT (wens ITW01) ;
- Technische wensen Governance (wens GVV01 t/m GVV04).

In het totaal gaat het om 15 wensen. In bijlage 12 'Programma van Wensen' kunt u in de laatste kolom zien hoeveel punten u per specifieke wens kunt scoren. De vermelde punten zijn een score per element. U geeft in bijlage 12 per wens aan hoe u invulling kunt geven aan deze wensen. Deze omschrijving is SMART en ondubbelzinnig. In het totaal kunt u voor dit subgunningscriterium maximaal 75 punten scoren. Het totaal wordt bepaald door de score op de wensen bij elkaar op te tellen.

5.8 GU2d Demo ICT prestatie (e-HRM systeem)

Indien u met de beoordeling van de demonstratie op basis van de gunningssystematiek nog in aanmerking kunt komen voor een voorlopige gunning wordt u uitgenodigd voor een demonstratie van de ICT prestatie (e-HRM systeem). De uitnodiging zal op 28 februari 2023 verstuurd worden. Op dat moment wordt duidelijk of en op welke datum en tijdstip u de demo mag verzorgen. De demo's zelf zullen plaats vinden op 7 en 9 maart 2023. Om praktische redenen is het niet mogelijk een voorkeursdatum en tijd aan te geven. Wij willen u vragen hiermee rekening te houden. Tijdens de demo wil de beoordelingscommissie van Werkzaam Rivierenland en Stichting Werkzaam Plus willen aan de hand van een 'case' een zo goed mogelijk beeld vormen van de aangeboden ICT prestatie. Omdat de uitvoering van de salaris- en personeelsadministratie onderdeel uit maken van de dienstverlening ligt de focus van de demonstratie op gebruiksvriendelijkheid van de ICT prestatie. Daarbij dient rekening gehouden te worden met een deel van de doelgroep. Tijdens de demo gaat u als 'case' specifiek in op de functionele eisen die gesteld worden ten aanzien van de selfservice (SFS03 t/m SFS20) van het programma van eisen (bijlage 11). Dit zijn alle functionele eisen ten aanzien van de selfservice met uitzondering van SFS01 en SFS02. De functionele eisen SFS03 t/m SFS20 komen als case tijdens de demonstratie aan bod.

De demo is in beginsel niet gericht om te toetsen op het voldoen aan de eisen maar richt zich op:

- Intuïtief gebruik;
- Eenvoudige werking;
- Processen verlopen efficiënt en effectief.

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal een ongewogen score van 10 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 4 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO). De score wordt toegekend aan de hand van de volgende tabel:

Score ongewogen	Toelichting
10 punten	De Inschrijver heeft met zijn demonstratie op basis van de case aangetoond dat de gevraagde en aangeboden selfservice mogelijkheden in zijn geheel genomen intuïtief in gebruik zijn, de werking daarvan eenvoudig is en dat de processen efficiënt en effectief verlopen. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.
7 punten	De Inschrijver heeft met zijn demonstratie op basis van de case aangetoond dat de gevraagde en aangeboden selfservice mogelijkheden vrijwel in zijn geheel genomen intuïtief in gebruik zijn, de werking daarvan vrijwel in zijn geheel eenvoudig is en dat de processen vrijwel in zijn geheel efficiënt en effectief verlopen. Echter enkele onderdelen scoren minder goed, zodat geen score van 10 punten kan worden toegekend.
4 punten (KO)	De Inschrijver heeft met zijn demonstratie op basis van de case aangetoond dat de gevraagde en aangeboden selfservice mogelijkheden in redelijke mate intuïtief in gebruik zijn, de werking daarvan in redelijke mate eenvoudig is en dat de processen in redelijke mate efficiënt en effectief verlopen. Echter

	enkele onderdelen scoren minder goed, zodat geen score van 7 punten kan worden toegekend.
2 punten (KO)	De Inschrijver heeft met zijn demonstratie op basis van de case aangetoond dat de gevraagde en aangeboden selfservice mogelijkheden in beperkte mate intuïtief in gebruik zijn, de werking daarvan in beperkte mate eenvoudig is en dat de processen in beperkte mate efficiënt en effectief verlopen. Echter enkele onderdelen scoren minder goed, zodat geen score van 4 punten kan worden toegekend.

De ongewogen score wordt vervolgens volgens de onderstaande systematiek omgezet in een gewogen score:

Cijfer beoordelingscommissie na consensus overleg	Gewogen score
10	$10/10 * 175 = 175,00$
7	$7/10 * 175 = 122,50$
4	$4/10 * 175 = 70,00$
2	$2/10 * 175 = 35,00$
0	$0/10 * 175 = 0,00$

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs (GU1a + GU1b) andere kwalitatieve gunningscriteria (GU2a + GU2b + GU2c + GU2d) meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subgunningscriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subgunningscriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore (prijs + kwaliteit) betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het plan van aanpak implementatie (GU2a). Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij plan van aanpak partnership (GU2b). Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule

van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.