

# Selectieleidraad

Europese niet openbare aanbesteding  
e-HRM ten behoeve van



**Gemeente  
Haarlem**



**Gemeente  
Zandvoort**

**Kenmerk 20242039700**

<b>Colofon:</b>	
Uitgegeven door:	Gemeente Haarlem
Contactpersoon:	L. Freeke Senior inkoopadviseur
Datum:	2 december 2024
Versie:	V1.0
Status:	Definitief

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>3</b>
<b>1 Beschrijving Opdrachtgever en Opdracht</b>	<b>8</b>
Inleiding en doel van de aanbesteding	8
Beschrijving van de Opdracht	9
Omvang van de Opdracht	10
Looptijd van de Overeenkomst	10
Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden	11
Planning aanbestedingsprocedure	11
Doorkijk inschrijvingsfase	12
<b>2 Beschrijving aanmeldingsprocedure</b>	<b>13</b>
Digitaal aanbesteden en communicatie	13
Nota van inlichtingen	13
Varianten	14
Klachtenloket	14
Tegenstrijdigheden	15
Vertrouwelijkheid	15
Toepasselijk recht	15
Taal	16
Stoppen aanbesteding	16
Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn	16
Samenwerkingsverband	16
Beoordelingsprocedure en verwijzing	18
Wijze van indienen en openen van de Aanmelding/Inschrijving	18
<b>3 Beschrijving beoordelingsprocedure</b>	<b>19</b>
Beoordelingsprocedure	19
Verificatie op documenten (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)	20
<b>4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b>	<b>21</b>
Uitsluitingsgronden	21
Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	22

## Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en in de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 1).

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

### **Aanbestedende dienst**

De gemeente Haarlem.

### **Aanbestedingsdocumenten**

Het geheel aan documenten dat door of namens Opdrachtgever is opgesteld ten behoeve van onderhavige Opdracht.

### **Aanbestedingsplatform TenderNed**

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

### **Aanmelding**

In het kader van een Niet-openbare aanbesteding kunnen Gegadigden zich aanmelden om zich te kwalificeren om een Inschrijving te mogen uitbrengen op onderhavige Opdracht. Dit doen zij door een Aanmelding in te dienen.

### **Algemene Inkoopvoorwaarden**

De Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten Overeenkomst. Toegevoegd als Bijlage 1.

### **Bezwaartermijn**

Een termijn van tenminste 20 kalenderdagen waarin Gegadigden gelegenheid hebben bezwaar te maken en/of beroep in te stellen tegen de selectiebeslissing van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan Opdrachtgever.

### **Bijlagen**

Aanhangsels, zoals aangehecht in deze Selectieleidraad, die integraal onderdeel uitmaken van de Selectieleidraad.

### **Combinatie**

Een natuurlijke of rechtspersoon die zich als twee of meer Gegadigden in de vorm van een samenwerkingsverband voor de aanbestede Opdracht aanmelden.

**Combinant**

Een ieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.

**Derde**

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

**Dienstverlening**

De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.

**Gegadigde**

Een Ondernemer die tijdig een geldige Aanmelding heeft ingediend in het kader van een Niet-openbare aanbesteding.

**Geschiktheidseis**

De gestelde eis aan de geschiktheid van de Gegadigde.

**Inschrijver**

De Ondernemer die voor deze aanbesteding tijdig een geldige Inschrijving heeft ingediend. Ondernemer kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

**Inschrijving**

Een door Inschrijver ingediende offerte naar aanleiding van de in de Inschrijvingsleidraad vermelde Opdracht.

**Inschrijvingsleidraad**

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht, en de wijze waarop deze Opdracht verstrekt zal worden, worden beschreven en toegelicht. Door middel van dit document wordt Inschrijvers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

**Klacht**

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

**Manipulatieve Inschrijving**

De Inschrijver maakt op een zodanige wijze gebruik van de puntentoekening en wegingsfactoren dat het beoordelingssysteem niet meer werkt zoals de Aanbestedende dienst dit heeft bedoeld.

### **Niet-openbare aanbesteding**

De procedure waarbij alle belangstellende Ondernemers zich mogen aanmelden op onderhavige aanbesteding om mee te dingen naar de gunning van onderhavige Opdracht. Na Aanmelding volgt een selectie, waarbij partijen geselecteerd worden. Deze partijen kunnen aan de hand van een Inschrijvingsleidraad een Inschrijving doen, waarna de Opdracht gegund wordt.

### **Nota van inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Gegadigden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Selectieleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Selectieleidraad en prevaleert boven de Selectieleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

### **Onderaannemer**

Een Ondernemer die in opdracht van een Gegadigde of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

### **Opdracht**

Zoals beschreven in deze Selectieleidraad en de overige Aanbestedingsdocumenten.

### **Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, de gemeente Haarlem.

### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

### **Productaanduidingen**

Daar waar merken worden genoemd, dient u te lezen: "of daarmee overeenstemmend".

### **Overeenkomst**

De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding, bij eventuele gunning wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de

voorwaarden vast te leggen inzake de uitvoering van hetgeen is gevraagd en is aangeboden uit deze aanbesteding ten behoeve van de Aanbestedende dienst.

**Selectiecriteria**

De criteria op basis waarvan een rangorde van de Aanmeldingen wordt bepaald.

**Selectieleidraad**

Het door de Aanbestedende dienst opgestelde document waarin de selectiefase van de onderhavige Niet- openbare aanbesteding beschreven staat.

**Uitsluitingsgrond**

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Gegadigde betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

**Tijd**

Alle tijdstippen zijn vermeld in de Nederlandse tijd.

# 1 Beschrijving Opdrachtgever en Opdracht

## Inleiding en doel van de aanbesteding

De gemeente Haarlem (Opdrachtgever) is voornemens met maximaal één (1) Inschrijver één (1) Overeenkomst af te sluiten met betrekking tot het gebruik van en dienstverlening rondom een e-HRM systeem (SaaS oplossing). Naar aanleiding van de aankondiging van de Niet-openbare Europese aanbesteding kunt u kenbaar maken dat u wilt meedingen naar deze Opdracht. U kunt zich aanmelden door het tijdig indienen van de in deze Selectieleidraad gevraagde gegevens van uw onderneming. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en de gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van de gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijk beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf miljoen bezoekers en één miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met ruim 17.000 inwoners, met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

De circa 1.700 medewerkers werken voor Haarlem en Zandvoort aan het realiseren van de doelen en ambities van de beide gemeenteraden om zo de gewenste maatschappelijke resultaten te bereiken. Medewerkers die met groot commitment en op verschillende functieniveaus bezig zijn om, in een sterk veranderende wereld, een onmisbare bijdrage te leveren aan het soepel verlopen van de gemeentelijke processen.

Voor meer informatie over Opdrachtgever verwijzen wij u naar onze websites: [www.haarlem.nl](http://www.haarlem.nl) en [www.zandvoort.nl](http://www.zandvoort.nl).

Gegadigde dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Gegadigde aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

**Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Hierbij sluit de gemeente Haarlem één (1) Overeenkomst af en zal de gemeente Haarlem zich als Contractant opstellen.**

Opdrachtgever heeft de volgende doelstellingen met deze aanbesteding:

- HRM processen digitaal en geautomatiseerd te kunnen uitvoeren met zo min mogelijk handmatige handelingen. Dit betreft zowel de handelingen voor het HRM personeel als de medewerkers en managers. De focus ligt dan ook op de gangbare modules in de markt. Dit draagt bij aan efficiënt, uniform en effectief werken op het gebied van salarisverwerking en binnen het personeelsinformatiesysteem.
- Medewerkers kunnen hun HR-dienstverlening op een moderne, eenvoudige en aantrekkelijke manier afnemen. Hierbij ligt de nadruk op het zelf kunnen regelen van de meest voorkomende zaken via onder andere smartphones en tablets.
- Een gebruiksvriendelijk e-HRM systeem voor alle medewerkers te hebben die de komende 12 jaar blijft voldoen aan marktstandaarden en wet- en regelgeving voor overheden en gemeenten specifiek
- De beheerorganisatie heeft een goed te beheren, veilig systeem waarvan doorontwikkeling gegarandeerd is.
- Verbeteren van rapportagemogelijkheden voor zowel HRM als salarisdata, wat helpt bij managementbeslissingen en rapportageverplichtingen naar externe toezichthouders.
- Goede integratie met andere systemen gedurende de looptijd van het contract.

Opdrachtgever volgt de niet-Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet. Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële gegadigden opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

## Beschrijving van de Opdracht

De gemeente wil de HRM processen zoveel mogelijk digitaliseren en automatiseren zodat de dienstverlening naar de organisatie naar een hoger niveau getild kan worden. HRM wil een systeem en leverancier contracteren die de afdeling HRM en gemeente ontzorgt i.p.v. dat door de afdeling actief gemanaged, gecontroleerd en bijgestuurd moet worden, waarbij het systeem in alle modules gebruiksvriendelijk werkt voor medewerkers met weinig affiniteit met HR-software.

Een toekomstig e-HRM systeem dient dit te ondersteunen door bijvoorbeeld digitale workflows en automatische verwerking van verlofvormen in het salaris, hogere data-integriteitstandaarden waarbij data slechts op 1 plek ingevoerd of veranderd hoeft te worden en automatisch verwerkt wordt in andere relevante omgevingen. Medewerkers moeten een helder overzicht hebben welke modules ze waarvoor kunnen gebruiken en met enkele simpele handelingen hun aanvragen snel en correct verwerkt zien worden. Het systeem en de leverancier moet dit niveau blijvend aanbieden, gedurende de looptijd van de samenwerking. De leverancier adviseert de afdeling HRM over nieuwe ontwikkelingen en verbeterkansen voor het gebruik van de software, waarbij het al die tijd compliant blijft met wet- en regelgeving.

De opdracht bestaat uit een e-HRM systeem (SaaS oplossing) met minstens de volgende onderdelen: personeels- en salarisadministratie, formatiebeheer, Individueel Keuzebudget, ESS/MSS, verlof, verzuim, declaraties, performance management en externe inhuur. Koppelingen met aanpalende systemen en met HR21 moeten gerealiseerd worden. Migratie van bestaande HR- en salarisgegevens zijn onderdeel van de opdracht.

Medewerkers van alle afdelingen zullen tevens getraind moeten worden op gebruik van het systeem, in verschillende niveaus afhankelijk van rollen en verantwoordelijkheden.

### **Toekomstige ontwikkelingen**

Opdrachtgever wenst in de toekomst te koppelen met het Werving en Selectiesysteem en mogelijk een Vendor Management Systeem. Per onderdeel zal het gewenste startniveau en mogelijke groeiniveau van de functionaliteit gespecificeerd moeten worden, wat past bij de groeiambities van de HR-afdeling als ook het gebruikersgemak van medewerkers.

De opdracht zal uitgebreider inhoudelijk worden beschreven in de inschrijvingsleidraad.

### **Percelen**

De opdracht kan als een geheel aanbesteed worden omdat de gevraagde software standaard in een geïntegreerd pakket of met koppelingen aangeboden wordt. De opdracht richt zich volledig op een e-HRM systeem inclusief salarisverwerking.

## **Omvang van de Opdracht**

Opdrachtgever verloont tussen de 1800 en 1900 natuurlijke personen binnen twee bedrijven: gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. De verloning betreft medewerkers en politici. Naast de verloonde medewerkers registreert Opdrachtgever nog ongeveer 1100 actieve externe medewerkers in het systeem die geen toegang krijgen tot e-HRM met uitzondering van de externe leidinggevenden.

Aan de afgegeven indicatie kunnen door Opdrachtnemer op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang en aantallen. Afwijkingen op de hier genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke en/of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen.

### **Buiten de scope/raakvlakken met andere Overeenkomsten**

Buiten scope zijn modules voor SPP (Strategische Personeel Planning), Werving en Selectie en Opleidingen.

## **Looptijd van de Overeenkomst**

Gemeente Haarlem is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure één Overeenkomst met één Partner te sluiten, voor een initiële periode van vier [4] jaar, exclusief het implementatiejaar 2025, met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Overeenkomst met twee [2] keer vier [4] jaar te verlengen, tegen tenminste dezelfde voorwaarden.

## Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Gegadigde conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van Opdrachtgever (Bijlage 1).  
De toepasselijkheid van eventueel door gegadigde gehanteerde algemeen voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

## Planning aanbestedingsprocedure

De planning van onderhavige procedure:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	02-12-2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen selectiefase	12-12-2024 voor 12.00 uur
Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen selectiefase	20-12-2024
Uiterste datum voor het indienen van Aanmeldingen	06-01-2025 voor 15.00 uur
Versturen brieven voorlopige selectie / voorlopige afwijzing	07-01-2025
<b>Voorlopige planning voor de inschrijvingsfase:</b>	
Versturen Inschrijvingsleidraad aan geselecteerde partijen	13-01-2025
Inlichtingenronde	28-01-2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen inschrijvingsfase	04-02-2025 voor 12.00
Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen inschrijvingsfase	11-02-2025
Uiterste datum voor het indienen van concept Inschrijvingen	21-02-2025 16.00
Beoordeling van concept Inschrijvingen	21-02-2025 tot 07-03-2025
Interviews met partijen	Week 11
Uiterste datum voor het indienen definitieve inschrijvingen	25-03-2025 17.00
Beoordeling van inschrijvingen	25-03-2025 tot 08-04-2025
Consensus	08-04-2025
Verzenden voornemen tot gunning	17-04-2025
Verificatiebespreking	Week 16
PoC (Proof of Concept)	Week 16
Einde bezwaartermijn	08-05-2025
Ingangsdatum Overeenkomst	01-06-2025

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning bekijkt u de planning op TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen via TenderNed gecommuniceerd. Gegadigden/Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

## Doorkijk inschrijvingsfase

Na afloop van de selectiefase worden de geselecteerde aanmeldingen uitgenodigd om op basis van de uitnodiging tot Inschrijving om een Inschrijving in te dienen. De inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving vindt plaats op basis van de gestelde eisen en gunningscriteria die nader zijn beschreven in de inschrijvingsleidraad. Op 28 januari 2025 zal er een inlichtingenronde zijn waar alle geselecteerde partijen aanwezig mogen zijn waarbij er een mogelijkheid is om inhoudelijke vragen te stellen aan aanbestedende dienst. In de inschrijvingsleidraad zullen naar huidig inzicht de gunningscriteria worden gebaseerd op de functionele en non-functionele eisen die te zijner tijd in de inschrijvingsleidraad in detail worden uitgewerkt. Het gunningscriterium dat aanbestedende dienst in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure hanteert is de beste prijs-kwaliteit verhouding. De inschrijvers hebben ook de mogelijkheid voor een interview met aanbestedende dienst om hun inschrijving definitief te maken. De Inschrijver met de best scorende Inschrijving krijgt de opdracht voorlopig gegund middels een mededeling dat deze inschrijver wordt toegelaten tot de Proof of Concept (POC) fase. Tegelijkertijd start de bezwaarperiode (de Alcatel termijn) die geen opschortende werking heeft op de startdatum van de POC fase.

## 2 Beschrijving aanmeldingsprocedure

### Digitaal aanbesteden en communicatie

De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed, [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Deze aanbesteding zal volledig digitaal via TenderNed geschieden.

Voor instructies over het gebruik van en het digitaal aanbieden van een Inschrijving in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Gegadigde zich registreert op het platform TenderNed.  
**let op: hiervoor is een e-Herkenningsmiddel nodig.**
- Alle aanbestedingsdocumenten op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed te vinden zijn.
- Gegadigde de stappen aangegeven op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed doorloopt.
- Het indienen van vragen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed verloopt.
- De Nota van inlichtingen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed gepubliceerd wordt.
- Alle overige communicatie via de optie 'Berichten' in TenderNed verloopt.
- Gegadigde zorgdraagt voor een volledige en tijdige Inschrijving via de optie 'Inschrijving versturen' in TenderNed.

De gegadigde is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl) of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

#### Let op!

Aanbestedende dienst raadt gegadigde aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient gegadigde zich eerst te registreren.

### Nota van inlichtingen

Als potentiële gegadigde wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen **doorlopend** gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de optie 'vraag en antwoord' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst, via de optie 'Vraag en antwoord', een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) Toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoordt. Het staat Aanbestedende dienst eveneens vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Met de Nota van inlichtingen tijdens de selectiefase worden de eisen en Selectiecriteria definitief vastgesteld.

## Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

## Klachtenloket

Alle potentiële Gegadigden/Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij Opdrachtgever.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres [tender@haarlem.nl](mailto:tender@haarlem.nl), ter attentie van de klachtencoördinator, onder vermelding van: 'e-HRM', kenmerk 20242039700.
2. In de Klacht dient het volgende opgenomen te worden:
  - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
  - Datum Klacht;
  - Naam ondernemer;
  - Adres ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

## Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Gegadigden/Inschrijvers zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Gegadigden/Inschrijvers. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Gegadigden/Inschrijvers.

## Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw aanmelding/Inschrijving wordt verstrekt zal Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is;
- De Gegadigden/Inschrijvers mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Gegadigde(n)/Inschrijver(s) dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

## Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

## Taal

De aanmelding/Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

## Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Gegadigden/Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Gegadigden/Inschrijvers schadeplichtig. Gegadigden/Inschrijvers is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

## Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 90 dagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Gegadigden/Inschrijvers overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Gegadigden/Inschrijvers gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Gegadigden/Inschrijvers is aangeboden.

## Samenwerkingsverband

### **Combinatie**

Een Combinatie van partijen als Gegadigden/Inschrijvers is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is. Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen. Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

### ***Beroep op Derden***

Indien gegadigde voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 4, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont gegadigde in haar aanmelding aan dat zij een beroep op deze Derde kan doen. Gegadigde vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden zij een beroep doet.

### ***Onderaanneming***

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Gegadigden/Inschrijvers met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Gegadigde/Inschrijver en Onderaannemer geeft in haar aanmelding in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd.

Gegadigde/Inschrijver dient aan te tonen dat zij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Gegadigde/Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

#### **Let op:**

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) aanmelding in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun aanmelding onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

## Beoordelingsprocedure en verwijzing

Gegadigde(n)/Inschrijver(s) is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

## Wijze van indienen en openen van de Aanmelding/Inschrijving

### Indienen van de Aanmelding/Inschrijving

Aanmeldingen/Inschrijvingen dienen vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden ingediend. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Aanmelding/Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Gegadigde/Inschrijver.

Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Aanmelding/Inschrijving niet kunt indienen dan dient u direct per e-mail contact op te nemen met TenderNed en Opdrachtgever.

### Opening van de Aanmelding/Inschrijving

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Aanmeldingen/Inschrijvingen worden de Aanmeldingen/Inschrijvingen uit digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Aanmeldingen/Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

## 3 Beschrijving beoordelingsprocedure

### Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure voor de selectiefase omvat de onderstaande fasen.

#### **Fase 1: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

Aan de hand van de door de Gegadigde ingediende informatie en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt getoetst of op de Gegadigden geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten, voldoen. Elke Gegadigde op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname. Indien een Gegadigde niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Aanmelding ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Gegadigde dient de bewijsstukken op eerste aanvraag van Opdrachtgever binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

#### **Fase 2: Uitnodigen inschrijvingsfase**

Aan de hand van de door de Gegadigde ingediende informatie en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt getoetst of op de Gegadigden geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten, voldoen.

Alle Aanmeldingen/Inschrijvingen die voldoen in fase 1, worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving. Verificatie van de aanmeldings-/inschrijvingsvereisten van de Gegadigden/Inschrijvers vindt plaats vóór de toezending van de Inschrijvingsleidraad. Blijkt tijdens deze verificatie dat in de Aanmelding/Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dan zal de betreffende Gegadigde/Inschrijver alsnog afvallen.

#### **Fase 5: Bezwaar maken tegen de selectiebeslissing**

De Gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor het doen van een Inschrijving, ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze Gegadigden bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Den Haag.

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde/Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de beslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde/Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt Gegadigde/Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via het TenderNed platform te sturen.

### **Verificatie op documenten (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)**

Opdrachtgever stelt vast welke bewijsstukken/documenten, door de Gegadigden met de hoogste totaalscore, aangeleverd dienen te worden voor verificatie.

Blijkt tijdens de verificatie dat in de Aanmelding onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Gegadigde alsnog afvallen.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

Ingeval blijkt dat een Aanmelding ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1, maar dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 2 opnieuw te doen (met de Gegadigden die niet reeds eerder zijn afgevallen in fase 1), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Aanmelding in deze fase terzijde gelegd zal worden. Fase 2 zal dus in dit geval slechts uitgevoerd worden met Aanmeldingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig zijn.

Deze optie sluit de mogelijkheid voor Opdrachtgever niet uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

## 4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt onderscheid gemaakt tussen twee wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Aanmelding gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die Gegadigden op eerste verzoek van Opdrachtgever dient op te leveren. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen overleggen.

Als op Gegadigde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Gegadigde niet volledig aan de in dit hoofdstuk gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Aanmelding als ongeldige Aanmelding terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

### Uitsluitingsgronden

#### Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) verplicht. Deze kunt u via TenderNed invullen.

Door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart gegadigde dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

#### Let op:

Omdat er in de nieuwe (digitale) tool geen gegevens opgeslagen worden, is het niet mogelijk het UEA tussentijds op te slaan en later aan te passen.

#### Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister

De gegadigde dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de aanmelding, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien gegadigde een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient gegadigde tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

## Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

### 4.1.1 Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de aanmelding verklaart gegadigde financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. gegadigde dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de gegadigde controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Gegadigde dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de gegadigde niet controleplichtig is, verklaart gegadigde door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

### 4.1.2 Verzekering

Gegadigde beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomsten geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de gegadigde in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 500.000 euro per gebeurtenis en een minimum van 1.500.000 euro per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar dan wel een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

### 4.1.3 Kerncompetenties (referentie)

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Aanmelding over de hieronder beschreven kerncompetenties. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder genoemde eisen te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren uitgevoerd te zijn.

Bij uw referentie vermeldt u:

De naam van de publieke of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was, de contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres.

De naam en beschrijving van de opdracht gebaseerd op de hieronder opgenomen punten:

- Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
- De data van aanvang en afronding;
- De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief eventuele inhoud en omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden.

Uw referentie dient aan te tonen dat u voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord, dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Het is gegadigde niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven, dat contactpersonen alleen via Gegadigde benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken voor Opdrachtgever, kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten en kan leiden tot uitsluiting. Wanneer Gegadigde meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Minimumvereisten kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Gegadigde dient deskundig te zijn en aantoonbare ervaring te hebben met betrekking tot tenminste 1 afgeronde implementatie en acceptatie inclusief migratie uit de bestaande omgeving van een SaaS e-HRM-oplossing met alle gevraagde onderdelen zoals beschreven in de opdrachtoomschrijving bij een Nederlandse overheidsinstelling met tenminste 1000 medewerkers.

Kerncompetentie 2:

Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de salarisadministratie en verwerking voor minimaal 1000 verloningen per maand voor een opdrachtgever waarbij er sprake is van de CAO Gemeenten.

#### **4.1.4 Kwaliteit**

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Gegadigde heeft de kwaliteit van haar onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Gegadigde dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De gegadigde beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de gegadigde die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de gegadigde bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

#### **4.1.5 Milieu en duurzaamheid**

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

- [Coalitieprogramma | Gemeente Haarlem](#)
- [Coalitieprogramma | Gemeente Zandvoort](#)

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de documenten in de inschrijvingsleidraad.

## Bijlagen

- Bijlage 1 GIBIT 2023
- Bijlage 2 Opgave referentieprojecten