



OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

**INZAKE levering en implementatie Personeels- informatiesysteem e-HRM
Inclusief applicatie werving en selectie**

**Perceel 1 gemeente Nissewaard
Perceel 2 gemeente Goeree-Overflakkee**

Kenmerk: INK23-03-26

Datum: 12 december 2023 gewijzigd.



Gemeente Nissewaard
Postbus 25
3200 AA Spijkenisse

Shared Service Center Syntrophos
Postbus 2087
3200 CB Spijkenisse

Gemeente Goeroe-Overflakkee
Postbus 1
3240 AA Middelharnis

Inhoudsopgave	
Hoofdstuk 1 Definities.....	4
Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	6
2.1 Inleiding	6
2.2 De aanbesteding	9
2.3 Voorwerp van aanbesteding.....	10
2.3.1 Omvang van de opdracht	12
2.4 Overeenkomst	13
2.5 Herzieningsclausule	14
2.6 Maximum hoeveelheid overheidsopdracht voor diensten	14
VERVALLEN	14
2.7 Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	14
2.8 Financiële bepalingen	14
Hoofdstuk 3 Offerteprocedure.....	16
3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	16
3.2 Nederlands recht	16
3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	16
3.4 Communicatie.....	16
3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	16
3.6 Planning	17
3.7 Inlichtingen	18
3.8 Het indienen van de Inschrijving	18
3.9 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	19
3.10 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	20
3.11 Het Sluitingstijdstip.....	20
3.12 Ontvangstbevestiging	20
3.13 Gestanddoeningstermijn	20
3.14 Kosten Inschrijving.....	20
3.15 Ongeldige Inschrijvingen	20
3.16 Tegenstrijdigheden en bezwaren	21
3.17 Voorbehoud	21
3.18 Wet BIBOB	21
3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	21
3.20 Beoordeling Inschrijvingen	21
3.21 Gunningsbeslissing	22
3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst	22
3.23 Klachtenregeling	22
3.24 Facturatie.....	22
3.24.1 Facturatie gemeente Nissewaard.....	22
3.24.2 Facturatie Goeroe-Overvlakkee	22
3.25 SROI.....	23

Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	24
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	24
4.2	Geschiktheidseisen	24
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	24
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid	24
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	25
4.2.4	Geschiktheidseis 4. Kwaliteitborgingsregelingen	26
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	26
4.4	Gunningcriterium 1. Prijs	27
4.5	Gunningcriterium 2. Usecases	27
4.6	Gunningcriterium 3. Productvisie	28
4.7	Gunningcriterium 4. Implementatieplan.....	29
4.8	Beoordelingscommissie	31
4.9	Gunning.....	32
Hoofdstuk 5	Bijlagen	33
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	33
Bijlage B 1	Inschrijfformulier gemeente Nissewaard	33
Bijlage B 2	Inschrijfformulier gemeente Goeroe-Overflakkee.....	33
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden voor IT/ GIBIT (2020)	33
Bijlage D	Concept Overheidsopdracht voor diensten	33
Bijlage E	Regionale bestektekst Social Return on Investment.....	33
Bijlage F	Verwerkersovereenkomst	33
Bijlage G	HR-Applicatielandschap.....	33
Bijlage H	Definitiehandboek Nissewaard	33
Bijlage I	Usecases	33
Bijlage J	Programma van Eisen gemeente Nissewaard.....	33
Bijlage K	Programma van Eisen gemeente Goeree- Overflakkee	33
Bijlage L	Formulier referenties Kerncompetenties.....	33
Bijlage M	Standaarden infrastructuur Syntrophos.....	33
Bijlage N	Richtlijnen voor verbinding en toegang	33
Bijlage O	Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen	33
Bijlage P	Handreiking Facturatie	33
Bijlage Q	Concept DPIA model Nissewaard	33

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2020

Actuele Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT, zoals vastgesteld door de VNG.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningcriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contracteigenaar

Shared Service Center "Syntrophos", gevestigd en kantoorhoudend aan de Uitstraat 8, 3201 EN Spijkenisse en Gemeente Goeree-Overflakkee, gevestigd en kantoorhoudend aan de Koningin Julianaweg 45, 3241 XB Middelharnis.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



In Nissewaard combineren wij het werknemer- en werkgeverperspectief tot de volgende visie:

Aantrekkelijk werkgeverschap in Nissewaard

“Het werven, binden en boeien van álle huidige en potentiële medewerkers die passen binnen onze kernwaarden (verbinden, vernieuwen en vakkundig), met nadruk op het welzijn, de ontwikkeling en veiligheid van medewerkers. Medewerkers zijn trots op hun baan en hebben vertrouwen in de organisatie”.

Een nadere beschrijving van de gemeente Nissewaard en organisatiestructuur kunt u vinden op de website www.nissewaard.nl.

Visie e-HRM en ambities

Binnen de gemeente Nissewaard hanteren wij integraal management en leggen wij de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie neer. Om leidinggevenden en medewerkers hierin te ondersteunen, werkt de gemeente al geruime tijd met Management Self-Service (MSS) en Employee Self-Service (ESS). We willen investeren in HR-software, dat ons in staat stelt om naast een juiste en tijdige salarisverwerking ook gegevens over o.a. werving, prestaties, opleiding en andere HR-gerelateerde aspecten bij te houden (registreren) en te analyseren. Het implementeren en onderhouden van effectieve HR-technologie en systemen, stroomlijnt onze personeelsprocessen en zal gegevens gestuurde besluitvorming mogelijk moeten maken.

Afgelopen 2 jaar zijn al steeds meer HR-processen gedigitaliseerd. Het streven is om uiteindelijk alle personele processen (waar wenselijk en mogelijk) volledig te digitaliseren (digitale workflows inclusief documentenstroom en ondertekening/validatie) en slim in te richten en hiermee de medewerkers, maar vooral ook de leidinggevenden, zoveel mogelijk te ontzorgen. Deze processen en verwerkingen moeten in het kader van efficiency en eenduidige procesinrichting van kwalitatief hoog niveau zijn ingericht op de eindgebruiker. De eindgebruiker werkt in één digitale omgeving waar inlog vanwege Single Sign On nodig is vanwege gebruik van een gemeente device.

Met deze aanbesteding willen wij aan kunnen sluiten op de ontwikkelingen van vandaag en morgen. Een tijd waarin mensen hun zaken makkelijk en snel online regelen. We zetten in op digitalisering. De applicatie(s) moet(en) dan ook te allen tijde op een telefoon of tablet via een app te bereiken zijn, waarbij de nadruk ligt op een klantvriendelijk systeem die de medewerker en leidinggevende volledig kan ondersteunen en begeleiden (signalen sturen, communiceren via systeem, etc.) en waarbij de (data)veiligheid (AVG) geborgd is.

Wij richten ons bij deze aanbesteding op de volgende pijlers/ doelstellingen:



Kwaliteitsverbetering

Meer samenhang/ gegevensuitwisseling met financiële begrotingsproces.

Inzicht in kwaliteit door gecombineerde rapportages en dashboards.

Gegevens gestuurde besluitvorming is mogelijk, evenals analyse mogelijkheden.



Minder administratieve handelingen, digitalisering en zelfregie

De modules in het e-HRM-systeem zijn geïntegreerd qua gegevensgebruik. Dus geen dubbele registratie in verschillende systemen, onnodig vullen van gegevens die al bekend zijn.

Digitale ondertekening (ondersteunend en gekoppeld aan workflows).

Geautomatiseerde koppelingen (zie HR-Applicatielandschap, bijlage G).

Uitbouwen en optimaliseren van de digitale dienstverlening en workflows.



Grotere gebruikerstevredenheid

Gebruiksvriendelijke applicatie.

Eenvoudige applicatie.

App beschikbaar.



Applicatie in control

Aantoonbaar in control -> positief oordeel bij audits.

Stroomlijnen personeelsprocessen.

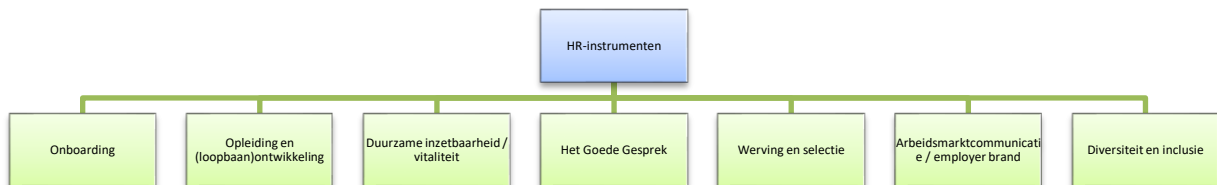
Het eHRM-systeem is flexibel in beheer en kan meegroeien met de dynamiek van de organisatieontwikkeling en wet- en regelgeving.

Strategisch personeelsbeleid

Daarnaast vindt de gemeente Nissewaard het belangrijk om een e-HRM systeem in te kunnen zetten voor bredere HR-thema's en ambities op het gebied van onder andere talentmanagement, opleiden en ontwikkelen, HR-analytics, strategische personeelsplanning (SPP) en management development/leiderschap.

Zo is het strategisch personeelsbeleid een essentieel onderdeel van de bedrijfsvoering voor 2024 en verder. Waarbij het aantrekken van gekwalificeerd personeel cruciaal is voor het behalen van onze strategische doelstellingen. Het kunnen investeren in de groei en ontwikkeling van ons personeel is van vitaal belang om hun vaardigheden up-to-date te houden en hun potentieel te maximaliseren. Om de continuïteit en effectiviteit van ons personeelsbestand te waarborgen, zetten wij in op duurzame inzetbaarheid. Inzicht in het personeelsbestand (talentschouw) gaat ons helpen om zicht te krijgen op (strategische) behoeften. Wij richten ons op initiatieven om de gezondheid en het welzijn van medewerkers te bevorderen en zo verzuim te voorkomen. Dit omvat juiste verzuimbegeleiding, meer gericht op preventie.

Visuele weergave speelveld HR:



Werving en Selectie (ATS)

Gegevens van het Centraal Bureau voor Statistiek geven nog steeds aan dat we te maken hebben met een gespannen arbeidsmarkt. Met name in de sector Openbaar bestuur is er op dit moment sprake van een sterke groei aan banen. De vraag naar arbeid in de publieke sector is hoog. Dit komt mede door decentralisatie van overheidstaken.

Het aanbod aan werknemers neemt de komende jaren af (o.a. vergrijzing). De verwachting is dat de schaarste in alle vakgebieden toe blijft nemen waardoor diverse functies steeds moeilijker te vervullen zijn. Om op deze arbeidsmarkt nog voldoende en kwalitatieve instroom te realiseren, is meer nodig dan het passief werven van personeel. Voor voldoende slagkracht zijn gerichte marketingactiviteiten nodig die onderdeel uitmaken van een overkoepelende wervingsstrategie. Behalve de inzet van een eigen 'werken-bij'-site en commerciële vacaturesites, maakt de gemeente Nissewaard gebruik van doelgroepgerichte marketing via sociale media en andere online-platforms. In de basis is ondersteuning van een geïntegreerd ATS systeem onontkoombaar om het volledige W&S proces te kunnen ondersteunen en borgen. De focus ligt hier op het automatiseren en ondersteunen van het wervingsproces van eigen medewerkers; van vacature-goedkeuring tot aanbod. De Aanbestedende Dienst maakt op dit moment ten aanzien van het proces Werving & Selectie gebruik van de applicatie Connexys.

Gemeente Goeree- Overflakkee

Op het eiland Goeree-Overflakkee wonen ruim 50.000 inwoners, verspreid over 14 kernen en 5 buurtschappen. Goeree-Overflakkee wordt gekenmerkt door talrijke natuurgebieden, historische dorpjes en uitgestrekte kilometers strand. Tegelijkertijd ligt het gebied vlakbij Rotterdam en de rest van de zuidelijke Randstad. Dit is één van de redenen dat Goeree-Overflakkee een sterke, dynamische economie heeft.

Gemeente Goeree-Overflakkee zet zich in voor een duurzame toekomst. Een toekomst waarin op het eiland steeds minder energie wordt verbruikt, en de energie die nodig is wordt gewonnen uit schone, duurzame energiebronnen. Waar zuinig wordt omgegaan met de grondstoffen en ons natuurlijk kapitaal. En we ons aanpassen aan de veranderende weersomstandigheden zoals droge periodes en hevige buien. We willen een toekomst waarin het ook voor de generaties na ons prettig leven is. De gemeente wil hiervoor samenwerken met de inwoners, ondernemers en andere partijen. Samen maken we Goeree-Overflakkee Klimaatkrachtig.

Voor meer informatie over de gemeente kunt u terecht op de website www.goeree-overflakkee.nl.

Wij sluiten aan bij de visie van gemeente Nissewaard voor wat betreft de visie en ambities op het gebied van e-HRM.

2.2 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'Levering en implementatie Personeelsinformatiesysteem e-HRM', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een openbare Europese aanbesteding.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningcriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Shared Service Center (SSC): Syntrophos

Syntrophos is het Shared Service Center (55 FTE) voor de gemeente Nissewaard en levert ondersteunende diensten op het gebied van Advies, Financiën, ICT en GEO-informatie. De ICT-systemen waarmee de deelnemende organisaties werken, worden steeds complexer. Mede hierdoor wordt het Contractbeheer centraal door Syntrophos uitgevoerd. Syntrophos zal als Contracteigenaar fungeren, waarbij de penvoerder voor deze aanbesteding de gemeente Nissewaard is (Opdrachtgever).

Aanvullend levert de gemeente Nissewaard onder andere haar P&O dienstverlening aan Syntrophos, door middel van een dienstverleningsovereenkomst.

Opdrachtgevers en Aanbestedende dienst

De gemeente Nissewaard, tevens Aanbestedende dienst, treedt op als formele Opdrachtgever en penvoerder namens andere Aanbestedende diensten. Aanbestedende Diensten worden in deze aanbesteding gezamenlijke Deelnemers genoemd en staan hieronder vermeld. De gemeente Nissewaard wordt in deze aanbesteding verder aangeduid als Aanbestedende dienst. Beide Deelnemers sluiten ieder zelfstandig een Overheidsopdracht voor Diensten. Deelnemers zijn gerechtigd zelf hun ingangsdatum van de overheidsopdracht voor diensten te bepalen.

Aan deze aanbesteding neemt tevens de Gemeente Goeree-Overflakkee deel. De Gemeente Goeree-Overflakkee heeft Opdrachtgever gemachtigd namens hen onderhavige aanbesteding uit te voeren.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.3 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen, inclusief onderhouden en ondersteunen, van een Personeelsinformatiesysteem e-HRM én een applicatie voor Werving en Selectie (ATS) welke gekoppeld/ geïntegreerd moet zijn aan het e-HRM systeem. Opdrachtgever wil een opdrachtnemer contracteren die alle functionaliteiten als SaaS-oplossing ter beschikking stelt, en deze opdracht voor de opdrachtgever uitvoert, hetgeen is verdeeld in de volgende 2 percelen:

- Perceel 1: Personeelsinformatiesysteem e-HRM én een applicatie voor Werving en Selectie (ATS) welke gekoppeld/ geïntegreerd moet zijn aan het e-HRM systeem voor gemeente Nissewaard.
- Perceel 2: Personeelsinformatiesysteem e-HRM én een applicatie voor Werving en Selectie (ATS) welke gekoppeld/ geïntegreerd moet zijn aan het e-HRM systeem voor gemeente Goeree-Overflakkee.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten tot deze verdeling in percelen, omdat:

- het twee afzonderlijke gemeenten betreft en de prestaties onafhankelijk van elkaar geleverd kunnen worden.

Ingeval een Inschrijver voor meerdere percelen een aanbod wil indienen, dient per perceel een afzonderlijke Inschrijving te worden ingediend. Het maken van een combinatie van percelen is niet toegestaan.

Gekozen is voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure omdat er sprake is van een volwassen markt met een beperkt aantal leveranciers welke de gevraagde functionaliteit kunnen leveren. De onderdelen van Personeelsinformatiesysteem e-HRM vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt het systeem als een geheel ingekocht.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

De scope van het Personeelsinformatiesysteem e-HRM bestaat uit:

- Het ter beschikking stellen van een integrale oplossing die minimaal functioneert conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage J Nissewaard. Perceel 1.
- Het ter beschikking stellen van een integrale oplossing die minimaal functioneert conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in bijlage K Goeree- Overflakkee. Perceel 2.
- De ter beschikking gestelde oplossing wordt volledig gehost door opdrachtnemer. Geldende voor zowel perceel 1 als perceel 2.

De opdrachtnemer dient in ieder geval, bovenstaande te realiseren, en de volgende prestaties te leveren voor zowel perceel 1 als perceel 2:

- Eenmalig; het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform programma's van eisen, conversie, implementatieplannen en usecases);
- Jaarlijks; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform GIBIT (artikel 8.3 en 8.10) verstaan:
 - Correctief onderhoud.
 - Preventief onderhoud.
 - Innovatief onderhoud.
 - Gebruikersondersteuning.
- Tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving.
- Blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen.
- Door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versie van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen behorende bij de GIBIT.

Alle onderdelen van uw aanbieding worden in de overeenkomst opgenomen. Op de totale opdracht is de GIBIT 2020 (Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT) van toepassing.

De inschrijver zorgt voor gegevensleveringen aan instanties en levert koppelingen met interne systemen van de opdrachtgever. Daarnaast levert de opdrachtnemer werkzaamheden ten behoeve van de implementatie, werkzaamheden in het kader van een Service Level Agreement (SLA) en werkzaamheden in het kader van partnership. De inschrijver voldoet ten aanzien van het e-HRM-systeem zonder maatwerk aan alle eisen op het moment van het indienen van de offerte.

Functionaliteiten binnen de oplossing zijn minimaal:

- Salarisverwerking.
- Begroting, formatie- en bezettingsbeheer.
- Brievengenerator.
- Medewerker, Manager en Professional Selfservice (ESS/ MSS/ PSS).
- Declaraties.
- Digitaal personeelsdossier.
- Opleiding- en (loopbaan)ontwikkeling
- (Management)rapportages.
- In-, door- en uitstroom.
- Individueel Keuzebudget (IKB).
- Verlof.

- Verzuim (ziek-herstelmeldingen en verzuimbegeleiding in het kader van Wet Verbetering Poortwachter).
- Werving, Selectie en Onboarding.
- Talentmanagement/SPP.

2.3.1 Omvang van de opdracht

Perceel	Naam	Indicatie geraamde opdrachtwaarde*
Perceel 1	Gemeente Nissewaard	Geraamde Implementatiekosten €150.000 (incl. koppelingen). Geraamde Jaarlijkse licentiekosten (Software, inclusief API en bijscholing) ligt op € 75.000,- op basis van 1054 (excl. externen) verloningen per maand.
Perceel 2	Gemeente Goeree-Overflakkee	Geraamde Implementatiekosten (excl. koppelingen) €75.000 Geraamde Jaarlijkse licentiekosten (Software en bijscholing) ligt op € 50.000,- op basis van 718 verloningen per maand.

*Aan bovenstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent dat, indien bij de uitvoering van de Opdracht het daadwerkelijk afgenomen volume achterblijft, ongeacht de mate waarin dit het geval is, dit geheel voor risico komt van de Opdrachtnemer.

De gemeente Nissewaard kent de volgende aantallen van medewerker gegevens:

Soort medewerker(s)	Aantallen in FTE
Burgemeester	1,00
Wethouder	5,00
Docenten	1,18
Beiaardier	0,20
Stagiaires	7,22
Gastvrouw geen fte begroot en geen fte bezet (oproep)	6 medewerkers
Babs geen fte begroot en geen fte bezet (oproep) medewerkers	10 medewerkers
Griffier	1,00
Trainee	1,00
Garantiebaan	16,02
Inhuurkrachten	221 medewerkers
Totaal incl. inhuur	863,34
Totaal excl. zie onderstaand **	755,53

Aantallen medewerkers peildatum 11 oktober 2023, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

**Uitgezonderde afdelingen Gemeenteraad, Restgroep Niet-Actief personeel, ex-werknemers en Syntrophos.

**Uitgezonderde functies: BABS, Gastvrouw, Beleidsmedewerker in opleiding(+ tijdelijk), Duale stagiair en Stagiair.

Aantal Cao's: Gemeenten, Rijk en Regeling Rechtspositie decentrale politieke ambtsdragers, Regeling rechtspositie onderwijzend personeel centrum voor de kunsten.

Syntrophos kent de volgende aantallen van medewerker gegevens:

Soort medewerker(s)	Aantallen in FTE
Medewerkers	55
Totaal	55

De gemeente Goeree-Overflakkee kent de volgende aantallen van medewerker gegevens:

Gemeente Goeree-Overflakkee	Aantal
Cao gemeenten	
Interne medewerkers	474
Leidinggevenden	19
Externen	In de toekomst
Wachtgelders/Gepensioneerden	In de toekomst
Babsen	5
Stagiaires	3
B&W + raad	36
Vrijwilligers	0
Politiek verlof	0
RVU uitkeringen	0
WAO uitkeringen	In de toekomst

Gemeente Goeree-Overflakkee	Aantal
Cao Sociale Werkvoorziening (WSW)	
Interne medewerkers	134
RVU uitkeringen	2

Gemeente Goeree-Overflakkee	Aantal
Cao Aan de slag	
Interne medewerkers	24

Aantallen medewerkers peildatum 31-10-2023, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4 Overeenkomst

Gezien de impact op de organisatie(s) wil(len) de gemeente(n) een overeenkomst afsluiten voor een langere duur. Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Overeenkomst voor een periode van 4 jaar, met ingang van 1 april 2024, van rechtswege eindigend op 31 maart 2028.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Overeenkomst met telkens één jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Overeenkomst is 8 jaar. De verlenging

dient schriftelijk aan Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt. De Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de mogelijkheid tot verlenging van de Overeenkomst schriftelijk aan of de Overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Er is géén sprake van een stilzwijgende verlenging.

Gekozen is voor een maximale looptijd aangezien het frequent wisselen van leveranciers kan leiden tot extra kosten en moeite, zoals inwerken, integratie van nieuwe systemen, en mogelijke verstoringen in de dienstverlening. Een langere looptijd kan deze kosten en verstoringen te verminderen, waardoor de aanbestedende dienst budgettaire zekerheid heeft voor een langere periode.

De langdurige overeenkomst biedt zo meer zekerheid en stabiliteit voor zowel de aanbestedende dienst als de leverancier. Dit faciliteert langetermijnplanning en stelt beide partijen in staat zich te concentreren op lange termijnobjectieven en -doelen.

De Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde concept Overheidsopdracht voor diensten (bijlage D). Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden voor IT/ GIBIT van toepassing zijn (bijlage C).

2.5 Herzieningsclausule

VERVALLEN

2.6 Maximum hoeveelheid overheidsopdracht voor diensten

VERVALLEN

2.7 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen. Ingeval beiden in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerken, zullen in de Overeenkomst afspraken worden gemaakt over de zorgvuldige uitwisseling van de benodigde persoonsgegevens. Zo nodig zal daarvoor toestemming worden gevraagd van de desbetreffende persoon. Ingeval de Opdracht die de Opdrachtnemer zal verrichten primair/in hoofdzaak bestaat uit de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten (bijlage F).

2.8 Financiële bepalingen

2.8.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsformulier, opgenomen in bijlage B.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

2.8.2. Indexering

Indexering zal plaatsvinden op basis van GIBIT 2020.

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd. Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon heer Huseyin Yazar (h.yazar@nissewaard.nl) van de Aanbestedende Dienst worden benaderd.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

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

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

gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking te worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

DPIA (Data Protection Impact Assessment) nog uit te voeren

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

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

3.6 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Vrijdag 10 november 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de 1 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 29 november om 10:00 uur
Bekendmaken 1 ^e Nota van Inlichtingen	Dinsdag 12 december 2023
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de te beantwoorden 2e nota van inlichtingen	donderdag 21 december 2023
Uiterste datum publicatie volledige 2 ^e nota van inlichtingen	donderdag 28 december 2023
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Dinsdag 30 januari 2024 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden
Demo casussen	Maandag 12 februari 2024
Demo casussen	Dinsdag 13 februari 2024
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Maandag 19 februari 2024
Einde Standstiltermijn	Maandag 11 maart 2024
Versturen definitief gunningsbesluit	Maandag 11 maart 2024
Opstellen van het Project initiatie document (PID)	Tussen 12 maart en 15 maart 2024

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.7 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.8 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. De aanbestedingsbrief en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **INK23-03-26**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbestedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbestedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Aanbiedingsbrief met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
B.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
C.	Inschrijfformulier met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
D.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	X	
E.	Uitwerking gunningscriteria 3 en 4, zie paragraaf 4.6 en 4.7	X	
F.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
G.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
H.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis (aansprakelijkheid) of verklaring verzekeringsmaatschappij niet ouder dan 12 maanden. Een kopie of scan van het voorblad van de polis waar tenminste het type verzekeringen en de maximale dekkingen staan vermeld per verzekering volstaat.		X
I.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
J.	Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform ISO 27001 en actueel auditrapport conform ISAE34-2 type 2 (2022 of in ieder geval 2021).		X

3.9 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.10 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.11 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk 30 januari 2024 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.12 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.13 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van 3 maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.14 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.15 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (aanbiedingsbrief en inschrijfformulier);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelmogelijkheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.16 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.17 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.18 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

3.19 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.20 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.21 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing meedelen via TenderNed.

3.22 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.23 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.24 Facturatie

3.24.1 Facturatie gemeente Nissewaard

Ter verduidelijking van het facturatieproces en vanwege de komst van e-facturering is in bijlage P de Handreiking Facturatie toegevoegd.

3.24.2 Facturatie Goeroe-Overvlakkee

De voorkeur van de Aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. De E-facturen kunnen worden aangeboden via PEPPOL, de E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

Via het zgn. PEPPOL-netwerk kunnen E-facturen veilig naar bedrijven en overheden door heel Europa worden gestuurd. Bedrijven en overheden kunnen elkaar door middel van een (gevalideerd) PEPPOL-ID automatisch identificeren. Dit PEPPOL-ID bestaat uit een uniek ID-nummer met o.a. KvK-nr.; BTW-nr.; IBAN-adres, en eventueel OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer). Hierdoor wordt het versturen of ontvangen van spookfacturen moeilijker.

De leverancier dient aangesloten te zijn bij een Access Point om E-facturen via het PEPPOL-netwerk te kunnen versturen. Deze Access Points verbinden de leveranciers met het PEPPOL-netwerk. Wanneer de leverancier een E-factuur heeft (volgens SI-UBL formaat), kan deze E-factuur via het PEPPOL-netwerk gestuurd worden naar het OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer) van de betreffende overheidsinstantie. Vervolgens kan deze de E-factuur automatisch verwerken.

De hiervoor relevante gegevens van de gemeente Goeree-Overflakkee zijn:

BTW-nummer is: 823658727.B01

KVK-nummer is: 56710240

OIN: 00000001823658727000

IBAN: NL02RABO0170069052

Bij correcte facturering en na goedkeuring door de Opdrachtgever vindt de betaling door Opdrachtgever plaats binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur, op de door Opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum waarop de verschuldigde bedragen bij Opdrachtgever zijn afgeschreven. Indien de factuur niet op de juiste wijze wordt ingediend, kan dit de betalingstermijn beïnvloeden.

3.25 SROI

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt deze kans. Op deze opdracht is een Social Return verplichting van toepassing. Voor dit project is bepaald dat opdrachtnemer 2% van de opdrachtwaarde voor haar opdracht inzet ten behoeve van Sociaal Return. Inschrijver dient ter bevestiging van het toe zullen passen van Social Return bij inschrijving bijlage E in te vullen. Opdrachtnemer dient na gunning contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst, waarbij er nader wordt afgestemd hoe opdrachtnemer invulling gaat geven aan Social Return.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering conform de in GIBIT onder artikel 14 opgenomen voorwaarde.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf Maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het beroepsregister of in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Uittreksel uit het beroepen- of handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende technische en beroepsbekwaamheid. De ondernemer dient aan te tonen dat hij over voldoende technische en vakbekwaamheid beschikt door het indienen van referenties. Hierbij is het toegestaan om één referent voor meerdere kerncompetenties te gebruiken.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. Een eHRM-systeem met salarisverwerking in gebruik geven waarin de in dit document uitgevraagde CAO's van toepassing zijn bij een organisatie met minimaal 300 medewerkers.
2. Implementatie e-HRM/cruciale selfservice modules voor medewerkers en managers: IKB, Declaraties, Verlof, Verzuimbegeleiding, in- en uitstroom en mutaties binnen het dienstverband bij een gemeente met minimaal 300 medewerkers. Waarbij een koppeling met Zorg van de Zaak geleverd kan worden, zoals opgenomen in PVE HRM.08.19.
3. Kunnen bieden van een werkend (geïntegreerd/ gekoppeld) ATS-systeem, anders dan Connexys, die voldoet aan de gestelde eisen zoals opgenomen Bijlage J Programma van Eisen Nissewaard GEWIJZIGD en Bijlage K Programma van Eisen Goeree-Overflakkee GEWIJZIGD.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage L) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving. Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

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

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

combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

6. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.

4.2.4 Geschiktheidseis 4. Kwaliteitsborgingsregelingen

De opdrachtgever eist dat de ondernemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan de volgende kwaliteitsborgingsregeling:

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging (ISO-27001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst (aan te tonen middels een audit rapport conform ISAE3402 type 2). Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en actueel rapport (2022 of in ieder geval 2021) te overleggen.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningcriterium geldt de 'Beste prijs kwaliteitverhouding'. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria voor zowel perceel 1, als perceel 2:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	20
Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	80
Gunningcriterium 2 Usecases Usecase 1: max 24 punten Usecase 2: max 12 punten Usecase 3: max 18 punten Usecase 4: max 6 punten	60%
Gunningcriterium 3 Productvisie	10%
Gunningcriterium 4 Implementatieplan	10%
Totaal	100

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving kan door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname (aan de usecases/demonstratie), als zij niet de minimale totaalscore van 60% van 20 punten = 12 punten (namelijk totaal gunningscriteria productvisie en implementatieplan) heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst. Vanwege de usecases/demonstratie als gunningscriteria, dienen deze 12 punten dus behaald te zijn voorafgaand aan deze usecase/demonstratie.

4.4 Gunningcriterium 1. Prijs

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningcriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van het inschrijfformulier dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het inschrijfformulier. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het inschrijfformulier, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;
4. vermeldt geen negatieve bedragen;
5. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
6. zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
7. Alle gemarkeerde velden in het inschrijfformulier moeten ingevuld worden:

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningcriterium prijs (= 20). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 1 decimaal) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$\left(\frac{\text{Laagst totale fictieve inschrijfsom}}{\text{totale fictieve inschrijfsom Inschrijver}} \right) \times 20 = \text{aantal punten op prijs}$

De beoordeling van het gunningcriterium 'prijs' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

4.5 Gunningcriterium 2. Usecases

De beoordelingscommissie bestaat voor dit onderdeel, naast het vaste beoordelingsteam, uit max 5 extra personen uit de organisatie die in de dagelijkse praktijk met het Personeelsinformatiesysteem e-HRM gaan werken en fungeren in een adviesrol richting het beoordelingsteam.

De demonstratie/ usecases dient “live” plaats te vinden; dat wil zeggen niet vooraf opgenomen. Hierbij geniet het onze voorkeur dat de demonstratie gegeven wordt door consultants welke ook nauw betrokken zullen zijn bij de implementatiefase. Elke usecase is een gunningscriterium op zich en zal op de volgende manier beoordeeld worden:

Maximaal aantal punten usecase	60 punten (60%) Usecase 1: max 24 punten Usecase 2: max 12 punten Usecase 3: max 18 punten Usecase 4: max 6 punten
Vorm inschrijver	Demonstratie
Beoordeling door Opdrachtgever	In de beoordeling zal de beoordelingscommissie letten op de bijdrage die de ICT-prestatie levert aan de doelstellingen van het project: 1. Kwaliteitsverbetering 2. Minder administratieve handelingen 3. Grotere gebruikerstevredenheid 4. Aantoonbaar in control

In bijlage I de usecases zoals deze op de demonstratie getoond moeten worden. In sommige usecases kan het mogelijk zijn dat aanvullende, verduidelijkende vragen worden gesteld.

4.6 Gunningcriterium 3. Productvisie

Dit gunningscriterium bestaat uit het indienen van een productvisie voor de onderdelen zoals beschreven in deze aanbesteding en alle bijlagen en hun onderlinge relatie. De productvisie zal op de volgende manier beoordeeld worden:

De productvisie zal op de volgende manier beoordeeld worden: Maximaal aantal punten	10 punten (10%)
Vorm inschrijver	Schriftelijk
Beoordeling door Opdrachtgever	Hoe duidelijker de productvisie beschreven wordt en hoe meer de onderlinge relatie tussen de onderdelen hierin betrokken wordt, hoe hoger inschrijver scoort. Dit dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te worden beschreven.

Aan de Inschrijver wordt gevraagd een productvisie op te stellen. In de productvisie van maximaal 3 A4 enkelzijdig lettertype 10 gaat inschrijver tenminste in op de volgende onderdelen:

- Wijze waarop de inschrijver kan voldoen aan een geïntegreerde oplossing voor ambtenaren en medewerkers met de CAO Aan de slag en CAO SW.

- Op welke wijze de inschrijver kan voldoen een de eis dat in welke toepassing, module of applicatie de eindgebruiker ook werkt, de eindgebruiker overal één beeld, kleurgebruik, terminologie en ook design zoals knoppen, velden en invoervelden ervaart als ware dat hij in één applicatie werkt.
- Productontwikkeling in de toekomst.
- Op welke wijze 'de inschrijver voldoet of richting geeft aan Common Ground, geef aan welke initiatieven hierop genomen (kunnen) worden.
- Roadmap voor toekomstige ontwikkelingen. **Wel toevoegen, maar niet ter beoordeling.**
- Verder in te vullen naar eigen visie en inzicht.

4.7 Gunningcriterium 4. Implementatieplan

Dit gunningscriterium bestaat uit het indienen van een implementatieplan
Het implementatieplan zal op de volgende manier beoordeeld worden:

Het implementatieplan zal op de volgende manier beoordeeld worden: Maximaal aantal punten	10 punten (10%)
Vorm inschrijver	Schriftelijk
Beoordeling door Opdrachtgever	Continuïteit van de bedrijfsvoering, volledigheid, toepasbaarheid, risico's en inspanningen. Hoe meer de gemeente ontzorgd wordt en des te meer zekerheden geboden worden, hoe hoger inschrijver scoort. Ook moet de leverancier verwoorden op welke wijze de in te lezen digitale dossiers AVG-proof worden ingelezen. Dit dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te worden beschreven.

De implementatie van een Personeelsinformatiesysteem e-HRM vergt een gedegen voorbereiding en aanpak. De Opdrachtgever voert zelf het overall projectmanagement uit en heeft hiervoor een projectplan en planning opgesteld. De beoogde live gang van het project is 1-1-2025. De Opdrachtgever verwacht voor de implementatie van het E-HRM systeem op specifieke onderdelen input door de Inschrijver.

Aan de Inschrijver wordt gevraagd een implementatieplan op te stellen waarin de Inschrijver in gaat op twee aspecten:

1. Aanpak van de implementatie. Hiervoor geldt een apart document van aanpak voor gemeente Nissewaard danwel voor de gemeente Goeree-Overflakkee.
2. Plan realiseren koppelingen als onderdeel van het implementatieplan, welke met name betrekking heeft op de gemeente Nissewaard.

Ad 1.

Inschrijver beschrijft op welke wijze hij het project wil aanpakken en besturen. **Van toepassing bij zowel Perceel 1 als Perceel 2.** In het implementatieplan van **maximaal 10** A4 enkelzijdig lettertype 10 gaat inschrijver tenminste in op de volgende onderdelen:

- Scope van de implementatie (inclusief opleidingsplan).

- Migratie aanpak vanuit huidige systemen (Workforce etc.).
- Projectfases, planning en mijlpalen.
- Welke voorwaarden en risico's zijn er voor dit project.
- De samenstelling van het projectteam.
- Nafase na oplevering.
- Welke activiteiten uitgevoerd moeten worden door Opdrachtgever en welke door inschrijver.
- Geef aan of én in hoeverre de implementatieconsultants kennis hebben van CAO gemeenten/ CAO SW en CAO aan de slag.
- Verder in te vullen naar eigen visie en inzicht.

Voorblad en inhoudsopgaven tellen niet mee in het totale aantal pagina's.

Ad. 2. Aanvullend op implementatieplan en uitsluitend van toepassing bij Perceel 1.

Inschrijver beschrijft op welke wijze hij de koppelingen wil realiseren waarbij nadrukkelijk rekening gehouden dient te worden met de functionele eisen en technische (on)mogelijkheden van de Opdrachtgever zoals beschreven in deze aanbesteding en alle bijlagen. In dit onderdeel van het implementatieplan van maximaal 3 A4 enkelzijdig lettertype 10 gaat inschrijver tenminste in op de volgende onderdelen:

- Stapsgewijze beschrijving van de aanpak voor het realiseren van de koppelingen.
- Welke risico's de inschrijver in deze aanpak ziet.
- Welke technische randvoorwaarden noodzakelijk zijn.
- Welke activiteiten uitgevoerd moeten worden door Opdrachtgever, welke door inschrijver en welke door een derde partij.
- Welke resource capaciteit inschrijver ziet voor derde partijen en/of de Opdrachtgever (kennis en kunde en indicatie van de tijdsbesteding).

4.8 Beoordelingscommissie

De aanbestedende dienst benoemt zowel voor perceel 1, als voor perceel 2 een vast beoordelingsteam van minimaal 5 en maximaal 10 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op hierboven beschreven gunningscriteria. Specifiek voor gunningcriterium Usecases 1 en 3 geldt dat het vaste beoordelingsteam uitgebreid wordt met max. 5 personen uit de organisatie(s) die in de dagelijkse praktijk met het e-HRM systeem gaan werken en fungeren in een adviesrol richting het beoordelingsteam.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Slecht	Beschrijving sluit totaal niet aan op de uitvraag en de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	0
Onvoldoende	Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	1
Redelijk	Beschrijving is volledig en geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	2
Goed	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van Aanbestedende Dienst.	3
Uitstekend	Beschrijving is volledig en gericht op de doelstellingen, aandachtspunten zoals geformuleerd door Aanbestedende Dienst en overtreft de verwachtingen.	4

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 4 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 25 punten. Als de Inschrijver een 3 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(25/4) \times 3 = 18,75$ punten.

4.9 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

Definitieve gunning

Definitieve gunning vindt plaats wanneer er geen belemmeringen zijn (geen voorlopige voorziening aangevraagd, tijdige en adequate bewijsmiddelen). In principe wordt de opdracht dan gegund aan de Winnende Inschrijver. Met deze inschrijver wordt eerst een Project Initiatie Document (PID) opgesteld, waarna een overeenkomst met de betreffende inschrijver wordt gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B 1	Inschrijfformulier gemeente Nissewaard
Bijlage B 2	Inschrijfformulier gemeente Goeroe-Overflakkee
Bijlage C	Algemene Inkoopvoorwaarden voor IT/ GIBIT (2020)
Bijlage D	Concept Overheidsopdracht voor diensten
Bijlage E	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage F	Verwerkersovereenkomst
Bijlage G	HR-Applicatielandschap
Bijlage H	Definitiehandboek Nissewaard
Bijlage I	Usecases
Bijlage J	Programma van Eisen gemeente Nissewaard
Bijlage K	Programma van Eisen gemeente Goeree- Overflakkee
Bijlage L	Formulier referenties Kerncompetenties
Bijlage M	Standaarden infrastructuur Syntrophos
Bijlage N	Richtlijnen voor verbinding en toegang
Bijlage O	Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen
Bijlage P	Handreiking Facturatie
Bijlage Q	Concept DPIA model Nissewaard

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.