

# Aanbestedingsleidraad HR applicatie

Europese Openbare aanbesteding  
Gemeente Vlissingen



## Inhoudsopgave

|       |                                                   |    |
|-------|---------------------------------------------------|----|
| 1     | Inleiding.....                                    | 6  |
| 1.1   | Beschrijving van de Gemeente Vlissingen .....     | 6  |
| 1.2   | Inkoopdoelstellingen Gemeente Vlissingen .....    | 6  |
| 1.3   | Strategische Visie 2040.....                      | 6  |
| 2     | Inhoud van de Opdracht.....                       | 7  |
| 2.1   | Aanleiding aanbesteding .....                     | 7  |
| 2.2   | Huidige situatie.....                             | 7  |
| 2.3   | Doelstellingen.....                               | 7  |
| 2.4   | Omvang van de opdracht.....                       | 8  |
| 2.5   | Applicatie landschap .....                        | 8  |
| 2.5.1 | Koppelingen .....                                 | 9  |
| 2.6   | Looptijd .....                                    | 9  |
| 2.7   | Percelen .....                                    | 9  |
| 2.8   | Eisen aan de uitvoering.....                      | 10 |
| 3     | Hoe verloopt de procedure? .....                  | 10 |
| 3.1   | Aanbestedingsvorm .....                           | 10 |
| 3.2   | Planning .....                                    | 10 |
| 3.3   | Communicatie tijdens de aanbesteding .....        | 10 |
| 3.4   | Aanbestedingsplatform.....                        | 11 |
| 3.5   | Nota van inlichtingen.....                        | 11 |
| 3.6   | Sluitingsdatum Inschrijving .....                 | 11 |
| 3.7   | Checklist inschrijving.....                       | 12 |
| 4     | Beoordelen en gunnen.....                         | 12 |
| 4.1   | Beoordelingsteam.....                             | 12 |
| 4.2   | Procedure van beoordelen.....                     | 12 |
| 4.3   | Uitsluitingsgronden .....                         | 13 |
| 4.3.1 | Uitsluitingsgronden .....                         | 13 |
| 4.3.2 | Uitsluiting Russische partijen .....              | 14 |
| 4.3.3 | Bewijsstukken uitsluitingsgronden.....            | 14 |
| 4.4   | Minimum Geschiktheidseisen .....                  | 15 |
| 4.4.1 | Economische en Financiële draagkracht.....        | 15 |
| 4.4.2 | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid..... | 16 |
| 4.5   | Hoe bepalen we de winnende inschrijver?.....      | 17 |
| 4.5.1 | Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek.....   | 17 |

|        |                                                 |    |
|--------|-------------------------------------------------|----|
| 4.5.2  | Voorbeeldberekening EMVI-score .....            | 18 |
| 4.5.3  | Beoordeling van de prijs .....                  | 18 |
| 4.5.4  | Beoordeling van de kwaliteit .....              | 18 |
| 4.5.5  | Borging EMVI-criteria .....                     | 22 |
| 4.5.6  | Voornemen tot gunning.....                      | 22 |
| 4.5.7  | Opschortende termijn (bezwaartermijn) .....     | 22 |
| 4.5.8  | Opdrachtverlening (definitieve gunning).....    | 22 |
| 4.5.9  | Ondertekening overeenkomst.....                 | 22 |
| 4.5.10 | Wachtkamerbepaling.....                         | 24 |
| 5      | Voorwaarden.....                                | 24 |
| 5.1    | Juridisch kader.....                            | 24 |
| 5.1.1  | Regelgeving.....                                | 24 |
| 5.1.2  | Juridische voorwaarden.....                     | 24 |
| 5.1.3  | Wet Bibob .....                                 | 24 |
| 5.1.4  | Klachtenafhandeling .....                       | 25 |
| 5.1.5  | Rechtsbescherming .....                         | 25 |
| 5.1.6  | Non discriminatiebeginsel.....                  | 25 |
| 5.2    | Aanbestedingsdocumenten .....                   | 25 |
| 5.2.1  | Vertrouwelijkheid .....                         | 25 |
| 5.2.2  | Onjuistheden .....                              | 26 |
| 5.2.3  | Voorbehoud .....                                | 26 |
| 5.3    | Inschrijving .....                              | 26 |
| 5.4    | Ondertekening Inschrijving.....                 | 26 |
| 5.5    | Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming..... | 27 |
| 5.5.1  | Kosten van Inschrijving.....                    | 28 |
| 5.5.2  | Onvoorwaardelijke Inschrijving.....             | 28 |
| 5.5.3  | Gestanddoeningstermijn .....                    | 28 |
| 5.5.4  | Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie..... | 29 |
| 5.5.5  | Eigendom van de informatie .....                | 29 |
| 6      | Bijlagen.....                                   | 29 |

## Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbesteding                        | De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee de Gemeente Vlissingen een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.                                                           |
| Aanbestedingsleidraad               | Het document "Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding" waarin de eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.                                                                                                                   |
| Aanbestedingsplatform               | Website <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.                                                                                                                                                  |
| Aanbestedingsstukken                | Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door Gemeente Vlissingen zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.                                                                                   |
| Aanbestedingswet 2012               | De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".                                            |
| Aankondiging                        | De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> .                                                                                                                                                 |
| Beoordelingsteam                    | Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens Gemeente Vlissingen de Inschrijvingen beoordeelt.                                                                                                                                         |
| Bijlage(n)                          | Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.                                                                                                                                                                                            |
| Combinatie                          | Een samenwerkingsverband van Ondernemers ("Combinanten") dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.                                                                                                                                                                |
| Combinant(en)                       | Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.                                                                                                                                                                                                                                        |
| Derde                               | De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.                                                                                                                          |
| Gedetacheerden                      | Medewerkers die in loondienst zijn bij de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                               |
| Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) | De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding. |
| Gegadigde(n)                        | De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.                                                                                                                           |
| Gemeente Vlissingen                 | De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.                                                                                                                          |
| Geschiktheidseisen                  | De door de Gemeente Vlissingen gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking                                                                                                                                                                           |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid. |
| Gunningsbeslissing                           | De keuze van de Gemeente Vlissingen in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.                                                |
| Gunningscriterium                            | De door de Gemeente Vlissingen in de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.                                         |
| Inkoopvoorwaarden                            | De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.                                                                                                                                                                    |
| Inschrijver                                  | De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                  |
| Inschrijving                                 | De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Gemeente Vlissingen in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.       |
| Nota van inlichtingen                        | Het document waarin Gemeente Vlissingen (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de aanbestedingsstukken.                                                        |
| Nadere Overeenkomst                          | Een schriftelijke overeenkomst die overeenkomstig de bepalingen van de Raamovereenkomst wordt gesloten voor de afname van producten en diensten.                                                                                                   |
| Onderaanneming                               | De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.                                                                                                                                            |
| Ondernemer(s)                                | Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                      |
| Opdracht                                     | De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.             |
| Opdrachtgever                                | De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Vlissingen.                                                                                                                                                                                           |
| Opdrachtnemer(s)                             | De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.                                                                                                                                                                  |
| Uitsluitingsgrond(en)                        | De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.               |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.                                                                               |
| Verwerkersovereenkomst                       | De overeenkomst tussen de Gemeente Vlissingen als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.                                                     |

# 1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding van een HR applicatie voor de Gemeente Vlissingen. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' (EMVI).

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de Opdracht, de minimeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria, de beoordelingssystematiek en de voorwaarden.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-codes:

- 79211110-0 Loonadministratiediensten
- 48450000-7 Software voor tijdregistratie of human resources

## 1.1 Beschrijving van de Gemeente Vlissingen

Vlissingen is een maritieme stad in hart en nieren. Een gemeente met bijna 45.000 inwoners. Ongepolijst en kleurrijk. Onze belangrijkste parel is de boulevard, indrukwekkend in elk jaargetijde. Monumentale pleintjes en gewaagde, moderne architectuur wisselen elkaar af.

Grote woonwijken omarmen de stad. De dorpen Ritthem en Oost-Souburg maken de gemeente compleet. Vlissingen is in bijna alles verweven met de zee. Samen met Terneuzen is Vlissingen de derde havenstad van Nederland. De havens, de handel, de industrie, de studenten en de vele inwoners die oorspronkelijk uit andere landen komen en andere gewoonten meebrengen, maken Vlissingen kleurrijk en internationaal.

Hoewel Vlissingen meer is dan alleen een havenstad, dekt de typering 'havenstad' voor een groot deel de lading. De Vlissingers zijn met recht trots op dat predicaat. Omdat hier de Westerschelde in de Noordzee stroomt, is Vlissingen een natuurlijke, strategische locatie in de internationale transportketen. De Westerschelde en de Noordzee zijn van levensbelang voor de economie.

Het zoute water is niet alleen een deel van de gemeente, het stroomt als het ware ook door de aderen van haar inwoners. Vlissingen is een 'stad aan zee'. Wonen, werken en leven aan de zee tekent de Vlissingers. Zo er karaktereigenschappen als stoer en nuchter aan de Zeeuwen worden toegedicht, doen de Vlissingers daar nog een schepje bovenop.

Meer informatie over de Gemeente kunt u vinden op de website [www.vlissingen.nl](http://www.vlissingen.nl).

## 1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Vlissingen

De Gemeente Vlissingen heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. De Gemeente kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het mkb.

## 1.3 Strategische Visie 2040

Gemeente Vlissingen heeft een strategische visie 2040 opgesteld. Deze strategische koers geeft een goede leidraad waar onze prioriteiten liggen en waar we strategisch keuzes in gaan maken aan de hand van diverse thema's.

Dit document kunt u inzien op [Gemeente Vlissingen: Toekomstvisie](#).

## 2 Inhoud van de Opdracht

### 2.1 Aanleiding aanbesteding

De huidige overeenkomst voor onze HR applicatie (Youforce) loopt af op 1 januari 2024.

### 2.2 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de gemeente Vlissingen een contract met Visma/RAET voor gebruik van Youforce als HR applicatie met de mobiele app. Dit contract loopt per 1 januari 2024 af. De huidige applicatie draait on-premises bij de eigen I&A afdeling.

De gemeente Vlissingen voert de werkzaamheden rondom HRM en PSA in eigen beheer uit en beschikt over eigen medewerkers die de HR-administratie, HR Adviestaken en Salarisadministratie uitvoeren en één functioneel applicatiebeheerder. Gemeente Vlissingen besteedt geen werkzaamheden omtrent HRM-en PSA uit.

### 2.3 Doelstellingen

Voor de HR applicatie zijn per 1 januari 2024 zijn de volgende algemene uitgangspunten van belang:

1. De nieuw te kiezen HR applicatie moet als SaaS oplossing worden aangeboden.
2. Gegevens worden slechts éénmaal – bij de bron - ingevoerd en worden automatisch, of via gedigitaliseerde ‘workflows’ verwerkt zodat het vervolgens op alle relevante plaatsen staat.
3. De HR applicatie en bijbehorende dienstverlening is eenvoudig, toegankelijk, gebruiksvriendelijk en dienstverlenend, waardoor managers en medewerkers worden ondersteund in hun handelingen.
4. De nieuw te kiezen HR applicatie moet de ambities van de gemeente Vlissingen ondersteunen om in de toekomst self-service functies uit te breiden om medewerkers de gelegenheid te geven gebruik te maken van moderne mogelijkheden voor het in eigen beheer uitvoeren van HR taken

De gemeente Vlissingen heeft in het kader van data gedreven werken de doelstelling om dashboards te gebruiken in een nog in te richten BI-omgeving. De HR applicatie moet kunnen koppelen met een modern Datawarehouse.

Er wordt veel waarde gehecht aan een selfservice applicatie voor medewerkers en leidinggevenden om zoveel mogelijk zelf te regelen in de HR applicatie. Deze selfservice moet mogelijk zijn zowel in de HR applicatie als met de mobiele applicatie.

Optimalisering van de HR processen is een doelstelling waarbij hergebruik van gegevens belangrijk is voor het up-to-date houden van de gegevens en een efficiëntere manier van werken te realiseren in het uitvoeren van werving en selectie van zowel interne als externe medewerkers.

## 2.4 Omvang van de opdracht

Wij wensen een overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Opdracht omvat:

Het leveren van een HR applicatie aan de gemeente Vlissingen ter vervanging van de huidige applicatie met koppelingen in het applicatielandschap zoals deze nu ook worden gebruikt. Het leveren van een implementatieplan voor implementeren van de functionaliteiten uit het programma van eisen en, waar overeengekomen, de functionaliteiten uit het programma van wensen.

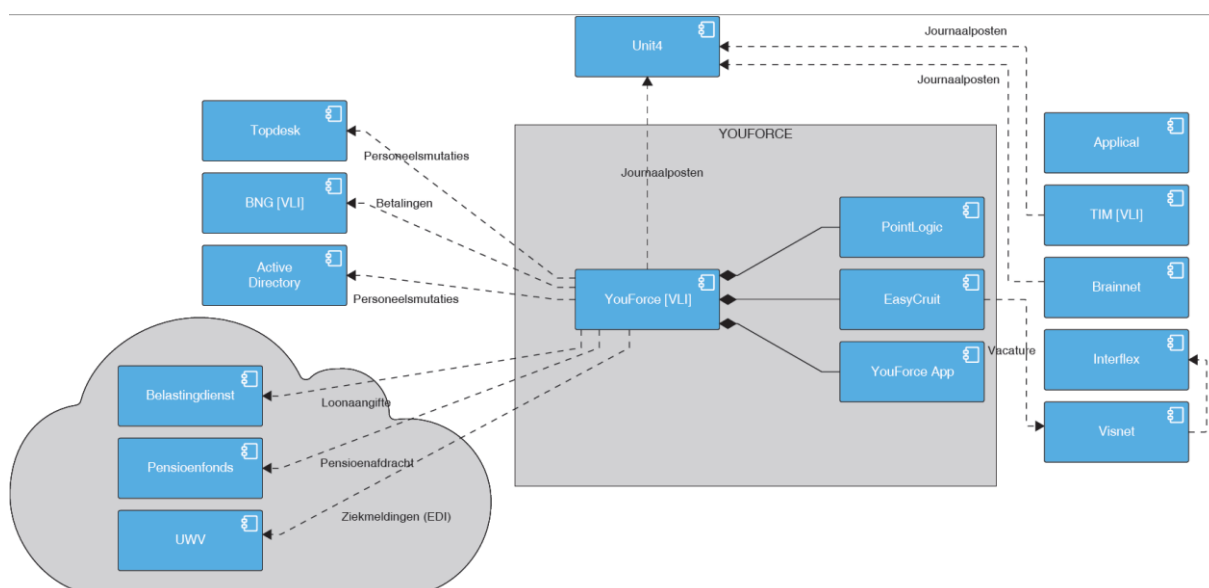
De HR applicatie moet de Nederlands lokalisatie ondersteunen voor zowel wettelijke als cao eisen die betrekking hebben op de gemeente Vlissingen.

Met de keuze van een nieuwe HR applicatie zal de gemeente Vlissingen overstappen op een SaaS applicatie waarbij het beheer, de beveiliging maar ook de conformiteit aan wettelijke eisen gewaarborgd moet worden door de leverancier van de SaaS applicatie. Er wordt extra aandacht besteed aan AVG en BIO eisen tijdens de aanbesteding.

## 2.5 Applicatie landschap

Het huidige applicatielandschap heeft verschillende koppelingen en is continue in ontwikkeling voor een zo goed mogelijke dienstverlening aan gebruikers en medewerkers.

De applicaties binnen het blok Youforce zijn geïntegreerde applicaties van de huidige HR applicatie.



| App             | Beschrijving                                                                                      |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HR              | HR applicatie van gemeente Vlissingen                                                             |
| PointLogic      | Applicatie voor Scenarioplanning                                                                  |
| Easycruit       | Recruiting module van Youforce voor plaatsing van vacatures op het Intranet                       |
| HR mobiel       | Mobiele applicatie van Youforce                                                                   |
| Intranet        | Intranet van Vlissingen, wordt binnenkort vervangen door IRIS                                     |
| Interflex       | Interflex kloksysteem                                                                             |
| Magnit/Brainnet | Externe registratie van externe inhuur, contracten uur registratie en facturatie                  |
| TIM             | Besluit nodig of tijdsregistratie nog nodig is. Voor ziekteverzuim en vakanties is het niet nodig |

| App              | Beschrijving                                                     |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| Appical          | Onboarding applicatie voor pull informatie                       |
| Unit4            | Financiële applicatie                                            |
| TopDesk          | Registratiesysteem voor I&A, helpdesk, change management systeem |
| BNG              | Salarisbetaalsysteem voor Nederlandse Gemeenten                  |
| Active Directory | I&A systeem voor registratie van accounts                        |
| Belastingdienst  | Belastingdienst                                                  |
| pensioenfonds    | pensioenfonds                                                    |

### 2.5.1 Koppelingen

In de onderstaande tabel staat een korte beschrijving van de koppelingen. Eascruit in de kolom bron vormt een integraal onderdeel van de huidige HR applicatie.

| Nr  | Bron     | Doel            | Beschrijving                                                                                            | Opmerking              |
|-----|----------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 01a | HR       | Unit4           | Formatieplanning, Journaalposten voor salarissen (begroting en werkelijk)                               |                        |
| 02a | Eascruit | Intranet        | Vacatures en smoelenboek                                                                                |                        |
| 06a | HR       | TopDesk         | Ondersteuning van in-, door-, en uitstroom                                                              |                        |
| 07a | HR       | AD              | Ondersteuning van in-, door-, en uitstroom                                                              |                        |
| 08a | HR       | BNG             | Payroll verwerking                                                                                      |                        |
| 09a | HR       | Belastingdienst |                                                                                                         | wettelijk verplichting |
| 10a | HR       | Pensioenfonds   |                                                                                                         | wettelijk verplichting |
| 11a | HR       | UWV             |                                                                                                         | wettelijk verplichting |
| 13a | HR       | Rooster         | Personeels Stamdata, verlof- en verzuimregistratie                                                      |                        |
| 13b | Rooster  | HR              | Op basis van rooster en urenregistratie verwerking in verlof en declaratie (voor koppeling met payroll) | Toekomst               |

## 2.6 Looptijd

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2024 en heeft een looptijd van vier jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan eenzijdig door de Gemeente Vlissingen worden verlengd met een periode van twee keer twee jaar. Indien de Gemeente Vlissingen gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 6 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

## 2.7 Percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen omdat wij de opdracht als één samenhangend geheel zien.

## 2.8 Eisen aan de uitvoering

In het programma van eisen zijn alle activiteiten die momenteel met de huidige HR applicatie worden uitgevoerd opgenomen als een Must. Dit zijn minimale eisen om de huidige HR-processen uit te blijven voeren. Door het indienen van een inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze eisen.

Uw aanbieding moet vergezeld gaan van een implementatieplan voor technische, functionele en organisatorische inrichting van de HR applicatie. Dit omvat het inrichten in een SaaS omgeving van de functionele eisen uit het PvE en PvW. Het opzetten van een gezamenlijke beheersorganisatie die na uitvoering van de implementatie gezamenlijk het beheer van de HR applicatie met koppelingen en rapportages uitvoert.

## 3 Hoe verloopt de procedure?

### 3.1 Aanbestedingsvorm

De Gemeente Vlissingen heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

### 3.2 Planning

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Gemeente Vlissingen derhalve niet. Wij behouden ons het recht voor de planning aan te passen.

| Termijn                                       | Einddatum                                   |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Publiceren Aankondiging van de Opdracht       | vri 7-4-23                                  |
| Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. publicatie | woe 19-4-23 12:00                           |
| Publiceren Nota van inlichtingen              | maa 24-4-23                                 |
| Uiterlijke ontvangst vragen                   | woe 3-5-23 12:00                            |
| Publiceren definitieve Nota van inlichtingen  | maa 8-5-23                                  |
| Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen       | maa 22-5-23 12:00                           |
| Demonstraties                                 | Tussen dinsdag 23-5-23 en donderdag 25-5-23 |
| Voorlopige gunning                            | vri 26-5-23                                 |
| Definitieve gunning                           | vri 16-6-23                                 |
| Ingangsdatum overeenkomst(en)                 | maa 1-1-24                                  |

### 3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Vlissingen.

De communicatie tijdens de Aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) (hierna: Tenderned). Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur (Tonny Vleugel).

Tonny zal het inkoopproces rondom de Aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers. Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Vlissingen over deze Europese Aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.4 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

### 3.4 Aanbestedingsplatform

De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

### 3.5 Nota van inlichtingen

Vanaf de publicatie van de aanbesteding kunnen potentiële inschrijvers direct, via de module 'vraag en antwoord' binnen TenderNed, vragen stellen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten. Het is belangrijk dat inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Dit biedt geïnteresseerden de kans om te reageren op het door ons gegeven antwoord. De antwoorden worden gepubliceerd zodra deze beschikbaar zijn. Gegeven antwoorden worden samengevoegd tot een Nota van inlichtingen. De Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad. Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

### 3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van ons. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken van de kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens te versturen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling worden genomen;
  - de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd;
- TIP: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
  - de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
  - de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond in TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
  - de ingediende documentatie in bezit blijft van de Gemeente Vlissingen.

## 3.7 Checklist inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

|          |                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)<br>(rechtsgeldig ondertekend, conform bijlage 1) |
| <b>2</b> | Referentieblad (conform bijlage 2)                                                            |
| <b>3</b> | Inschrijfformulier (conform bijlage 3)                                                        |
| <b>4</b> | Implementatieplan                                                                             |
| <b>5</b> | Programma van wensen (conform bijlage 8)                                                      |
| <b>6</b> | Bewijsstukken of verklaring BIO (conform bijlage 10)                                          |

## 4 Beoordelen en gunnen

### 4.1 Beoordelingsteam

Voor deze aanbesteding is een beoordelingsteam samengesteld. In dit team zijn inhoudelijk specialisten en een inkoopadviseur vertegenwoordigd. De inkoopadviseur toetst de punten die zijn vermeld in paragraaf 4.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De inhoudelijk specialisten toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

### 4.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

#### **Stap 1: Opening van de Inschrijvingen**

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

#### **Stap 2: Controle van de inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid**

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

#### **Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen**

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

##### **a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (paragraaf 4.3).**

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

Wij stellen de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) te beschrijven welke zogenoemde 'zelfreinigende maatregelen' genomen zijn. Wij zullen in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake

de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (paragraaf 4.4).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente Vlissingen de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

**Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:**

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde minimumeisen

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het doen van een Inschrijving. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in paragraaf 4.5 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de Gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende Gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het beoordelingsteam dat de kwalitatieve Gunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

d. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

## 4.3 Uitsluitingsgronden

### 4.3.1 Uitsluitingsgronden

Wij hanteren de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover deze zijn aangekruist

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 5.2, ad 3a).

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

### 4.3.2 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Russische partijen worden nadrukkelijk uitgesloten voor deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen of overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% als leverancier of Onderaannemer aan deelneemt ook al is de feitelijke Gegadigde of Inschrijver géén 'Russische partij' in de hiervoor bedoelde betekenis.

Inschrijver verklaart bij Inschrijving uitdrukkelijk dat de EU sanctieregelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op de Onderneming toepasselijk is en hij geen 'Russische partij' is waarop de sanctie regelgeving ziet. Daarnaast verklaart de Gegadigde of Inschrijver dat bij uitvoering van de Opdracht (werk, levering, dienst) géén gebruik wordt gemaakt van een Russische partij die voor meer dan 10% aan de uitvoering van de Opdracht deelneemt. Inschrijvers waarvan de aanbestedende dienst vermoedt dat zij moet worden aangemerkt als een Russische partij, dan wel bij uitvoering van de Opdracht voor meer dan 10% gebruik maken van een Russische partij, dienen tot genoegen van de aanbestedende dienst aan te tonen dat de EU sanctie regelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op hen van toepassing is.

Indien een Inschrijvende partij het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.

De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

### 4.3.3 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver, aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, dient de bewijsstukken waarmee de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden aangetoond wordt binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen. Indien de betreffende Inschrijver een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten deze bewijsstukken te overleggen.

Indien de Inschrijver, aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, een beroep heeft gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient Inschrijver tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

| Verplichte uitsluitingsgronden | Bewijsstuk                          | Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving) |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Deel III A                     | GVA (Gedragsverklaring aanbesteden) | GVA niet ouder dan 2 jaar                                             |
| Deel III B                     | Verklaring belastingdienst          | Niet ouder dan 6 maanden                                              |

| Facultatieve uitsluitingsgronden | Bewijsstuk                 | Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de inschrijving) |
|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Deel III C                       | Uittreksel Handelsregister | Niet ouder dan 6 maanden                                              |
|                                  | GVA                        | GVA niet ouder dan 2 jaar                                             |

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

De GVA kan worden aangevraagd via de website [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

Hou er rekening mee dat het acht weken of langer kan duren voordat het Ministerie van Justitie en Veiligheid de Gedragsverklaring Aanbesteden afgeeft.

## 4.4 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

### 4.4.1 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

#### **Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's**

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal €1.000.000,- excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 250.000,- per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

#### **Eis B: Financiële draagkracht**

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

## 4.4.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

### Referentieopdrachten

#### Eis C: Referentieopdracht

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd binnen een periode van twaalf (12) maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het succesvol leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde oplossing voor een vergelijkbare Nederlandse gemeente met tenminste 200 medewerkers. Voldoend aan de Nederlandse wet- en regelgeving, deze is dermate specifiek voor deze opdracht dat wij dit vereisen.

Het referentieproject dient betrekking te hebben op één opdracht en mag niet uit verschillende deelopdrachten bestaan die bij elkaar opgeteld worden.

#### Overige voorwaarden referenties

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 2. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden. Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

### Overige geschiktheidseisen

#### Eis D: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. Wij aanvaarden eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

*Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.*

## **Eis E: Informatiebeveiliging**

De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 27001 en de BIO.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 27001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis.

Zie bijlage 10 voor specifieke vraag naar bewijsstukken of verklaring BIO.

*Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.*

## **Eis F: Beveiliging persoonsgegevens**

De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van de AVG, archief, privacywet en -regelgeving.

Archivering moet voldoen aan NEN-ISO norm 16175-1:2020, Functionele eisen en bijbehorende richtlijnen voor applicaties voor het beheren van digitale archiefstukken

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 27001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis.

*Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.*

LET OP:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 4.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

## **4.5 Hoe bepalen we de winnende inschrijver?**

### **4.5.1 Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek**

Gunning geschiedt op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), op basis van de beste Prijs Kwaliteitsverhouding, waarbij de methode Gunnen op Waarde wordt toegepast.

De fictieve Inschrijvingsprijs wordt berekend door op de Inschrijvingsprijs de totale kwaliteitswaarde in mindering te brengen. De Inschrijving met de laagste fictieve Inschrijvingsprijs is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Gunning op waarde houdt in dat aan de kwalitatieve gunningscriteria een waarde is gegeven.

De kwaliteitswaarden zijn:

| Gunningscriterium |                      | Max. kwaliteitswaarde |
|-------------------|----------------------|-----------------------|
| K1                | Implementatieplan    | € 20.000              |
| K2                | Programma van wensen | € 20.000              |
| K3                | Demonstratie         | € 60.000              |
| <b>Totaal</b>     |                      | <b>€ 100.000</b>      |

#### 4.5.2 Voorbeeldberekening EMVI-score

| Criterium                                                                      | Maximale kwaliteitswaarde | Beoordelingscijfer | % van maximale kwaliteitswaarde | Behaalde kwaliteitswaarde |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------------|
| K1. Implementatieplan                                                          | € 20.000,00               | 8                  | 75                              | € 15.000,00               |
| K2. Programma van wensen                                                       | € 20.000,00               |                    |                                 | € 15.000,00               |
| K3. Demonstratie                                                               | € 60.000,00               | 10                 | 100                             | € 60.000,00               |
| Totale behaalde kwaliteitswaarde inschrijver X                                 |                           |                    |                                 | € 90.000,00               |
| Inschrijvingsprijs inschrijver X                                               |                           |                    |                                 | € 330.000,00              |
| Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde) |                           |                    |                                 | € 240.000,00              |

#### 4.5.3 Beoordeling van de prijs

Inschrijver dient op het inschrijfformulier (bijlage 3) alle velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten en demonstratie. Het totaal van de opgegeven vormt de Inschrijvingssom.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW.

#### 4.5.4 Beoordeling van de kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld door beoordeling van de gunningscriteria implementatieplan, programma van wensen en een demonstratie.

#### K.1 Implementatieplan

##### Wat vragen wij

Een implementatieplan voor technische en functionele inrichting van het HR applicatie. Dit omvat het inrichten in een SaaS omgeving van de functionele eisen uit het PvE en PvW. Het opzetten van een gezamenlijke beheersorganisatie die na uitvoering van de implementatie gezamenlijk het beheer van het HR applicatie met koppelingen en rapportages uitvoert.

Het implementatieplan dient de volgende onderdelen te omvatten:

- Uit welke mijlpalen bestaat het implementatieplan?
- Wat is de capaciteit die verwacht wordt van het interne implementatieteam?
- Een beschrijving van de implementatie strategie met als onderwerpen: Hoe wordt de kennisoverdracht aan het implementatieteam van Vlissingen gewaarborgd? Hierbij wordt ook gekeken naar de verhouding on-site en remote werken van het externe implementatieteam
- Hoe wordt gewaarborgd dat de implementatie zo dicht mogelijk bij de standaardfunctionaliteit van de aangeboden HR applicatie blijft?
- Welke risico's ziet de implementatiepartner en hoe worden deze gemitigeerd?
- Wat is de strategie om ervoor te zorgen dat de payroll functionaliteit in januari 2024 gegarandeerd werkt? Vlissingen verwacht dat het schaduwdraaien van payroll in oktober 2023 start.
- Hoe wordt het change management van de afgesproken scope in implementatieplan uitgevoerd?

Vormvereisten: het implementatieplan dient te bestaan uit maximaal 3 x A4 (enkelzijdig).  
Lettertype Arial, lettergrootte 10.

### Waarom vragen wij dit

Een goede implementatie verzekert een goede en tijdige start van de dienstverlening.

**Hoe beoordelen wij dit** beoordeling 'uitstekend' de maximale kwaliteitswaarde wordt toegekend. De relatie tussen het beoordelingscijfer en de behaalde kwaliteitswaarde is verder lineair. Dit werkt als volgt:

| Cijfer             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Punten                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 10<br>(Uitstekend) | Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.                                                                       | 1 x maximale punten    |
| 8<br>(Goed)        | Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak overstijgt de verwachtingen op onderdelen, maar munt niet uit.                                                                 | 0,75 x maximale punten |
| 6<br>(Voldoende)   | Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is soms minder helder of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een hooguit voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en de verwachtingen worden over de breedte niet overtroffen. | 0,5 x maximale punten  |
| 4<br>(Onvoldoende) | Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Inschrijver slaat de plank mis                                                                   | 0 x maximale punten    |

Als bij de beschrijving van de aangeboden oplossing voor een wens door Inschrijver gebruik wordt gemaakt van de terminologie 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de gemeente er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

## K.2 Programma van wensen

### Wat vragen wij

Op basis van bijlage 8 Programma van Wensen geeft u door middel van een ja of nee per wens aan of deze deel uitmaken van uw aangeboden applicatie/dienstverlening.

### Waarom vragen wij dit

Met de invulling van door de gemeente geformuleerde wensen kunnen inschrijvers aantoonbaar meerwaarde realiseren bovenop de in deze aanvraag bepaalde minimum kwaliteit.

### Hoe beoordelen wij dit

De kwaliteitswaarde voor het programma van wensen wordt als volgt bepaald:  

$$((\text{aantal wensen met ja beantwoord}) / (\text{totaal aantal wensen})) \times 20.000,- \text{ euro}$$

## K.3 Demonstratie

### Wat vragen wij

Wij vragen u om ons met behulp van een demonstratie een representatief beeld te geven van de werking van de aangeboden applicatie vanuit het perspectief van diverse gebruikers, waarbij onderstaande onderwerpen aan bod komen. De presentatie wordt verzorgd op locatie bij gemeente Vlissingen en mag max. 45 minuten duren. Opdrachtgever heeft daarnaast nog 15 minuten gelegenheid tot het stellen van vragen.

| Onderdeel | Onderwerp                              | Nr  | Eis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|----------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4         | Formatiemanagement                     | 24  | Ik wil als Manager/manager het aantal formatie-uren, bezetting, tijdelijke bezetting en vacatureruimte kunnen laten begroten, de werkelijke lasten kunnen bijhouden en hierop rapporteren                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9         | Self service/basisregistratie algemeen | 75  | Ik wil als Salaris aministratie en functioneel beheer self service formulieren zelf eenvoudig aanpassen (zelf toekennen van een uitvoercode, bedragen woon/werk en dienstreizen)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16        | Salarisadministratie/mutaties          | 150 | Voorgedefinieerde profielen voor verschillende arbeidsovereenkomsten kunnen maken( medewerkers, stagiaires, raadsleden, etc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18        | Dashboard en analyse/rapportages       | 168 | Voor de salarisadministratie standaard voor gedefinieerde rapportages en zelf rapporten kunnen genereren. De standaard voor gedefinieerde rapporten zijn overzicht salariskorting langdurig zieken, historische loonstaat per looncomponent, overzicht toelagen en kortingen, participatiewet deelnemers, AOW leeftijd, overzicht met schaal/trede/bedrag (aanloop, functionele eindschaal), overzicht met alle medewerkers, namen, organisatie onderdeel en functie |
| 19        | Mobiele app en digitale handtekening   | 170 | Ik wil als medewerker mijn opname IKB, verzuimmeldingen, declaratie doorgeven en loonstroken inzien. Persoonsgegevens kunnen wijzigingen via mijn mobiele app doorgeven                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21        | Strategische personeelsplanning        | 184 | Ik wil als teammanager scenario's in mijn personeelsformatie en bezetting kunnen doorvoeren (krimp, uitbreiding, functies/schalen, ) en daarvan de financiële consequenties zien                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Als in de demonstratie van de aangeboden oplossing door Inschrijver gebruik wordt gemaakt van de terminologie 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de gemeente er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

Indien tijdens de demonstratie blijkt dat de applicatie en/of de getoonde functionaliteiten niet voldoen aan een of meerdere minimale eisen, kan inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbesteding.

### Waarom vragen wij dit

Een belangrijk onderdeel van beoordeling is kennismaking door de toekomstige gebruikers van de "look & feel" van de HR applicatie. De gebruikers moeten immers nog vele jaren met deze functionaliteit verder. Het is van belang dat het gebruiksgemak aansluit bij de verwachtingen van de gebruikers en dat zij op een eenvoudige manier hun dagelijkse werk uit kunnen voeren met focus op wat voor hun belangrijk is: de juiste diensten leveren aan de medewerkers van de gemeente Vlissingen. Daarnaast willen zij ook zien hoe de applicatie de gebruikers in de toekomst kan helpen om het werk efficiënter uit te voeren met een goede interactie met de medewerkers zodat zij ook betrokken worden bij de uit te voeren HR processen.

### Hoe beoordelen wij dit

Voor de beoordeling van het gunningscriterium K3 Demonstratie geldt dat bij een beoordeling 'uitstekend' de maximale kwaliteitswaarde wordt toegekend. De relatie tussen het beoordelingscijfer en de behaalde kwaliteitswaarde is verder lineair. Dit werkt als volgt:

| Cijfer             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Punten                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 10<br>(Uitstekend) | Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.                                                                       | 1 x maximale punten    |
| 8<br>(Goed)        | Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak overstijgt de verwachtingen op onderdelen, maar munt niet uit.                                                                 | 0,75 x maximale punten |
| 6<br>(Voldoende)   | Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is soms minder helder of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een hooguit voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en de verwachtingen worden over de breedte niet overtroffen. | 0,5 x maximale punten  |
| 4<br>(Onvoldoende) | Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Inschrijver slaat de plank mis                                                                   | 0 x maximale punten    |

De toekomstige gebruikers zullen tijdens de demonstratie kijken naar het gebruiksgemak, de gebruiksvriendelijkheid, overzichtelijkheid en mogelijkheid tot ontzorgen door eenvoudige workflows van de HR applicatie.

#### 4.5.5 Borging EMVI-criteria

Ter voorkoming van strategische Inschrijvingen zullen de gunningscriteria waarvoor Inschrijver een fictieve korting heeft verkregen, worden geborgd door middel van een boeteclausule.

De Opdrachtnemer die een fictieve korting heeft verkregen is een boete verschuldigd indien de werkwijze uit de inschrijving niet wordt gevolgd. Of de boete verschuldigd is, wordt jaarlijks beoordeeld.

De hoogte van de verschuldigde boete bedraagt de voor het niet gerealiseerde onderdeel verleende fictieve korting. Deze zal op de laatste termijn van het betreffende jaar worden ingehouden.

#### 4.5.6 Voornemen tot gunning

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand.

#### 4.5.7 Opschortende termijn (bezwaartermijn)

Vanaf de dag na verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Deze termijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers kunnen uitsluitend bezwaar maken tegen de gunnings- en afwijzingsvoornemens door binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda door middel van het uitbrengen van een dagvaarding. Inschrijvers wordt verzocht van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst te doen toekomen binnen deze termijn van 20 dagen, en voorafgaand om verhinderdata te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Een eventuele vordering tot schadevergoeding dient op straffe van verval binnen 90 dagen na dagtekening van de gunningsbeslissing te worden ingesteld. Deze termijn vangt eveneens aan met ingang van de dag na die waarop de gunningsbeslissing is verzonden.

#### 4.5.8 Opdrachtverlening (definitieve gunning)

Indien niet binnen de voorgeschreven periode en op de voorgeschreven wijze bezwaar is gemaakt of wanneer het vonnis –in een eventueel tijdig aangespannen kort geding tegen de voorgenomen gunning- inhoudt dat dit niet onrechtmatig is, staat het de Gemeente vrij om over te gaan tot opdrachtverlening.

#### 4.5.9 Ondertekening overeenkomst

De Gemeente is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de Gemeente de overeenkomst niet is aangegaan. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de

Gemeente en de winnende Inschrijver de overeenkomst hebben getekend.

#### 4.5.10 Wachtkamerbepaling

Gemeente Vlissingen heeft het recht ingeval de Overeenkomst voortijdig eindigt, een overeenkomst te sluiten met de opvolgend Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De opvolgend Inschrijver houdt zijn Inschrijving gedurende 12 maanden na ingang van de wachtkamerovereenkomst gestand. Na afloop van deze termijn van 12 maanden behoeft uitvoering van de Overeenkomst wilsovereenstemming.

Door inschrijving op deze aanbesteding gaan inschrijvers akkoord met de wachtkamerconstructie zoals hierboven omschreven.

## 5 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

### 5.1 Juridisch kader

#### 5.1.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De definitieve gunning in deze aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de overeenkomst (ongeacht ondertekening van de overeenkomst door partijen).

#### 5.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, algemene voorwaarden en een Verwerkersovereenkomst of Gegevensleveringsovereenkomst gevoegd. De Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Vlissingen zijn van toepassing verklaard. De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 4.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de aanbestedingsprocedure leidt. Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptovereenkomst en de voorwaarden. De Gemeente zal de opmerkingen beoordelen en indien zij deze redelijk acht verwerken. Door het doen van een Inschrijving accepteren de Inschrijvers de overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de Nota's van inlichtingen bij Inschrijving onvoorwaardelijk.

#### 5.1.3 Wet Bibob

De Wet Bibob is per 1 augustus 2020 uitgebreid tot alle overheidsopdrachten. Opdrachtgever kan desgewenst voor de opdracht een Bibob-toets uitvoeren met betrekking tot de rechtspersoon en/of (betrokken) natuurlijke personen/bestuurders van Opdrachtnemer en van een eventuele Combinant met wie gezamenlijk is ingeschreven. Dit geldt ook voor onderaannemers.

In verband met de doorlooptijd van een Bibob-toets zal afronding van dat onderzoek in voorkomend geval pas plaatsvinden na definitieve gunning van de opdracht. Als er bezwaren in de zin van de Wet Bibob tegen de gecontracteerde Opdrachtnemer, Combinant(en) of

onderaannemer(s) geconstateerd worden, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de Overeenkomst zonder enige schadeloosstelling onmiddellijk schriftelijk te ontbinden.

#### 5.1.4 Klachtenafhandeling

In een aanbestedingsprocedure is goede communicatie tussen alle partijen essentieel om tot een goed resultaat te komen. Wanneer partijen van mening verschillen, vinden wij het belangrijk om snel en in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. De Gemeente streeft naar een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten.

Bij de Gemeente handelen we volgens onze eigen klachtenregeling. Om klachten zorgvuldig af te handelen, hebben we een klachtencoördinator. Heeft u een aanbestedingsklacht? Stuur dan een e-mail naar onze klachtencoördinator, via [aanbestedingen@vlissingen.nl](mailto:aanbestedingen@vlissingen.nl). Wij doen ons uiterste best om uw klacht zo goed mogelijk op te lossen.

Vragen, opmerkingen, verzoeken of onduidelijkheden dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 3.5.

Eventuele bezwaren over deze aanbesteding dient u zo vroeg mogelijk in maar in ieder geval vóórdat u de inschrijving indient. Anders verliest u het recht om op dit punt bezwaar te maken.

Op zowel de aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit de onderhavige aanbestedingsprocedure en/of de te sluiten Overeenkomst worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Gemeente is gevestigd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de Gemeente kan doorgaan met de aanbesteding.

#### 5.1.5 Rechtsbescherming

Wanneer er bezwaar is tegen de Gunningsbeslissing dan dient er voor het einde van de rechtsbeschermingstermijn (zie ook de planning in paragraaf 3.2) een kort geding aanhangig te zijn gemaakt. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt verzocht om de Gemeente Vlissingen zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het starten van een gerechtelijke procedure. Wij ontvangen in dat geval graag een kopie van de (concept)dagvaarding.

#### 5.1.6 Non discriminatiebeginsel

Waar in deze uitvraag gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, dient "of daarmee gelijkwaardig" te worden gelezen.

### 5.2 Aanbestedingsdocumenten

#### 5.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving.

### 5.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld.

Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u ons hiervan onverwijld op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

### 5.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Vlissingen, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan.

In geval van opschorting en/of beëindiging van de aanbestedingsprocedure kan door Inschrijver afhankelijk van de situatie en de Aanbesteding een (reken)vergoeding worden gevraagd.

Een vergoeding is aan de orde als aan de volgende, cumulatieve criteria voldaan wordt:

- er zijn daadwerkelijk kosten gemaakt en deze tot genoegen van de aanbestedende dienst worden aangetoond, en
- deze kosten zijn zo aanzienlijk dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de Aanbesteding niet was ingetrokken.

Inschrijver heeft geen recht op enige vergoeding voor het ongeldig verklaren van de Inschrijving of het niet gunnen van de Opdracht(en).

## 5.3 Inschrijving

Door het indienen van een inschrijving en het rechtsgeldig invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) verklaart de Inschrijver expliciet:

- Zonder voorbehoud in te stemmen met en te voldoen aan alle voorwaarden en eisen zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad;
- De Overeenkomst conform de Inschrijving uit te voeren;
- In te stemmen met en te voldoen aan de antwoorden zoals gegeven in de Nota('s) van Inlichtingen;
- De conceptovereenkomst, concept verwerkersovereenkomst onvoorwaardelijk te accepteren;
- In te stemmen met en te voldoen aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad;
- In te schrijven op de percelen zoals de Inschrijver heeft ingevuld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1).

## 5.4 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (zie paragraaf 3.7).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel of een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optiejaren. Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

| Situatie                                                                                                                                         | Mogelijke oplossing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;</li><li>2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.</li></ol>      |
| Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;</li><li>2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.</li></ol> |

## 5.5 Inschrijven in Combinatie / Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

### **Combinatie**

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Gemeente Vlissingen verlangt in het geval van een Combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten. Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie. Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Door deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure verklaart de Inschrijver/Combinatie dat Inschrijver/Combinatie instemt met en voldoet aan de minimum (gunnings)eisen.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

#### **Onderaanneming**

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente Vlissingen lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Vlissingen.

### **5.5.1 Kosten van Inschrijving**

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Gemeente Vlissingen geen kosten in rekening worden gebracht.

### **5.5.2 Onvoorwaardelijke Inschrijving**

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de beantwoording van een minimumgunningseis aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

### **5.5.3 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van vier 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbidding gestand doen zoals bovengenoemd of bij het verlopen daarvan tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

### 5.5.4 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente Vlissingen behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat.

De Gemeente Vlissingen vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe Gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 4.1.5 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Vlissingen behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij Inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de gemeente van de Inschrijver verlangen dat hij de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van zijn Inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door Inschrijver gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee werkdagen te worden beantwoord.

### 5.5.5 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van de Gemeente Vlissingen. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

## 6 Bijlagen

|            |                                        |
|------------|----------------------------------------|
| Bijlage 1  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| Bijlage 2  | Format referentieopdracht              |
| Bijlage 3  | Inschrijfformulier                     |
| Bijlage 4  | Conceptovereenkomst GIBIT              |
| Bijlage 5  | GIBIT 2020                             |
| Bijlage 6  | Concept Verwerkersovereenkomst         |
| Bijlage 7  | Programma van Eisen                    |
| Bijlage 8  | Programma van Wensen                   |
| Bijlage 9  | Demonstratie                           |
| Bijlage 10 | Bewijsstukken of verklaring BIO        |
| Bijlage 11 | Inpasbaarheid informatiesystemen       |

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.