

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

‘Mobiliteitsvoorziening inzake woon-werkregeling en dienstreizen’

Gemeente Eindhoven

Projectnummer / Kenmerk

BV2023-0078

Uitgave

Gemeente Eindhoven

Sector Personeel & Organisatie

Datum

14 oktober 2024

Versie

Definitief 1.0

Inhoud

1.	Inleiding aanbesteding	2
1.1	Algemeen.....	2
1.2	Leeswijzer	3
1.3	Aanbestedende dienst	3
1.4	Gebruik aanbestedingsplatform	3
1.5	Vertrouwelijkheid informatie	3
2.	Inhoud van de opdracht	4
2.1	Doel van de opdracht	4
2.2	Beschrijving van de opdracht	4
2.3	Overeenkomst	6
3.	Verloop van de aanbesteding	7
3.1	Planning.....	7
3.2	Communicatie gedurende de aanbesteding	7
3.3	Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving	8
3.4	Gunningsbeslissing.....	9
4.	Eisen aan de inschrijver	11
4.1	Algemene informatie	11
4.2	Uitsluitingsgronden	11
4.3	Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	12
4.4	Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	12
4.5	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n).....	14
4.6	Samenwerkingsverband en onderaannemers.....	14
5.	Beoordeling	16
5.1	Inleiding	16
5.2	Subgunningscriteria	16
5.2.1	Kwaliteitscriteria	16
5.2.2	Prijscriterium.....	18
5.3	Beoordelingsmethode.....	18
5.4	Beoordelingswijze	19
6.	Voorwaarden en rechtsmiddel.....	21
6.1	Voorwaarden voor inschrijven	21
6.2	Rechtsmiddel.....	23
Invulformulier A	: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
Invulformulier B	: Ervaring inschrijver	25
Invulformulier C	: Indienen vragen en opmerkingen	26
Invulformulier D	: Prijs	27
Bijlage 1:	Programma van eisen.....	28
Bijlage 2:	Concept van de overeenkomst.....	29
Bijlage 3:	Concept verwerkersovereenkomst	30
Bijlage 4:	Inkoopvoorwaarden	31
Bijlage 5:	Verklaring Russische banden	32
Bijlage 6:	SROI beleid incl. uitvoeringsvoorwaarden	33

1. Inleiding aanbesteding

1.1 Algemeen

Dit is het beschrijvend document behorende bij de aanbesteding Mobiliteitsvoorziening inzake woon-werkregeling en dienstreizen van de gemeente Eindhoven, hierna tevens te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie. Het beschrijvend document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

© Gemeente Eindhoven - Beschrijvend document Mobiliteitsvoorziening inzake woon-werkregeling en dienstreizen.

Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-) database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 bevat een introductie van opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting op de opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 3 gaat in op het verloop van de aanbesteding en de planning.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen.
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsstappen en de gunningscriteria die opdrachtgever hanteert.
- Hoofdstuk 6 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de gemeente Eindhoven. Eindhoven is met haar ca. 243.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente Eindhoven is te vinden op de website www.eindhoven.nl.

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het beschrijvend document, programma van eisen of de overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen, dient inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.5 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Doel van de opdracht

Het primaire doel van deze aanbesteding is het sluiten van een nieuwe overeenkomst ten aanzien van de mobiliteitsvoorziening inzake woon-werkverkeer en dienstreizen. Aanbestedende dienst wenst met onderhavige opdracht één leverancier te contracteren voor de levering van een registratietool voor de reiskostenregeling (later in dit document gebruiken wij woon-werkregeling, daarmee doelen wij op de reiskostenregeling inclusief dienstreizen en parkeren) van gemeente Eindhoven, het leveren van een eerstelijns helpdesk en het uitvoeren van de aan de woon-werkregeling gerelateerde administratieve werkzaamheden. Opdrachtgever vindt het daarbij belangrijk dat leverancier een partner is voor de gemeente. Voor de uitvoering van de opdracht heeft gemeente Eindhoven een viertal doelen geïdentificeerd:

- Ontzorging;
Hieronder wordt verstaan het uit handen nemen van de werkzaamheden gerelateerd aan de woon-werkregeling van gemeente Eindhoven, het fungeren als contactpersoon bij vragen van medewerkers gerelateerd aan de woon-werkregeling en het gebruik van de registratietool evenals het optreden als schakel tussen gemeente Eindhoven en externe partners als de NS en Stadsparkeren.
- Gebruiksvriendelijkheid;
Opdrachtgever hecht veel waarde aan de gebruiksvriendelijkheid van de geboden oplossing, zowel op het gebied van de dienstverlening als op het gebied van de geleverde registratietool. Inzake het laatste kan men de term gebruiksvriendelijkheid ook wel lezen als gebruiksgemak.
- Rapportagemogelijkheden;
Opdrachtgever heeft behoefte aan verschillende rapportages en verwacht van leverancier dat hierin wordt voorzien.
- Administratieve ondersteuning;
In het verlengde van de doelstelling ontzorging benadrukt opdrachtgever het doel administratief ondersteund te worden, van het verzamelen van gegevens tot het doorvoeren van correcties.

2.2 Beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt naar verwachting € 150.000 per jaar en dus € 1.200.000 bij een looptijd van acht (8) jaar. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze geraamde waarde.

2.2.1 Percelen

Opdrachtgever kiest ervoor om meerdere overheidsopdrachten samen te voegen tot één perceel. Het betreft een opdracht voor het in stand houden van een registratietool, het organiseren van een helpdesk en het uitvoeren van administratieve werkzaamheden omtrent de woon-werkregeling van gemeente Eindhoven. Er is echter geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

Opdrachtgever zet de opdracht als één perceel in de markt omdat:

- De doelstelling van gemeente is om ontzorgd te worden, het verdelen van de opdracht in meerdere percelen waaruit mogelijk meerdere leveranciers volgen sluit niet aan bij deze doelstelling;
- De onderdelen van de opdracht kennen een zeer grote mate van samenhang;
- Uit een marktoriëntatie blijkt dat meerdere partijen de samengevoegde opdracht kunnen uitvoeren, toegang tot de opdracht voor het MKB wordt door het samenvoegen van de opdracht niet beperkt;
- Door het samenvoegen van de opdracht in één perceel beoogt gemeente Eindhoven een beperking van de administratieve lasten te realiseren voor opdrachtgever en de markt.

2.2.2 Huidige situatie

Gemeente Eindhoven wil een aantrekkelijke werkgever zijn, onderdeel hiervan is het aanbieden van een goede woon-werkregeling. Om de gelijkheid tussen medewerkers te bevorderen is de woon-werkregeling in 2023 vernieuwd, hiermee is

de regeling gelijkgetrokken voor medewerkers die enkel op kantoor of in de stad werken. In de nieuwe regeling is daarbij aandacht voor duurzaamheid door het stimuleren van duurzame vervoerskeuzes en het beperken van autokilometers. De volledige regeling is bijgevoegd als bijlage 7.

Ten behoeve van de uitvoering van de regeling heeft gemeente Eindhoven een overeenkomst met een externe leverancier. Leverancier levert een registratietool (mobiliteitsvoorziening), voert alle administratieve handelingen omtrent vastlegging en verwerking van woon-werkverkeer en dienstreizen en daaraan gerelateerde kosten uit, levert een eerstelijns helpdesk voor medewerkers van gemeente Eindhoven, en andere gerelateerde activiteiten uit voor gemeente Eindhoven. De huidige overeenkomst loopt 31.03.2025 ten einde en kent geen verdere verlengingsopties. Derhalve wordt door gemeente Eindhoven een aanbesteding doorlopen.

2.2.3 Gewenste situatie

De opdracht betreft het uitvoeren van de volledige dienstverlening omtrent woon-werkverkeer en dienstreizen van gemeente Eindhoven en het leveren van een registratietool hieromtrent. In de uitvoering van de opdracht zorgt opdrachtnemer dat opdrachtgever zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De opdracht betreft op hoofdlijnen:

- Het leveren van een registratietool waarin medewerkers naast algemene zaken als opstaphalte en type vervoer ook thuiswerkdagen en dagelijkse vervoerskeuzes vastlegt en zaken als dienstreizen kunnen inzien en verantwoorden;
- De volledige administratieve verwerking van declaraties (exclusief salarisverwerking) inzake woon-werkverkeer, dienstreizen en parkeerkosten conform de woon-werkregeling van gemeente Eindhoven (bijlage 7);
- Het aanleveren van een mutatiebestand inzake declaraties ter verwerking in het salarisadministratiesysteem;
- Het uitvoeren van een eerstelijns helpdesk voor medewerkers van gemeente Eindhoven met vragen omtrent de woon-werkregeling en technische vragen inzake de registratietool;
- Samenwerken met externe partijen als de NS en Stadsparkeren;
- Aanleveren van rapportages als een Co2 rapportage;
- Samenwerken met de afdeling P&O van gemeente Eindhoven.

Het declareren van dienstreizen gebeurt momenteel in het personeelssysteem van gemeente Eindhoven, opdrachtgever onderzoekt samen met gegunde partij de mogelijkheden om deze declaratie te integreren in het systeem van leverancier.

2.2.4 Herzieningsclausule

De overeenkomst bevat een herzieningsclausule (art. 1.3) welke ziet op:

- Het aantal vaste medewerkers in dienst bij gemeente Eindhoven zal de komende jaren stijgen tot ruim 3.000 vaste medewerkers. Op dit moment heeft gemeente Eindhoven ongeveer 2700 medewerkers in dienst. De toename van dit aantal zal tevens leiden tot een toename in kosten van de registratietool, het aantal mutaties en mogelijk een toename in het aantal vragen jegens de helpdesk vanwege het groter aantal gebruikers. Opdrachtnemer dient op voorhand rekening te houden met de geschatte personeelstoename van ongeveer 15%. De aard van de opdracht blijft echter ongewijzigd. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan het geschatte percentage.
- De woon-werkregeling van gemeente Eindhoven is steeds ontwikkeling. Het is mogelijk dat woon-werkregeling van gemeente Eindhoven binnen de contractperiode gewijzigd wordt. Dit kan betekenen voor Opdrachtnemer dat bepaalde mutaties binnen de te ontwikkelen tool aangepast moeten worden. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de tool de mogelijkheid biedt om bepaalde mutaties te verwijderen en aan te passen naar de maatstaven van een gewijzigde woon-werkregeling van gemeente Eindhoven. De aard van de opdracht blijft echter ongewijzigd
- Gemeente Eindhoven kan gedurende de contractperiode aanvullende rapportage- en verwerkingseisen stellen door wijzigingen in de manier waarop men kan parkeren bij de P+R als gevolg van wijzigingen in het parkeerbeleid. Opdrachtnemer kan dan denken aan een overgang van de huidige handmatige declaratie naar een geautomatiseerde declaratie waarbij opdrachtnemer de werkprocessen moet aanpassen om deze mutaties door te kunnen voeren. Indien daar sprake van is, dan dient Opdrachtnemer deze wijzigingen in haar aangeboden dienstverlening aan te kunnen passen. De aard van de opdracht blijft echter ongewijzigd.

Ten slotte kunnen er wijzigingen plaatsvinden in wet- en regelgeving of in de CAO van gemeente Eindhoven, waardoor aanpassingen gedaan moeten worden in de dienstverlening van Opdrachtnemer. Het is voor Opdrachtgever van belang dat de dienstverlening van Opdrachtnemer in overeenstemming blijft met de meeste actuele wet- en regelgeving en/of de CAO van gemeente Eindhoven. De aard van de opdracht blijft echter ongewijzigd.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een overeenkomst voor diensten in de zin van de Aanbestedingswet.

Als onderdeel van de overeenkomst wordt na gunning een SLA opgesteld. Tevens vormt een verwerkersovereenkomst een onderdeel van de overeenkomst.

2.3.2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en gaat in per 01.04.2025. De initiële contracttermijn eindigt op 31.03.2029 opdrachtgever heeft tweemaal eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal twee (2) jaar.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. opdrachtnemer dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

2.3.3 Wachtkamerregeling

Inschrijvers zijn verplicht hun aanbieding gedurende een verlengde termijn tot één jaar na inschrijving gestand te doen voor het geval de overeenkomst met de winnende inschrijver onverhoopt voortijdig beëindigd wordt. Opdrachtgever heeft aldus de bevoegdheid (maar niet de verplichting) met de opvolgende inschrijver de overeenkomst aan te gaan. Voor zover sprake is van objectief aantoonbare kostenverhogende omstandigheden die na het ingaan van de verlengde termijn zijn opgetreden aan de kant van inschrijver, kan opdrachtgever daarvoor een compensatie toekennen.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de aanbesteding. De gestelde termijnen zijn fatale termijnen, tenzij de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

Mijlpaal	Datum
Publicatie aankondiging	16.10.2024
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	28.10.2024 vóór 12:00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen (streefdatum)	04.11.2024
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	11.11.2024 12:00 25.11.2024 12:00
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen (streefdatum)	18.11.2024 02.12.2024
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen (fatale termijn)	02.12.2024 vóór 12:00 uur 18.12.2024 vóór 12:00 uur
Demo	09.12.2024 06.01.2025
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	20.12.2024 13.01.2025
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na verzoek
Einddatum opschortende termijn	14.01.2025 03.02.2025
Ingangsdatum overeenkomst	01.04.2025
Ingangsdatum implementatie	16.01.2025 04.02.2025

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In een dergelijk geval vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats.

3.2 Communicatie gedurende de aanbesteding

3.2.1 Contactgegevens aanbestedende dienst

Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen opdrachtgever en inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Mocht dit problemen opleveren, dan kan onderstaande contactpersoon worden benaderd:

Contactpersoon	Kayleigh Rijnbeek
Functie	Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. De aanbestedende dienst heeft het recht inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.2.2 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, door het stellen van vragen die beantwoord kunnen worden in een nota van inlichtingen, hier een melding van te maken. Aanbestedende dienst verwacht van inschrijver een proactieve houding, zodat aanbestedende dienst de aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van voor hem kenbare tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van inschrijver om op

een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten, tenzij er sprake is van een fundamenteel gebrek in de aanbesteding.

3.2.3 Nota('s) van inlichtingen

Vragen ten behoeve van de nota('s) van inlichtingen dienen (geanonimiseerd) te worden ingediend via het vragenformulier (Invulformulier C) via de berichtenbox van het aanbestedingsplatform.

De aanbestedende dienst sluit een vragenronde met het verzenden van een nota van inlichtingen met daarin de vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken vermeldt aanbestedende dienst hierin.

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld. Wanneer inschrijver gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun inschrijving tot na verstrekken van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het beschrijvend document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

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

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet kan een ondernemer, die voornemens is in te schrijven, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen (individuele beantwoording), in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.2.4 Klachtafhandeling

Inschrijver kan ook naar aanleiding van de aanbesteding een klacht indienen met inachtneming van het volgende:

A) Klager kan zijn klacht kenbaar maken via het e-mailadres: aanbestedingen.meldingen@eindhoven.nl. De aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van wat de verwachte afhandeltermijn is. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

B) Indien klager het niet eens is met de door de aanbestedende dienst gegeven reactie op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt de klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de het onder A) hierboven genoemde e-mailadres. (Zie voor meer informatie de website: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de opdrachtgever noch een uitspraak van Commissie van Aanbestedingsexperts op een klacht is bindend voor de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen – naast zich neer te leggen.

3.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van inschrijving

3.3.1 Indienen van een inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform conform de hiervoor genoemde planning. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de inschrijving.

Een volledige inschrijving bestaat uit:

- *Invulformulier A: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument';*
- *Invulformulier B 'Ervaring inschrijver';*
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden);
- *Beantwoording op gevraagde kwaliteitscriteria en het prijs criterium.*
 - o *K1: Inrichting dienstverlening;*
 - o *K2: Implementatieplan;*
 - o *K3: Demo;*
 - o *P1: Invulformulier D prijs.*

Opdrachtgever adviseert inschrijver om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor rekening van inschrijver. Een niet tijdig ingediende inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen (ongeldigverklaring). Opdrachtgever en de aanbieder van het aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het aanbestedingsplatform. Opdrachtgever adviseert om bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform te raadplegen en ruim op tijd met het digitaal indienen van de stukken te starten.

Let op: met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het gestelde in dit beschrijvend document inclusief de bijlagen. Tevens geeft inschrijver hiermee aan te voldoen aan alle gestelde eisen.

3.3.2 Ontvangst van de inschrijvingen

Na ontvangst van de inschrijvingen opent opdrachtgever de 'digitale kluis' met inschrijvingen in het aanbestedingsplatform. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit beschrijvend document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het aanbestedingsplatform en dit beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien een inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor een inschrijving ongeldig te verklaren ingeval sprake is van een (niet eerder ontdekt) gebrek dat geleet op de aanbestedingsbeginselen niet mag respectievelijk niet had mogen worden hersteld.

3.3.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of inschrijvers en inschrijvingen voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.3.5 Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen

De kwaliteitscriteria van de volledige en geldige inschrijvingen, worden verstuurd naar het beoordelingsteam voor de inhoudelijke beoordeling. Opdrachtgever stelt vast welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is. De wijze waarop dit wordt gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

3.4 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle inschrijvingen, die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers middels het aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Deze beslissing houdt niet de aanvaarding van een aanbod in. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing is opdrachtgever niet verplicht daadwerkelijk een overeenkomst met de betreffende (winnende) inschrijver(s) te sluiten. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de gegunde inschrijver alvorens tot definitieve gunning over te gaan voor toelichting van de inschrijving.

Mocht naar aanleiding van dit verificatiegesprek geconstateerd worden dat inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan inschrijver alsnog uitgesloten worden van de procedure.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Algemene informatie

Opdrachtgever toetst de inschrijver aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in onderstaande paragrafen. De basis voor deze uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vormt de Aanbestedingswet. Is een uitsluitingsgrond van toepassing? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan besluiten hiervan af te zien met analoge toepassing van artikelen 2.86a, 287a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Voldoet een inschrijver niet aan de geschiktheidseisen? Dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet staat beschreven in welke gevallen Inschrijver kan worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (invulformulier A). Let op: dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Door deze verklaring correct in te vullen kan inschrijver verklaren dat de geselecteerde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Het UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Het UEA moet inschrijver bij de inschrijving indienen. Indien inschrijver hier niet aan voldoet wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Opdrachtgever zal voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Aanbestedende dienst adviseert inschrijver deze aanvraag, indien nodig, dan ook te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

Indien inschrijver de gewenste bewijsstukken niet binnen deze gestelde termijn kan aanleveren, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van deelname aan deze procedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te laten voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgevers van referentieopdrachten.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst voldoet opdrachtnemer aan de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. De opdrachtgever is gerechtigd om, indien zij daar aanleiding toe zien, gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Ondernemers die vallen onder het [sanctiepakket](#) van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond (nader beschreven in bijlage 5) niet op inschrijver van toepassing is.

4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Opdrachtgever legt de inschrijving terzijde indien de inschrijver niet (tijdig) aantoont dat hij voldoet aan de gestelde eis.

- ! Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de hierna volgende geschiktheidseis(en).

4.3.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. Opdrachtgever eist een minimale dekking als bedoeld in de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande, dient inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek van opdrachtgever, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

4.4 Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Mede op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt opdrachtgever of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij – helaas verwarrend - met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een inschrijving terzijde indien de inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

4.4.1 Ervaring inschrijver

Een inschrijver dient aan te tonen over de hierna beschreven competenties te beschikken die opdrachtgever noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Hiertoe kan inschrijver - waar van toepassing - verwijzen naar competenties die inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van inschrijving - tijdig heeft afgerond.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie A

Inschrijver heeft ervaring met het hosten en beheren van een registratietool t.b.v. een woon-werkregeling voor een organisatie met ten minste 1000 medewerkers over een periode van minimaal 12 maanden.

Kerncompetentie B

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een eerstelijns helpdesk voor een organisatie met ten minste 1000 medewerkers.

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten geldt het volgende:

- Inschrijver maakt gebruik van invulformulier B 'Ervaring inschrijver.
- Een referentieopdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere competenties.
- Indien inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde opdracht, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd.
- Indien inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd.

4.4.2 Certificeringen inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. Kwaliteitsmanagement:

Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde inschrijvers wordt gevraagd een geldig kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

B. Informatiebeveiliging

In het kader van informatiebeveiliging in zijn algemeenheid en specifiek voor gegevensbescherming (AVG) dient de inschrijver aan te geven hoe zij voldoet aan informatiebeveiliging.

U dient in ieder geval aan te tonen aan de volgende kwaliteitseisen te voldoen:

- Een beschrijving van uw beleid ten aanzien van het managen van kwaliteit;
- Een beschrijving hoe u uw medewerkers op de hoogte stelt van dit beleid;
- De gehanteerde prestatie-indicatoren van de dienstverlening;
- Borging dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn
- Beschrijving van de beheersing van uw bedrijfsprocessen
- Toon aan hoe u de bedrijfsprocessen beheerst
- De vereiste beveiligingsmaatregelen en de wijze waarop deze door u worden nageleefd;
- De maatregelen die u treft om vertrouwelijkheid en/of geheimhouding te waarborgen;
- De wijze waarop de beveiligingsmaatregelen en vertrouwelijkheid door de gemeente te controleren zijn;
- De wijze waarop u de gemeente in staat stelt om te voldoen aan de Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG) en aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Uw onderneming heeft bovenstaande op een gestructureerde manier vastgelegd. Bovenstaande kunt u in ieder geval aantonen door een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig conform art. 2.96 lid 2 Aw te overleggen.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt bij opdrachtverlening / na gunning gevraagd een kopie van het betreffende certificaat of beschrijving van bovenstaande te overleggen.

Indien inschrijver ten tijde van inschrijving nog niet in bezit is van een ISO 27001 certificaat maar hier wel naar toe werkt zal Inschrijver een verklaring overleggen dat zij uiterlijk 1 jaar na inschrijfdatum een ISO 27001 te hebben.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet.

Indien inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op het beschikken over aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen conform art. 2.96 lid 2 Aw, berust de bewijslast van zowel de gelijkwaardigheid als de werking van de systemen hiertoe bij inschrijver.

4.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde(n)

4.5.1 Social Return On Investment (SROI)

SROI maakt onderdeel uit van het inkoopbeleid van de gemeente Eindhoven en is primair bedoeld om meer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te krijgen. Er is voor deze opdracht gezien de opdrachtwaarde, doorlooptijd en de aard van de opdracht, een SROI prestatie-eis opgenomen van 2% van de totale uiteindelijke opdrachtsom (excl. BTW).

Indien opdrachtnemer hier niet aan voldoet, kan op de opdrachtsom (excl. BTW) een korting in mindering gebracht van factor 1,5 van de niet ingevulde SROI prestatie-eis.

Voor nadere toelichting op het SROI-beleid van opdrachtgever, inclusief de bouwblokkentabel, zie de bijlage 6 Beleid Social Return 2022 incl. uitvoeringsvoorwaarden.

Opdrachtnemers die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht aan minimaal trede 2 van het PSO-keurmerk voldoen en dit kunnen aantonen met een geldig PSO-keurmerk, voldoen aan de gehele SROI prestatie-eis. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te krijgen indien een opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO-keurmerk op trede 1.

Indien een gegadigde geen PSO-keurmerk in bezit heeft, of voor een lager niveau dan trede 2, dan zal voor deze opdracht het restant van het minimumpercentage moeten worden gerealiseerd.

Binnen één week na gunning dient de opdrachtnemer contact op te nemen met de desbetreffende coördinator Social Return van de aanbestedende dienst.

4.6 Samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Hieronder en in het invulformulier UEA is beschreven welke bewijsstukken hiervoor worden gevraagd.

4.6.1 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband dienen bij inschrijving een separate UEA in te dienen.

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband wordt elk lid van het samenwerkingsverband getoetst aan de uitsluitingsgronden en dient op nader verzoek ieder lid van het samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek van opdrachtgever.

Indien inschrijver inschrijft als een samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren. De verzekeringsdekking mag ook worden aangetoond door de verzekeringsdekkingen van de inschrijvers te combineren. De gecombineerde dekking dient in ieder geval gelijkwaardig te zijn aan de dekking die één (1) enkele verzekering zou bieden, hetgeen betekent dat er geen uitsluitingen zijn toegestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid voor het handelen van de andere leden van het samenwerkingsverband.

Als middels een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, waarbij een beroep wordt gedaan om de geschiktheid aan te tonen, dient inschrijver aan te tonen dat de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan elk van bovenstaande genoemde eisen voldoen. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de overeenkomst.

I Bij inschrijving in een samenwerkingsverband dient uit de inschrijving duidelijk te blijken welke werkzaamheden door welke leden van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan voor de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verloopt via de penvoerder.

4.6.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)

Het staat opdrachtnemer vrij onderaannemers in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht het inzetten van een onderaannemer te verbieden op redelijke gronden, hetgeen in ieder geval aan de orde is als een uitsluitingsgrond van toepassing is op deze onderaannemer.

Beroep op onderaannemer om geschiktheid aan te tonen

Ingeval een inschrijving wordt gedaan door een inschrijver die een beroep doet op een onderaannemer om zijn geschiktheid aan te tonen, wordt deze onderaannemer getoetst aan de uitsluitingsgronden.

Indien een inschrijver inschrijft met een onderaannemer om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen dient dat opgegeven te worden in de UEA. Een en ander op straffe van ongeldigheid. Wisselen van onderaannemer op wiens draagkracht en/of ervaring een beroep is gedaan, mag na inschrijving uitsluitend met toestemming van opdrachtgever.

Inschrijver dient aan te tonen dat elke onderaannemer – waarop een beroep is gedaan om de geschiktheid aan te tonen – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de opdracht dat hij zal uitvoeren. Hierbij is van belang dat alleen beroep kan worden gedaan op de competenties van organisaties voor zover zij daadwerkelijk voor het desbetreffende deel van de opdracht zullen worden ingezet. De aanbestedende dienst kan hiervan nader bewijs verlangen. Dit nader bewijs kan omvatten dat inschrijver specifieke juridisch afdwingbare garanties verstrekt. Bereiken de aanbestedende dienst en inschrijver daarover geen overeenstemming, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de inschrijving terzijde te leggen.

Inzet onderaannemer bij uitvoering opdracht

Ingeval de aanbestedende dienst elders in de aanbestedingsstukken opgave heeft verlangd van de onderaannemers die worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, is opdrachtgever bevoegd deze onderaannemers te toetsen aan de uitsluitingsgronden. Op eerste verzoek van opdrachtgever dient aangetoond te worden dat op een onderaannemer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Zou blijken dat op een dergelijke onderaannemer een uitsluitingsgrond van toepassing is, dan is opdrachtgever bevoegd zich tegen de inzet van deze onderaannemer te verzetten. Opdrachtnemer is dan verplicht de werkzaamheden ofwel zelf te verrichten ofwel op te dragen aan een andere onderaannemer, die opdrachtgever wederom bevoegd is te toetsen aan de uitsluitingsgronden.

Een onderaannemer voert namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De opdrachtnemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De opdrachtnemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

5. Beoordeling

5.1 Inleiding

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, gebruiken we onderstaande kwaliteitscriteria (K) en het prijscriterium (P) met de scores zoals genoemd in onderstaande tabel welke inhoudelijk verder worden toegelicht in dit hoofdstuk.

Nr.	Criteria met betrekking tot kwaliteit en prijs	Maximaal aantal punten
K1	Inrichting dienstverlening	35
K2	Implementatieplan	15
K3	Demo	25
P1	Prijs	25
		Totaal: 100 Punten

Let op: Als prijscriterium geldt de inschrijvingsom (zoals vermeldt op het Inschrijvingsbiljet). De eventuele extra kosten behorende bij de geboden meerwaarde die de inschrijver in zijn inschrijving verwoord heeft dienen in de inschrijvingsom te zijn inbegrepen.

5.2 Subgunningscriteria

5.2.1 Kwaliteitscriteria

5.2.1.1 K1: Inrichting dienstverlening

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een overeenkomst te sluiten met een leverancier die de medewerkers en de salarisadministratie van gemeente Eindhoven kan ontzorgen. Opdrachtgever hecht daarbij veel waarde aan de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing en de mate van administratieve ondersteuning die leverancier verzorgt.

Vraagstelling:

Opdrachtgever vraagt inschrijvers inzicht te geven in de wijze waarop zij hun dienstverlening inrichten waarbij zij rekening houden met de doelstellingen van gemeente Eindhoven. In uw beantwoording dient u in ieder geval in te gaan op:

- De visie van inschrijver op ontzorging van P&O van gemeente Eindhoven en hoe dat wordt gerealiseerd in de dienstverlening;
- De wijze van ondersteuning bij het uitvoeren van de controletaak voor gemeente Eindhoven;
- Of uw registratietool een mogelijkheid biedt tot een kijkfunctie (ter inzage van achtergrondgegevens bijvoorbeeld door medewerkers van de salarisadministratie) en hoe deze functie kan worden ingericht om privacy te borgen;
- De wijze waarop inschrijver de servicedesk inricht en hoe deze bereikbaar is voor medewerkers van gemeente Eindhoven, rekening houdende met de eisen uit het programma van eisen;
- Of inschrijver een snellere reactietijd kan garanderen dan de reactietijd zoals geëist in het programma van eisen, en een toelichting op de reactietijden;
- Hoe inschrijver zorgt dat nieuwe medewerkers tijdig worden voorzien van een **NS Business Card mobiliteitskaart**;
- Hoe inschrijver op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen in de markt en hoe u opdrachtgever hierover informeert en adviseert.

Vormvereisten:

De uitwerking dient op maximaal **3 4** A4 (lettertype Calibri 9, regelafstand 1) te zijn. Indien inschrijver meer pagina's indient zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

5.2.1.2 K2: Implementatieplan

Doelstelling:

Opdrachtgever heeft behoefte aan een soepele overgang naar de nieuwe overeenkomst. De registratietool dient met zorg te worden ingericht zodat medewerkers per ingangsdatum van de overeenkomst gebruik kunnen maken van de tool. Hierbij staat gebruiksvriendelijkheid van de oplossing voorop. Daarbij dient leverancier direct te kunnen voorzien in de benodigde rapportages en dient de dienstverlening voorafgaand aan de ingangsdatum van de overeenkomst ingericht te zijn zodat leverancier invulling kan geven aan de administratieve dienstverlening die gemeente Eindhoven verwacht.

Vraagstelling:

Inschrijver dient een implementatieplan op te stellen dat ten minste inzicht geeft in het volgende:

- De wijze waarop inschrijver de implementatieperiode zal inrichten inclusief een tijdsplan en mijlpaalmomenten;
- Een uitwerking van de taken en verantwoordelijkheden en de verdeling hiervan tussen opdrachtnemer en gemeente waarbij ontzorging centraal dient te staan;
- De wijze waarop inschrijver koppelingen met gemeente Eindhoven tot stand brengt;
- Hoe inschrijver omgaat met door gemeente Eindhoven gewenste aanpassingen in de registratietool;
- Communicatie gedurende de implementatieperiode;
- Welke risico's inschrijver identificeert en welke mitigerende maatregelen inschrijver hierin zal nemen.

Vormvereisten:

De uitwerking dient op maximaal 24 A4 (lettertype Calibri 9, regelafstand 1) te zijn. Indien inschrijver meer pagina's indient zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

5.2.1.3 K3: Demo

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de oplossing zoals deze wordt aangeboden door inschrijver. Opdrachtgever hecht veel waarde aan de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing. De oplossing die wordt aangeboden dient daarbij intuïtief te zijn en gemakkelijk in gebruik voor alle medewerkers van gemeente Eindhoven (medewerkers met verschillende achtergronden en opleidingsniveaus). Om gebruikers een gevoel van bekendheid te geven wanneer zij gebruik maken van de registratietool heeft opdrachtgever de voorkeur voor een oplossing in de look-en-feel van gemeente, de look-en-feel strekt waar mogelijk ook tot de teksten in de oplossing en communicatie richting medewerkers van opdrachtgever.

Vraagstelling:

Inschrijver dient een demo te verzorgen om aan te tonen hoe de aangeboden registratietool werkt. De demo dient een weergave te zijn van de werkelijkheid en dient een volledig beeld te geven van de gevraagde onderwerpen. Gedurende de demo toont inschrijver in ieder geval:

- Hoe medewerkers al hun basisgegevens kunnen vastleggen (opstaplocatie, etc);
- Hoe een medewerker reisbewegingen vastlegt;
- Hoe medewerker verschillende vormen van vervoer kan vastleggen (bijvoorbeeld elektrische/benzine/diesel auto);
- Hoe medewerker de door hen met de ~~NS-Business-Card~~ mobiliteitskaart gemaakte kosten kan specificeren;
- Hoe medewerker de privékosten die zij hebben gemaakt met de ~~NS-Business-Card~~ mobiliteitskaart moeten verantwoorden;
- Hoe medewerker de door hen gemaakt ~~NS-Business-Card~~ mobiliteitskaart reizen kan inzien;
- Hoe medewerker de door hen ingediende kosten kan inzien/raadplegen;
- Of en hoe een medewerker een basispatroon kan ingeven in het systeem;
- Of en hoe medewerkers dienstreizen per auto (kilometerregistratie) kunnen opvoeren.

Vormvereisten:

Inschrijver verzorgt een demo op een locatie van gemeente Eindhoven. De demo bedraagt maximaal 45 minuten waarvan 30 minuten voor het tonen van de gevraagde onderdelen en 15 minuten voor het stellen van verduidelijkingsvragen door medewerkers van gemeente Eindhoven. Bij demo dient in ieder geval contactpersoon voor gemeente Eindhoven aanwezig te zijn.

5.2.2 Prijscriterium

5.2.2.1 P4: Prijs

De opgave van prijzen en tarieven dient te geschieden via het invulformulier Prijs dat onderdeel is van de aanbestedingsstukken. Op dat formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Inschrijver hanteert ten opzichte van de implementatieprijs een plafondbedrag van € 25.000, - het is op straffe van terzijdelegging niet toegestaan een prijs aan te bieden die dit plafondbedrag overstijgt;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het invulformulier Prijs in te vullen;
- Het is inschrijver niet toegestaan om in het prijsformulier 0 in te vullen op een plaats die als noemer in een breuk fungeert (delen door 0 is niet mogelijk);
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€), prijspeil december 2024 exclusief btw;
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningssystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door inschrijver zou zijn vereist, wordt de inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd;
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het invulformulier Prijs of elders in de inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door inschrijver is vereist, wordt de inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.

De inschrijver dient de uitwerking van het prijscriterium P1 (ingevuld en ondertekend invulformulier Prijs) toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in het aanbestedingsplatform.

Let op: Bij de gunning van deze aanbesteding worden de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt.

Aan de hand van dit prijzenblad wordt een inschrijfprijs berekend. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten (40 25 punten).

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste inschrijver}}{\text{Prijs inschrijver}} \times \text{aantal punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

5.3 Beoordelingsmethode

5.3.1 Beoordelingswaarden van kwaliteitscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt elk kwaliteitscriterium middels onderstaande tabel.

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen punten	Zeet Goed Inschrijver geeft een volledig, concreet en realistisch antwoord. De uitwerking draagt naar mening van de gemeente zeer goed bij aan de doelstellingen die zij heeft voor de opdracht en bovendien

	onderbouwt inschrijver zijn antwoord met eigen praktijkervaringen en/of aanvullende inzichten. Het antwoord bestaat uit een samenhangend geheel en is realistisch toepasbaar.
80% van maximaal te behalen punten	Goed Inschrijver geeft een volledig, concreet en realistisch antwoord. De uitwerking draagt naar mening van de gemeente goed bij aan de doelstellingen die zij heeft voor de opdracht. Het antwoord bestaat uit een samenhangend geheel en is realistisch toepasbaar.
50% van maximaal te behalen punten	Voldoende Inschrijver geeft een grotendeels volledig, concreet en realistisch antwoord. De beantwoording kan naar oordeel van de gemeente bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.
25% van maximaal te behalen punten	Matig Inschrijver geeft een gedeeltelijk antwoord. De uitwerking kan naar mening van de gemeente deels bijdragen aan de doelstellingen die zij heeft voor de opdracht.
0%	Onvoldoende Inschrijver geeft zeer beperkt tot geen antwoord. Gemeente kan niet oordelen of de beantwoording kan bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.

5.4 Beoordelingswijze

5.4.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 4 leden. De volgende functies zijn vertegenwoordigd:

- HR Beleidsadviseur;
- Coördinator HR Service;
- Functioneel Beheerder;
- Contractmanager.

Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider.

De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

5.4.2 Werkwijze beoordeling

Voor de kwaliteitscriteria werkt opdrachtgever met een consensusscore. Beoordelaars beoordelen de kwaliteitscriteria eerst individueel waarna middels een consensusbeoordeling de definitieve eindscores worden bepaald. De inkoopadviseur is bij de consensusbeoordeling aanwezig als procesbegeleider maar beoordeelt de kwaliteitscriteria zelf niet. Pas wanneer de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, vindt de beoordeling van de prijs plaats.

5.4.3 Maximaal aantal pagina's

Voor de op te leveren documenten ten aanzien van de kwaliteitscriteria geldt een paginamaximum zoals beschreven in het betreffende kwaliteitscriterium voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief eventueel verplicht bij te voegen bijlagen. Indien het aangegeven paginamaximum wordt overschreden, worden de resterende pagina's niet beoordeeld, terzijde gelegd en deze zullen in een eventueel later stadium dan ook geen onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

5.4.4 Eindscore

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de kwaliteitscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de kwaliteitscriteria twee of meer inschrijvers eenzelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet of minder afgeronde eindscores. Ingeval zelfs de niet-afgeronde eindscores

gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de opdracht uitgebracht aan de inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op kwaliteitscriterium K1 heeft behaald.

Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlenen van de opdracht wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

6. Voorwaarden en rechtsmiddel

6.1 Voorwaarden voor inschrijven

6.1.1 Voorwaarden

Op de dienstverlening zijn de GIBIT van toepassing, zie bijlage 4.

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6.1.2 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving (incl. alle invulformulieren) dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel – indien van toepassing in combinatie met schriftelijke volmachten – moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de inschrijving, duidelijk blijken.

6.1.3 Inschrijving conform het aanbestedingsstukken

De inschrijver dient de inschrijving te baseren op de aanbestedingsstukken. Indien een inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De voertaal tijdens deze aanbesteding is de Nederlandse taal. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven invulformulieren te gebruiken.

Een uitzondering kan gemaakt worden voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld een technische omschrijving, technische documentatie, jaarverslag of verzekeringspolis. In voorkomende gevallen kan de gemeente Eindhoven om een officiële vertaling van het betreffende document vragen. Eventuele kosten zijn voor rekening van de inschrijver.

6.1.4 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door opdrachtgever als een kennelijke omissie van ondergeschikte aard wordt aangemerkt.

6.1.5 Geldigheidsduur van de inschrijving

Inschrijver dient de inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving gestand te doen. Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan inschrijver geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

6.1.6 Voorbehouden van aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de inschrijver leidt.

6.1.7 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen inschrijvers met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht door de inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de aanbesteding.

6.1.8 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het beschrijvend document evenals de bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbesteding.

6.1.9 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van inschrijving en (ii) gunning dient inschrijver te kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van inschrijver geen toepassing vinden, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het programma van eisen, bij gebreke waarvan inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende inschrijver zal plaatsvinden.

Indien, gaande de aanbesteding, een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing wordt, of indien inschrijver niet langer aan de geschiktheidseisen of eisen uit het programma van eisen voldoet, dient inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat inschrijver ten onrechte geen of onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd inschrijver van de aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal inschrijver niet uitsluiten als inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.1.10 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de opdrachtgever (in elke fase van de aanbesteding en ook na verlening van de opdracht en de ondertekening van de overeenkomst).

Indien inschrijver voor de invulling van de geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door indiening van het UEA verklaart de derde zich daarmee akkoord.

6.1.11 Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als dezelfde partij beschouwd:

- a. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Opdrachtgever kan besluiten de indiening van meerdere inschrijvingen toe te staan als de betrokken naar het oordeel van opdrachtgever overtuigend aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop in de aanbesteding door een andere inschrijver beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële- en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

6.1.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.2 Rechtsmiddel

Indien inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient inschrijver binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door de aanbestedende dienst, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing.

Indien de inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan de aanbestedende dienst, betekent het dat:

- Inschrijver het recht verwerkt om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

De aanbestedende dienst zal, mits zij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op haar gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. De aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Invulformulier A

: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Invulformulier B : Ervaring inschrijver

Het invulformulier ervaring inschrijver is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Invulformulier C : Indienen vragen en opmerkingen

Het invulformulier Indienen vragen en opmerkingen is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Invulformulier D**:Prijs**

Het invulformulier Prijs is separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 1: Programma van eisen

Het programma van eisen is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 2: Concept van de overeenkomst

Het concept van de overeenkomst is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 3: Concept verwerkersovereenkomst

De concept verwerkersovereenkomst is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 4: Inkoopvoorwaarden

De GIBIT is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 5: Verklaring Russische banden

Door middel van het inschrijven op deze aanbesteding verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Bijlage 6: SROI beleid incl. uitvoeringsvoorwaarden

Het SROI beleid is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 7: Reiskostenregeling woon-werkverkeer

De reiskostenregeling woon-werkverkeer is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 8: Globale architectuurschets

De globale architectuurschets is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

Bijlage 9: Indeling rapportage t.b.v. salarisadministratie

Een voorbeeld van de indeling van de rapportages t.b.v. de salarisadministratie is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.