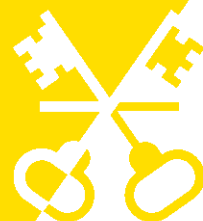


AANBESTEDINGSLEIDRAAD EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING
TEN BEHOEVE VAN GEMEENTE WADDINXVEEN

Levering en implementatie E-HRM

Kenmerk: Zaaknummer 67876
Versie: 1.0
Datum: 06-12-2023



Inhoudsopgave

1	Algemeen	6
1.1	Aanbestedende dienst.....	6
1.2	Aanleiding en doel van de aanbesteding	6
2	Aan te besteden Opdracht	7
2.1	Omschrijving	7
2.1.1	Percelen.....	8
2.2	Brondocumenten Opdracht	9
3	Beoordelingsprocedure	10
3.1	Team.....	10
3.2	Procedure	10
3.3	Gunning	10
4	Aanbestedingsprocedure en Inschrijving	11
4.1	Planning	11
4.2	Gunningscriterium	11
4.3	Gunningcriterium G1 A Plan van Aanpak - Dienstverlening	12
4.4	Gunningcriterium G1 B Plan van Aanpak - Implementatieplan	12
4.5	Gunningcriterium G2 Service Level Agreement (SLA).....	13
4.6	Gunningcriterium G3 Exitplan.....	14
4.7	Beoordelen gunningcriterium Plan van Aanpak, SLA en exitplan	14
4.8	Gunningcriterium G4 Demonstratie	15
4.9	Gunningcriterium G5 Prijs	16
4.10	Vaststellen beoordeling en mogelijkheid bezwaar maken	16
4.11	Nota van inlichtingen	17
4.12	Indienen Inschrijving	18
4.13	Prijsopgave	18
4.14	Gecombineerde aanmelding	19
4.15	Meerdere Inschrijvers van één organisatie	19
4.16	Samenwerkingsverbanden	19
4.17	Inlichtingen over eventuele onderaanneming.....	20
4.18	Varianten	20
4.19	Gestanddoening	20
4.20	Algemene gegevens Inschrijver	20
4.21	Rechtsgeldige ondertekening	21
4.22	Vergoeding	21
4.23	Overige wettelijke kaders	21
4.24	Klachten en geschillen.....	21

4.24.1	Klachtenmeldpunt.....	21
4.24.2	Klachtencommissie.....	21
4.24.3	Burgerlijke rechter.....	22
5	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
5.1	Uitsluitingsgronden	23
5.2	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden.....	23
5.3	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid	23
5.4	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht.....	23
5.4.1	Zekerheidstelling.....	23
5.5	Beroep op financiële draagkracht van derden	24
5.6	Minimumeisen technische bekwaamheid.....	24
5.6.1	Ervaring/referenties	24
5.6.2	Kwaliteitssyste(e)m(en)	26
5.6.3	Toetsing	26
6	Voorwaarden	27
6.1	Algemeen.....	27
6.2	Nederlandse taal	27
6.3	Correspondentie	27
6.4	Voorbehoud	27
6.5	Omissies en/of onjuistheden	28
6.6	Privacy/bescherming van persoonsgegevens.....	28
6.7	Intellectueel eigendom.....	29

Bijlagen

Bijlage A	Programma van eisen
Bijlage B	UEA
Bijlage C	Inschrijvingsbiljet
Bijlage D	Inschrijfstaat tarief
Bijlage E	Verwerkersovereenkomst
Bijlage F	Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen
Bijlage G	Ervaring Inschrijver (referentie)
Bijlage H	Concept Overeenkomst
Bijlage I	Algemene Voorwaarden GIBIT 2020
Bijlage J	Addendum GIBIT 2020
Bijlage K	Technische en beroepsbekwaamheid derde
Bijlage L	Beroep financiële draagkracht derde
Bijlage M	BIO versie-104zv_def
Bijlage N	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage O	Casussen tbv demo
Bijlage P	E-HRM plaatje
Bijlage Q	ICO-export clouddienst incl privacy en proces excl schaal
Bijlage R	SAAS-eisen en wensen v2023

Begripsbepalingen

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Waddinxveen, zetelend Beukenhof 1 te Waddinxveen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Aanbestedende dienst verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden

GIBIT 2020.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Concern

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Aanbestedende dienst en die betrekking heeft op Aanbesteding E-HRM zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst, de gemeente Waddinxveen.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

Subgunningscriterium

Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a. uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b. hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c. hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d. op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B) gebruikt.

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding E-HRM conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

Waddinxveners vormen hechte gemeenschappen van betrokken inwoners. Waddinxveen is uitstekend bereikbaar dankzij haar perfecte ligging: midden in de Randstad, vlakbij Den Haag en Rotterdam en nabij Utrecht en Schiphol. Waddinxveen vormt een toegangspoort tot het Groene Hart, een uniek landschap van weiden en water. Door de centrale ligging en goede bereikbaarheid kent Waddinxveen een sterk bedrijfsleven.

Hierdoor is Waddinxveen een aantrekkelijke gemeente om in te wonen, werken en recreëren.

Vanwege de sterke bedrijfscultuur en centrale ligging met goede bereikbaarheid is Waddinxveen attractief voor nieuwe ondernemers en gevestigde bedrijven. Tegelijkertijd zorgen voldoende werkgelegenheid, de sociale cohesie en de aanwezigheid van groen in en rondom Waddinxveen voor een aantrekkelijke woon- en leefomgeving.

Waddinxveen heeft ruim 33.000 inwoners. Het inwoneraantal blijft groeien en de inwoners zijn relatief jong. De ambtelijke organisatie van de gemeente Waddinxveen kent korte lijnen en bestaat uit een gemeentesecretaris/algemeen directeur en vier domeinen met ieder een concernmanager.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <https://www.waddinxveen.nl/>.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding E-HRM systeem. De Gemeente Waddinxveen is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht. De reden hiervoor is dat de huidige overeenkomst per 1 januari 2025 afloopt.

Aanbestedende dienst heeft een doelstelling voor de te selecteren oplossing bepaald:

- a. Eén geïntegreerde oplossing voor personeelsmanagement en salarisverwerking;
- b. Verder uitbouwen van de digitale dienstverlening naar medewerkers en managers, zodat deze zelf regie kunnen nemen over HR taken en processen;
- c. Ontzorgen van het beheer door een SaaS oplossing waarbij de beheertaken helder zijn verdeeld over opdrachtnemer en klant;
- d. Goede informatievoorziening voor sturing van de organisatie.

2 Aan te besteden Opdracht

2.1 Omschrijving

De overeenkomst levering en implementatie e-HRM heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar. De overeenkomst eindigt na afloop van deze periode van rechtswege, tenzij de Aanbestedende dienst minimaal zes (6) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst schriftelijk mededeelt aan Opdrachtnemer gebruik te willen maken van verlenging.

Er kan maximaal twee (2) maal door de Aanbestedende dienst verlengd worden met een periode van steeds twee (2) jaar, onder gelijkblijvende condities. De looptijd van de overeenkomst gaat in op 1 januari 2025, de implementatieperiode begint voor deze datum. De reden dat Aanbestedende dienst kiest voor een overeenkomst met een looptijd van maximaal negen jaar is gelegen in het feit dat veel inzet nodig is bij een aanpassing in de werkwijze en organisatie van Aanbestedende dienst. Daarnaast geldt dat de Opdrachtnemer zijn werkwijze dient te implementeren en dit ook de nodige inspanningen vereist. Bovendien zal het tijd kosten voor Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer om gezamenlijk tot een soepel werkproces te komen. Aanbestedende dienst vindt het daarom wenselijk een looptijd voor de overeenkomst te hanteren die het mogelijk maakt om optimaal gebruik te maken van de dienstverlening en inspanningen van zowel Aanbestedende dienst als Opdrachtnemer te laten renderen.

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen, inclusief onderhouden en ondersteunen, van een ICT-oplossing voor een HR-systeem met een inrichting voor de gemeente Waddinxveen inclusief het uitvoeren van de salarisverwerking. De Gemeente Waddinxveen heeft zelf personeel- en salarisadministratie in dienst die de mutaties zullen uitvoeren. Aanbestedende dienst wil een opdrachtnemer contracteren die alle functionaliteiten als SaaS-oplossing ter beschikking stelt, en deze opdracht voor de Aanbestedende dienst uitvoert.

De scope van de ICT-prestatie bestaat uit:

- Het ter beschikking stellen van een integrale oplossing voor HR-systeem die minimaal functioneert conform het programma van eisen;
- De ter beschikking gestelde oplossing wordt volledig gehost door opdrachtnemer.

De opdrachtnemer dient in ieder geval, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestaties te leveren:

- Eenmalig; het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform programma van eisen, conversie, implementatieplan en demonstratie);
- Jaarlijks; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform GIBIT 2020 (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 2020.

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 ICT-oplossing ondersteunt de Cao gemeenten en de wet- en regelgeving voor decentrale politieke ambtsdragers. De inschrijver draagt zorg voor gegevensleveringen aan instanties en levert koppelingen met interne systemen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast levert de opdrachtnemer werkzaamheden ten behoeve van de implementatie, werkzaamheden in het kader van een SLA en

werkzaamheden in het kader van partnership. De inschrijver voldoet ten aanzien van de ICT-oplossing zonder maatwerk aan alle eisen op het moment van het indienen van de offerte.

Naast de ICT-oplossing vraagt aanbestedende dienst optioneel functioneel beheer uit, waarbij flexibel abonnement wordt gevraagd.

Functionaliteiten binnen de oplossing:

- Salarisverwerking.
- Begroting, formatie- en bezettingsbeheer.
- Brievengenerator.
- Medewerker en Manager Selfservice.
- Declaraties.
- Digitaal personeelsdossier.
- Nevenwerkzaamheden.
- Opleidingsregistratie.
- (Management)rapportages.
- In-, door- en uitstroom.
- Individueel Keuzebudget (IKB).
- Verlof.
- Verzuim (ziek-herstelmeldingen en verzuimbegeleiding in het kader van Wet Verbetering Poortwachter).

Optioneel af te nemen:

- Onboarding.
- Leermanagement

Ter verduidelijking: bij inschrijving moeten de optionele modules en functioneel beheer te leveren zijn door Inschrijver. Aanbestedende dienst maakt tijdens de implementatieperiode de keus om wel of niet gebruik te maken van de optionele modules.

Aantallen medewerkers op dit moment:

Gemeente Waddinxveen	Aantal
B&W	4
Raadsleden	23
Concernmanagers	4
Vaste medewerkers	260
Externen	130
Babsen	5
Stagiaires (betaald)	2
RVU uitkeringen	2
WGA uitkeringen	4
Appa uitkeringen	9
Oud wethouders	11

2.1.1 Percelen

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

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

2.2 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht c.q. de te sluiten overeenkomst voor het uitvoeren van E-HRM systeem is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen,
- d. Addendum GIBIT 2020.
- e. Algemene Voorwaarden, GIBIT 2020.
- f. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een later geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

Aanbestedende dienst verklaart de Gibit 2020 (Bijlage I), met inbegrip van de in Bijlage J. Addendum Gibit 2020 opgenomen wijzigingen en aanvullingen, expliciet van toepassing op deze Opdracht. De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen. In ieder geval zijn de volgende rollen vertegenwoordigd: HR adviseur, salarisadministratie, manager, medewerker, projectleider.

3.2 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

De Inschrijver met de BPKV komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de BPKV wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub) Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.3 Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Aanbestedende dienst dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Aanbestedende dienst hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Aanbestedende dienst te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de overeenkomst door Aanbestedende dienst.

4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

4.1 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 6 is fataal.

Tabel 1

activiteit		Datum	tijd (CET)
1	publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	06-12-2024	
2	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	15-01-2024	12:00
3	verzending Nota van inlichtingen	2-2-2024	
4	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	9-2-2024	12:00
5	verzending 2 ^e Nota van inlichtingen	16-2-2024	
6	ontvangst Inschrijvingen	29-02-2024	12:00
7	opening Inschrijvingen	29-02-2024	
8	Demonstratie	05-03-2024 06-03-2024 07-03-2024	09:30-12:00 09:30-12:00 09:30-12:00
9	beoordeling gereed	18-03-2024	
10	bekendmaking voorlopige uitslag	25-03-2024	
11	Ondertekenen overeenkomst	15-04-2024	

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

4.2 Gunningscriterium

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

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

Nr.	Gunningscriterium	Punten (max.)	Weging in %
G1	Plan van aanpak		
	• Dienstverlening	10	15
	• Implementatieplan	10	25
G2	Service Level Agreement (SLA)	10	05
G3	Exitplan	10	05
G4	Demonstratie van casussen	10	20
G5	Prijs	10	30
	Totaal		100

4.3 Gunningcriterium G1 A Plan van Aanpak - Dienstverlening

De Inschrijver dient de uitwerking van gunningscriterium G1 toe te voegen aan de inschrijving. Het Plan van Aanpak (deel A) bestaat maximaal uit 4 pagina's A4, lettertype Arial grootte 10 (inclusief afbeeldingen), exclusief voorblad en indexpagina.

Afbeeldingen dienen ter ondersteuning van hetgeen in het plan van aanpak is beschreven.

Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe zo goed mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de doelstellingen van Aanbestedende dienst.

Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie:

1. Welke visie heeft Inschrijver op personeels- & salarissysteem?
2. Hoe sluit de visie van Inschrijver aan bij de doelstellingen van Aanbestedende dienst?
3. Wat is de visie van Inschrijver op samenwerken na implementatie?
4. Hoe gaat Inschrijver om met nieuwe (wijzigingsverzoeken) verzoeken, met name waar hier een flexibele schil van functioneel beheer wordt gevraagd? In hoeverre ondersteunt jullie dienstverlening salarisgerelateerde vragen in relatie tot wetgeving of CAO. Bijvoorbeeld ondersteuning van de berekening van de transitievergoeding.
5. Welke trends ziet Inschrijver in het gemeentelijk domein die relevant zijn voor Aanbestedende dienst?

Op dit subcriterium wordt hoog gescoord door Inschrijvers met een visie die overtuigt dat hun systeem beschikt over de benodigde mogelijkheden om de doelstellingen van de opdracht voortreffelijk te realiseren, waarbij het behoud van deze mogelijkheden geborgd zijn in de organisatie van Inschrijver en waarbij die overtuigen dat deze mogelijkheden ook daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht, beschikbaar is en meerwaarde biedt voor Aanbestedende dienst.

4.4 Gunningcriterium G1 B Plan van Aanpak - Implementatieplan

Inschrijver wordt verzocht een implementatieplan op te stellen waarin Inschrijver uitwerkt hoe hij omgaat met de implementatie van de gevraagde dienstverlening en de borging en sturing van kwaliteit van dienstverlening. Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe de overgang van de huidige Aanbieder (ADP) naar Inschrijver zo goed mogelijk verloopt. Het plan van aanpak (deel B) bestaat maximaal uit 10 pagina's A4, lettertype Arial grootte 10 (inclusief afbeeldingen), exclusief voorblad en indexpagina. Afbeeldingen dienen ter ondersteuning van hetgeen in het plan van aanpak is beschreven. Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe zo goed mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie.

Aanbestedende dienst wil dat bij de implementatie van de gevraagde dienstverlening Inschrijver binnen de gestelde kaders de regie voert aan de hand van de Aanbestedingsstukken en het door Inschrijver ingediende implementatieplan. Na gunning wordt het implementatieplan in overleg met projectleider van Aanbestedende dienst definitief gemaakt. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver op het gebied van onder andere informatiebeveiliging en wet- en regelgeving. Inschrijver is eindverantwoordelijk voor de implementatie. Aanbestedende dienst is zich bewust van de gezamenlijke inspanning die een implementatie vraagt, maar de Inschrijver is eindverantwoordelijk.

De implementatie dient bij Aanbestedende dienst voor (aanvullend) draagvlak te zorgen zodat vertrouwen in het e-HRM systeem ontstaat én Aanbestedende dienst vanaf 1 januari 2025, volledig over kan gaan tot het gebruik van het e-HRM systeem van Inschrijver. Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe Inschrijver zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie:

Welke stappen zet Inschrijver om het e-HRM systeem te implementeren bij Aanbestedende dienst. Inschrijver gaat hierbij expliciet in op:

1. Welke fasering en planning hanteert Inschrijver bij de implementatie van uw dienstverlening, ervan uitgaande dat bij afloop van uw planning het e-HRM systeem volledig operationeel is;
2. Waar houdt Inschrijver rekening mee met de overdracht en overname van gegevens per 1 januari 2025 van reeds gebruikte e-HRM systeem bij Aanbestedende dienst, geef hierbij aan op welke wijze de conversie plaats zal vinden;
3. Geef aan wat benodigd is om tot goede koppelingen te komen;
4. Met wie en op welke wijze vindt communicatie plaats voor en tijdens de implementatie. Wat is hierin de rolverdeling tussen aanbestedende dienst en inschrijver.
5. Welke maatregelen treft Inschrijver om de doelstelling van Aanbestedende dienst te realiseren en de risico's te voorkomen? Inschrijver wordt verzocht om een risicoanalyse op te stellen. Neem daarbij uw ervaringen bij soortgelijke implementatieopdrachten mee in de door u geadviseerde mitigerende maatregelen.
6. Op welke wijze richt de Inschrijver de projectorganisatie in. En hoe betreft de Inschrijver de Aanbestedende dienst bij de implementatie van uw dienstverlening;
7. Hoe ziet Inschrijver de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst? Specificeer hierbij welke activiteiten/capaciteit Aanbestedende dienst moet uitvoeren of leveren. Geef hierbij het tijdschema van de implementatie;
8. Het scenario bij uitval van de verantwoordelijke van Inschrijver bij de implementatie en de communicatie bij het optreden van vertraging;
9. Geef aan hoe u omgaat met het trainen van de verschillende doelgroepen binnen de organisatie.

Op dit subcriterium wordt hoog gescoord door Inschrijvers die een robuust implementatieplan hebben opgesteld dat overtuigt dat de projectdoelstellingen tijdig en volledig worden behaald, waarbij duidelijk is wat de verwachtingen en rollen over en weer zijn, en waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

4.5 Gunningcriterium G2 Service Level Agreement (SLA)

De Inschrijver dient de uitwerking van gunningscriterium G2 toe te voegen aan de inschrijving. Het Service Level Agreement (SLA) bestaat maximaal uit 6 pagina's A4, lettertype Arial grootte 10 (inclusief afbeeldingen). Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe zo goed mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie:

1. Beschikbaarheid van de applicatie
Welke continuïteitsvoorzieningen zijn getroffen? Welke garanties worden gegeven bij t.a.v. de beschikbaarheid en snelheid van de applicatie?
2. Beschikbaarheid van de Servicedesk
Wat zijn afhandeltermijnen van storingen en bugs? Worden verschillende type storingen onderscheiden? Is er een maximum aan het aantal gebruikersvragen dat gesteld mag worden? Op welke momenten is de Servicedesk bereikbaar? Welke ondersteuning op afstand is mogelijk?
3. Inrichting van het releasemanagement
Hoe vaak worden nieuwe release uitgebracht? Is er sprake van een releasekalender? Hoe wordt de inhoud een nieuwe release aangekondigd bij klanten? Hoe ver van tevoren is de precieze inhoud van een nieuwe release bekend?
4. Organisatie van het contact met de klant
Hoe is het accountmanagement ingericht? Welke mogelijkheden zijn er voor de klant om invloed op de prioritering van de ontwikkeling van de standaardapplicatie uit te oefenen? Op welke manier?
5. Rapportage dienstverlening en performance

Op welke wijze, hoe vaak, en hoe uitgebreid wordt gerapporteerd over de dienstverlening en de performance?

De Inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk. Op dit subcriterium wordt hoog gescoord door Inschrijvers die overtuigen dat hun SLA beschikt over de informatie om de doelstellingen van de opdracht voortreffelijk te realiseren, waarbij het behoud van deze servicemogelijkheden geborgd zijn in de organisatie van Inschrijver en waarbij die overtuigen dat deze servicemogelijkheden ook daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht en beschikbaar is voor Aanbestedende dienst.

4.6 Gunningcriterium G3 Exitplan

De Inschrijver dient de uitwerking van gunningscriterium G3 toe te voegen aan de inschrijving. Het Exitplan bestaat maximaal uit 3 pagina's A4, lettertype Arial grootte 10 (inclusief afbeeldingen), exclusief voorblad en indexpagina. Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe zo goed mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie:

1. Het borgen van alle voor Inschrijver relevante gegevens;
2. Zorgen voor een soepele overdracht aan leverancier die na looptijd overeenkomst opdracht uit gaat voeren;
3. Communicatieplan met werkzaamheden die door alle betrokken partijen worden uitgevoerd;
4. De kosten die aan Aanbestedende dienst in rekening worden gebracht bij Exit.

De Inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk.

Op dit subcriterium wordt hoog gescoord door Inschrijvers die overtuigen dat hun Exitplan beschikt over de onderdelen om de doelstellingen van de opdracht voortreffelijk te realiseren, waarbij het behoud van deze technische mogelijkheden geborgd zijn in de organisatie van Inschrijver en waarbij die overtuigen dat deze technische mogelijkheden ook daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht en beschikbaar is voor Aanbestedende dienst.

4.7 Beoordelen gunningcriterium Plan van Aanpak, SLA en exitplan

Het criterium kwaliteit wordt beoordeeld op grond van onderstaande criteria:

- Kwaliteit van de onderbouwing: De mate waarop de Inschrijver op concrete wijze omschrijft/benoemt en aantoont dat hij kan voldoen aan hetgeen Aanbestedende dienst wenst. Inschrijver dient rekening te houden met de omschrijving van de gunningscriteria;
- De mate waarop Inschrijver alle relevante onderwerpen omschrijft/benoemt. Waarbij beoordeeld wordt of deze consistent en niet tegenstrijdig zijn aan elkaar;
- De mate waarin de Inschrijver overtuigt dat aan de projectdoelstellingen wordt voldaan;
- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording. Een antwoord is compleet als alle bovengenoemde aandachtspunten terugkomen en het antwoord volledig is;
- De mate waarin de uitwerking concreet en praktisch uitvoerbaar is en meerwaarde biedt;
- De mate waarin de uitwerking met maatregelen is geborgd.

De beoordeling van deze gunningcriteria zal eerst individueel beoordeeld worden. De definitieve score komt via een consensusbeoordeling tot stand.

Cijfer	Toelichting
10	Uitmuntend; heel veel meerwaarde; Belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op uitmuntende wijze beschreven/benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is uitmuntend en biedt heel veel meerwaarde
9	Goed; veel meerwaarde; Belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op goede wijze beschreven/benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is goed en biedt veel meerwaarde.
6	Voldoende; beperkte meerwaarde; Belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op voldoende wijze beschreven/benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is (ruim) voldoende en biedt voldoende meerwaarde.
3	Matig; ontbrekende belangrijke elementen; Belangrijke onderdelen van het gevraagde missen en zijn op beperkte wijze beschreven/benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is beperkt en biedt beperkt meerwaarde
1	Onvoldoende; Belangrijke onderdelen van het gevraagde missen en zijn op zeer beperkte wijze beschreven/ benoemd. Kwaliteit van de onderbouwing en volledigheid is zeer beperkt en biedt geen of zeer beperkt meerwaarde.
0	Niet aanwezig/niet ingediend

4.8 Gunningcriterium G4 Demonstratie

Onderdeel van de beoordeling is het uitvoeren van een demonstratie. De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, worden uitgenodigd een demonstratie te geven van het voorgesteld systeem aan de hand van de casussen in Bijlage O. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de Inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien. Voor de demonstratie wordt per Inschrijver maximaal 150 minuten uitgetrokken. In overleg kan worden bepaald of tijdens dan wel na de demonstratie vragen kunnen worden gesteld door Aanbestedende dienst.

Het gaat bij een demonstratie om de werking en het gebruik van het systeem te ervaren en beoordelen. Het belangrijkste aspect van het e-HRM is het gebruik en de gebruiksvriendelijkheid. Het gaat hierbij om een werkend product, een demonstratie door middel van een bijvoorbeeld een PowerPoint is niet toegestaan. Aanbestedende dienst vraagt van Inschrijver creativiteit in de gedemonstreerde oplossing om te komen tot een demonstratie passend bij de doelstellingen en de grootte van de gemeente Waddinxveen.

Demonstraties vinden plaats op 5, 6 en 7 maart 2024 op het gemeentehuis van Waddinxveen. De data van de demonstraties worden willekeurig ingedeeld. De in te delen data zijn afhankelijk van de aantal Inschrijvers en worden zo spoedig als mogelijk gecommuniceerd. De beoordelingscommissie geeft een beoordeling (0-1-3-6-9-10) volgens onderstaande subcriteria:

Gebruiksvriendelijkheid

- Navigatie
- Structuur
- Zoekmogelijkheden
- Taalgebruik
- Inzicht in de workflow

Lay-out

- Overzichtelijkheid

- Schaalbaarheid
- Lettertype
- Kleurcontrast

Toegankelijkheid

- Aanpasbaarheid voor mensen met een beperking (visueel, auditief, dyslexie en laaggeletterdheid)
- Mogelijkheden op device (smartphone, tablet)

De waardering van de demonstratie zal via een consensusbeoordeling tot stand komen. Er kunnen 10 punten toegekend worden als de verwachtingen worden overtroffen. Indien de demonstratie geheel aan de verwachtingen voldoet zullen er 9 punten toegekend worden. Er zullen 6 punten toegekend worden als de demonstratie grotendeels aan de verwachtingen voldoet en 3 (matig) of 1 punt(en) indien de demonstratie niet voldoet aan de verwachtingen. Als de demonstratie niet getoond is zullen er 0 punten toegekend worden.

4.9 Gunningcriterium G5 Prijs

Voor het onderdeel prijs geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs uit de inschrijfstaat, exclusief BTW, de maximale score toegekend krijgt. Het betreft alle jaarlijkse en eenmalige kosten opgeteld over een periode van 5 jaren totaal.

De scores worden aan de hand van de volgende formule berekend en afgerond op 2 cijfers achter de komma: (laagste prijs / te beoordelen prijs) x maximaal aantal punten = score

Voorbeeld: Inschrijver A heeft een prijs van Euro 30.000,- en Inschrijver B een prijs van Euro 22.000,-.

De scores zijn dan als volgt:

- Inschrijver A: $(22.000 / 30.000) \times 10 = 7,33^*$ punten (weging 30%)
- Inschrijver B: $(22.000 / 22.000) \times 10 = 10,00^*$ punten (weging 30%)

*Afgerond op 2 decimalen

4.10 Vaststellen beoordeling en mogelijkheid bezwaar maken

De beoordelingscommissie legt per Inschrijver de beoordeling vast. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft de inschrijving met de BPKV gedaan. De Aanbestedende dienst maakt schriftelijk bekend aan alle Inschrijvers wie de Inschrijver is aan wie gegund wordt. De afgewezen Inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen de afwijzing bezwaar in te dienen overeenkomstig het hieronder gestelde in deze paragraaf.

Deze Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is een Inschrijver gehouden de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor het vragen van inlichtingen, via de vraag & antwoordmodule van TenderNed, ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Indien Inschrijver verzuimt de Opdrachtgever voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken van Opdrachtgever dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Inschrijver.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan de Inschrijver (dus) geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsstukken, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Opdrachtgever in dat kader heeft gemaakt (vgl. het Grossmann-arrest).

Derhalve verwerkt Inschrijver hun recht c.q. vervalt het recht van de Inschrijver om na de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door de Opdrachtgever in dat kader gemaakte keuze(s), en wordt Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die stukken, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd. Door het doen van een inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding.

- a) Indien een Inschrijver aan wie de opdracht niet is gegund het niet eens is met de gunningsbeslissing, dient deze Inschrijver binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter te 's-Gravenhage en onverwijld (afschrift van) de concept kort gedingdagvaarding met datumbepaling door de rechtbank aan Opdrachtgever te verstrekken. Dit houdt in dat indien niet binnen voornoemde termijn de hiervoor genoemde (proces)stukken door Opdrachtgever zijn ontvangen, de Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. De (concept) kort gedingdagvaarding met datumbepaling door de rechtbank dient onverwijld per e-mail te worden verzonden naar inkoop@waddinxveen.nl én r.vandalen@waddinxveen.nl. Er kan na het verlopen van deze termijn geen bezwaar meer gemaakt worden naar aanleiding van de beslissing en de Inschrijver heeft haar rechten ter zake verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de eerder geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn recht verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Na bekendmaking van de gunning, kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat wenselijk acht, gebruik maken van de mogelijkheid om bijvoorbeeld verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen en bewijsstukken op te vragen.

Mocht blijken uit de verificatie dat de Inschrijver die de opdracht gegund heeft gekregen niet voldoet aan hetgeen gesteld is in de aanbestedingsstukken, wordt die Inschrijver alsnog uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbesteding. De Aanbestedende dienst zal de gunning intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe gunning bekend te maken, inhoudende dat de Aanbestedende dienst de opdracht zal gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats in ranking is geëindigd.

Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld onder mededeling van de bezwaartermijn conform deze paragraaf. De Aanbestedende dienst zal eventueel opnieuw de verificatie uitvoeren.

4.11 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Aanbestedende dienst zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota'(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

4.12 Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Aanbestedende dienst niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@waddinxveen.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/omgeving te worden aangeboden, waarbij de kwalitatieve documenten in map/omgeving “Kwaliteit” en de prijsdocumenten in de map/omgeving “Kosten/Prijs”.
In de map/omgeving “Kwaliteit” dienen de volgende documenten te worden ingediend:
 - 1. UEA (Bijlage B)
 - 2. Kwalitatieve documenten (PvA, SLA, Exitplan, referenties, etc)
 - 3. Verklaring beschikking tot middelen Derden, inclusief een kopie van inschrijving bij de KvK van deze Derden.
In de map/omgeving “Prijs/Kosten” dienen de volgende documenten te worden ingediend:
 - 1. Inschrijfstaat
 - 2. Inschrijfbiljet
- e. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen. Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- f. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis. De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

4.13 Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Het eindtotaal van de op de specificatie van de Inschrijving te verstrekken ontleding van de Inschrijvingssom dient overeen te stemmen met het op het Inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de Inschrijvingssom.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het “Inschrijvingsbiljet” conform Bijlage D dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatie Inschrijving conform Bijlage D dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingssom realistische eenheidsprijzen op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische eenheidsprijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

4.14 Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage B.

4.15 Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.16 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen.

Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.17 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.18 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.19 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Aanbestedende dienst om de Inschrijvers hierom te vragen.

4.20 Algemene gegevens Inschrijver

Aanbestedende dienst onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage B.

4.21 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.22 Vergoeding

Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

4.23 Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.24 Klachten en geschillen

4.24.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@waddinxveen.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

4.24.2 Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en

reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website:
<http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

4.24.3 Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

5.2 Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Aanbestedende dienst kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage B in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.3 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.4 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

5.4.1 Zekerheidstelling

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en, voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal **binnen 6 werkdagen** ter bewijsvoering een verklaring indienen van een NL accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet.

5.5 Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt/overlegt Inschrijver in de inschrijving ten genoegen van de Opdrachtgever:

- a) De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- b) Een bewijsstuk (a) waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht, en;
- c) Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en), waaruit blijkt dat Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n). Bewijsstuk (b)

De ingevulde en door Inschrijver en elke desbetreffende derde(n) ondertekende bijlage L dient aan de inschrijving te worden toegevoegd. Bewijsstuk (a) dient bij inschrijving te worden overgelegd; Bewijsstuk (b) dient na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever te worden overgelegd.

5.6 Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

5.6.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver heeft volgens afspraak, in de afgelopen drie jaar, succesvol een te leveren e-HRM systeem (SaaS-oplossing) volledig operationeel geïmplementeerd en opgeleverd bij een (semi-) overheidsorganisaties met een minimale omvang van 200 medewerkers. Hiervan dient het geïmplementeerde systeem reeds 1 jaar operationeel te zijn en is het duidelijk aantoonbaar dat Inschrijver bij implementatie diverse (meer dan één) koppelingen heeft gerealiseerd.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende

onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Voor de kerncompetentie geldt dat werkzaamheden naar tevredenheid van de referent dienen te zijn uitgevoerd. Inschrijver dient zijn ervaring aan te tonen door het geven van één referentie-opdracht voor de kerncompetentie die in de afgelopen drie (3) jaar is verricht. De opdracht hoeft niet te zijn afgerond, met andere woorden de referentieopdracht mag een lopende overeenkomst zijn. Indien Inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Inschrijver alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Inschrijver niet volstaan met een prognose van de resultaten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidverklaringen) te overleggen binnen 10 dagen na schriftelijke verzoek, die de bevoegde autoriteit of Aanbestedende dienst van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage G aangehechte formulieren en bijbehorende tevredenheidsverklaring bij inschrijven te verstrekken.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Aanbestedende dienst kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Aanbestedende dienst niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

5.6.2 Kwaliteitssyste(e)m(en)

De Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de norm ISO-27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaat dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de norm ISO-27001 met dien verstande dat de certificaten gezamenlijk betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een kwaliteitssysteem-certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient de gelijkwaardigheid te volgen uit een bij de Inschrijving verstrekte verklaring van de desbetreffende certificerende instelling.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij de UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.6.3 Toetsing

Het staat Aanbestedende dienst vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Aanbestedende dienst niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6 Voorwaarden

6.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Waddinxveen in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de GIBIT 2020 voorwaarden op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Aanbestedende dienst dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

6.3 Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Aanbestedende dienst en/of door Aanbestedende dienst ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Aanbestedende dienst.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijst ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

6.4 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen.

De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.5 Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Aanbestedende dienst een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Aanbestedende dienst kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6 Privacy/bescherming van persoonsgegevens

De aanbestedende dienst verwacht van haar 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 van toepassing zijn.

De verwachting is dan ook dat opdrachtnemers 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.

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

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

Verwerkersovereenkomst

Opdrachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Aanbestedende dienst verwerken. Hiertoe dient u een verwerkersovereenkomst conform het meest actuele VNG-model (zie Bijlage E) in te vullen, te ondertekenen en bij te voegen aan uw Inschrijving.

DPIA (Data Protection Impact Assessment)

Er is ten aanzien van het proces/de verwerking nog geen DPIA uitgevoerd door Aanbestedende dienst. Na gunning zullen de organisaties tezamen met de opdrachtnemer de DPIA uitvoeren. De maatregelen die uit de DPIA volgen, dienen door de opdrachtnemer kosteloos te worden uitgevoerd/verwerkt in de dienstverlening/het product. Dit rapport kan onderdeel uitmaken van de DPIA. Bij het uitvoeren van de DPIA zijn de organisaties leidend en bepalend. Van opdrachtnemer wordt echter een proactieve houding en deelname verlangd. De opdrachtnemer werkt kosteloos mee

aan vier keer een DPIA werksessie (overleg) van 2,5 uur om de benodigde informatie/inzichten te verschaffen.

Indien de inspanning meer uren vergt dan drie keer 2,5 uur (7,5 uur totaal), dan staat het de opdrachtnemer vrij om de uren die zijn medewerkers daadwerkelijk besteden aan het uitvoeren van werkzaamheden voor de DPIA in rekening te brengen. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde factuur in en wordt gerekend met een all-in (inclusief reistijd, reiskosten, etc.) uurtarief van € 100 inclusief btw. Kosten voor interne afstemming en bureauwerk door de opdrachtnemer komt voor rekening van de opdrachtnemer.

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

6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Aanbestedende dienst niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Aanbestedende dienst om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.