

# Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

**t.b.v. Gemeente Zevenaar en 1Stroom**

**Voor het leveren, implementeren en hosten van een  
eHRM-applicatie**



Datum: 13 februari 2025

Versienummer: 1

Kenmerk: TN509398

# Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>4</b>
1.1	Begrippen .....	4
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding .....	4
1.3	De Aanbestedende dienst .....	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding .....	5
1.5	Doelstellingen .....	5
1.6	Marktconsultatie .....	5
<b>2.</b>	<b>Inhoud van de opdracht .....</b>	<b>6</b>
2.1	Binnen de scope van de opdracht .....	6
2.2	Huidige situatie .....	6
2.3	Opdrachten samenvoegen.....	6
2.4	Perceelindeling .....	6
2.5	Omvang van de opdracht.....	7
2.6	Varianten.....	7
2.7	Contractvorm .....	7
<b>3.</b>	<b>Verloop van de aanbesteding .....</b>	<b>8</b>
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	8
3.2	Planning .....	8
3.3	Communicatie gedurende de aanbesteding .....	8
3.4	Informatieverstrekking .....	8
3.5	Indienen van de inschrijving .....	9
3.6	Opening van de inschrijvingen.....	9
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	9
3.8	Gunningsbeslissing .....	10
3.9	Verificatie .....	10
<b>4.</b>	<b>Eisen aan de Inschrijver.....</b>	<b>11</b>
4.1	Inleiding .....	11
4.2	Uitsluitingsgronden .....	11
4.3	Geschiktheidseisen .....	13
4.4	Bij te voegen documenten en bewijsstukken .....	15
<b>5.</b>	<b>Toetsing van de inschrijving .....</b>	<b>17</b>
5.1	Overzicht van de eisen en voorwaarden.....	17
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding .....	17
5.3	Programma van eisen.....	17
5.4	Concept van de overeenkomst inclusief de bijlagen .....	17
5.5	Aanbesteden met impact .....	17
5.6	Akkoordverklaring eisen en voorwaarden.....	17
<b>6.</b>	<b>Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we? .....</b>	<b>19</b>
6.1	Beoordelingscommissie .....	19
6.2	Wijze van beoordeling .....	19
6.3	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen .....	19
6.4	Berekenen van de eindscores .....	20
<b>7.</b>	<b>Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we? .....</b>	<b>21</b>
7.1	Overzicht van de gunningscriteria .....	21
7.2	Gunningscriteria kwaliteit .....	21
	Gunningscriterium prijs.....	25
<b>8.</b>	<b>Voorschriften en voorwaarden .....</b>	<b>26</b>
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform .....	26
8.2	Voorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	26
8.3	Toepasselijk recht.....	26
8.4	Nederlandse taal.....	26

8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	26
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband .....	27
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....	27
8.8	Inschrijven onder voorwaarden .....	27
8.9	Gedeeltelijk inschrijven .....	27
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	27
8.11	Manipulatief inschrijven .....	27
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving .....	28
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving.....	28
8.14	Aantal malen inschrijven.....	28
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving.....	28
8.16	Medewerking onderzoek .....	29
8.17	Kostenvergoeding .....	29
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken .....	29
8.19	Merknamen.....	29
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	29
8.21	Uitsluiting van Inschrijvers.....	29
8.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	30
8.23	Communicatie gedurende de aanbesteding .....	30
8.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	30
8.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	30
8.26	Rechtsmiddel .....	31
8.27	Klachtafhandeling .....	31
<b>9.</b>	<b>Begrippen.....</b>	<b>33</b>
<b>10.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>35</b>
	Bijlage 1: Akkoordverklaring.....	35
	Bijlage 2: Indienen vragen en opmerkingen.....	35
	Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	35
	Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden (GIBIT-2023) .....	35
	Bijlage 5: Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2024.....	35
	Bijlage 6: Back-up en recovery beleid RID de Liemers .....	35
	Bijlage 7: Conceptovereenkomst .....	35
	Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst.....	35
	Bijlage 9: Social Return gemeente Zevenaar.....	35
	Bijlage 10: Ervaring Inschrijver .....	35
	Bijlage 11: Programma van eisen .....	35
	Bijlage 12: Wensenlijst .....	35
	Bijlage 13: Prijsopgaveformulier.....	35
	Bijlage 14: Marktconsultatie .....	35
	Bijlage 15: HRM architectuur soll situatie_1stroom .....	35
	Bijlage 16: HRM architectuur soll situatie_ZVN.....	35
	Bijlage 17: Youforce_SDL_1stroom_IST .....	35
	Bijlage 18: Youforce_Zevenaar_IST.....	35
	Bijlage 19: Overzicht gebruikers .....	35
	Bijlage 20: Verklaring omtrent Inschrijving.....	35
	Bijlage 21: Beoordeling gebruiksvriendelijkheid.....	35

# 1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het leveren, implementeren en hosten van een eHRM-applicatie t.b.v. Gemeente Zevenaar en gemeenschappelijke regeling 1Stroom. Gemeente Zevenaar en 1Stroom wensen elk een separate overeenkomst te sluiten met dezelfde Leverancier en zullen dus elk separaat als opdrachtgever te fungeren. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

## 1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

## 1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

Momenteel hebben Gemeente Zevenaar en gemeenschappelijke regeling 1Stroom elk een overeenkomst met Visma-Raet. De overeenkomsten van beide organisaties lopen per 1 januari 2026 af en er is noodzaak om Europees aan te besteden.

De Gemeente Zevenaar en 1Stroom maken al meerdere jaren gebruik van de HR-applicatie van Visma-Raet.

## 1.3 De Aanbestedende dienst

De Aanbestedende diensten zijn de Gemeente Zevenaar en gemeenschappelijke regeling 1Stroom.

Gemeente Zevenaar is gelegen in de provincie Gelderland dicht tegen de Duitse grens en telt ongeveer 45.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de stad Zevenaar en 12 omliggende dorpen (Spijk, Lobith, Tolkamer, Herwen, Aerdt, Pannerden, Babberich, Oud-Zevenaar, Lathum, Giesbeek en Angerlo). Gemeente Zevenaar biedt een mix van stedelijke en landelijke woonomgevingen. Bij Gemeente Zevenaar werken ongeveer 550 medewerkers.

Zie voor meer informatie: <https://www.zevenaar.nl/over-de-gemeente-zevenaar>.

De gemeenschappelijke regeling 1Stroom werkt voor de gemeenten Duiven en Westervoort, beiden ook gelegen in de provincie Gelderland. De gemeenten zijn elk zelfstandig, met een eigen gemeenteraad en college van burgemeester en wethouders. Ze maken zelf keuzes in waar geld in wordt geïnvesteerd en ze stellen eigen beleid op.

Dat beleid wordt uitgevoerd door 1Stroom waar ongeveer 300 mensen werken. Daarnaast voert 1Stroom ook werkzaamheden uit voor de organisaties Samenwerking de Liemers (SDL) en de Modulair Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein centraal Gelderland (MGR), waar samen ook ongeveer 300 medewerkers werkzaam zijn.

Samen hebben de gemeenten Duiven en Westervoort ongeveer 40.000 inwoners. Die kunnen bij hun eigen gemeentehuis terecht voor een paspoort, rijbewijs of uittreksel, zorg en ondersteuning. Zie voor meer informatie: <https://www.1Stroom.nl>.

De gemeenten worden op gebied van informatisering en automatisering ondersteund door het shared service center RID de Liemers. In 2011 is RID de Liemers opgericht door de gemeenten Duiven, Westervoort en Zevenaar. De RID maakt onderdeel uit van Samenwerking de Liemers, waar de regionale sociale dienst (RSD) ook onderdeel van is. RID is dé partner voor de Liemerse gemeenten op het gebied van informatisering, automatisering en inkoop. Zie voor meer informatie: <https://www.riddeliemers.nl>.

#### **1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding**

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs, zij leveren inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zullen op geen enkele wijze als Inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

#### **1.5 Doelstellingen**

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

- Het selecteren van een efficiënt, effectief en gebruikersvriendelijk systeem dat alle HR-processen van werving tot aan uitdiensttreding ondersteunt;
- Het selecteren en implementeren van een eHRM-applicatie die voldoet aan de huidige en toekomstige behoeften van de Aanbestedende dienst, met als doel de efficiëntie en effectiviteit van het personeelsbeheer te verbeteren;
- Het verhogen en verbeteren van de efficiëntie en effectiviteit van de HR-dienstverlening;
- Het waarborgen van een toegankelijk en gebruiksvriendelijk systeem voor alle betrokkenen;
- Het bevorderen van de naleving van regelgeving en het verminderen van risico's in de HR- processen;
- Het verhogen van de flexibiliteit, zowel in het systeem als in de processen.

#### **1.6 Marktconsultatie**

Voorafgaand aan deze aanbesteding hebben we een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als bijlage 14 'Marktconsultatie'.

## 2. Inhoud van de opdracht

### 2.1 Binnen de scope van de opdracht

De opdracht betreft het leveren, implementeren en hosten van een eHRM-applicatie voor zowel Gemeente Zevenaar als voor 1Stroom. Beide organisaties werken hiervoor samen in een projectgroep.

Gemeente Zevenaar en 1Stroom sluiten elk een eigen overeenkomst af met dezelfde opdrachtnemer. Aandachtspunt hierbij is wel dat het om de aanschaf van separate omgevingen gaat. Eén omgeving voor Gemeente Zevenaar en één omgeving voor 1Stroom.

De nieuwe eHRM-applicatie bevat verschillende faciliteiten voor professionals, managers en medewerkers ten behoeve van de volgende processen/onderwerpen:

- Personeels- en salarisadministratie;
- Personeelsbeleid;
- Uitvoeren van arbeidsvoorwaarden;
- Employee self-service en manager self-service;
- Managementinformatie.

Naast het fysiek implementeren van de applicatie, betreft het ook het trainen en begeleiden van de professionals en eindgebruikers in het gebruik van de applicatie.

### 2.2 Huidige situatie

Gemeente Zevenaar en 1Stroom zijn, zoals eerder gemeld, van plan dezelfde eHRM-applicatie aan te schaffen. Deze draaien echter wel in twee afzonderlijke omgevingen.

Gemeente Zevenaar bestaat uit één organisatie. Voor deze organisatie wordt één omgeving gecreëerd.

1Stroom werkt vanuit een gemeenschappelijke regeling voor de gemeenten Duiven en Westervoort. Dit betekent dat we voor 1Stroom en de gemeente Duiven en gemeente Westervoort de personeels- en salarisadministratie en HR-ondersteuning verzorgen. Daarnaast is 1Stroom de ondersteunende dienst voor Samenwerking de Liemers (SDL) en de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein (MGR). Ook voor deze organisaties verzorgen wij de personeels- en salarisadministratie en HR-ondersteuning. Voor deze vijf organisaties werken we vanuit één omgeving.

Op dit moment biedt 1Stroom HR-dienstverlening aan 5 verschillende organisaties. Het is niet onwaarschijnlijk dat hierop korte of langere termijn verandering in komt (waarmee het aantal te bedienen organisaties en/of fte lager uit zal komen). Aanbieder dient dit gegeven mee te nemen in de aanbidding.

*Nb. Bij de set bijlagen zijn de architectuurplaten opgenomen die de huidige en toekomstig gewenste situatie van de ICT-infrastructuur beschrijven. Zie hiervoor bijlagen 15 t/m 18.*

### 2.3 Opdrachten samenvoegen

Gemeente Zevenaar en 1Stroom besteden een opdracht aan tot het leveren, implementeren en hosten van een eHRM-applicatie die voldoet aan hun huidige en toekomstige behoeften.

### 2.4 Perceelindeling

Een verdeling van de opdracht in percelen is niet aan de orde. Gemeente Zevenaar en 1Stroom besteden één opdracht aan tot het leveren, implementeren en hosten van een eHRM-applicatie. De reden van een gezamenlijke aanbesteding is dat automatisering en een deel van informatisering voor de gemeente Zevenaar en 1Stroom zijn ondergebracht bij het Regionaal ICT en inkoopdienstencentrum De Liemers. Binnen deze samenwerking is er een software harmonisatie doelstelling. Het betreft de levering van één soort dienst.

## **2.5 Omvang van de opdracht**

Gemeente Zevenaar en 1Stroom wensen elk een overeenkomst te sluiten met dezelfde opdrachtnemer. De opdracht omvat:

- Het leveren van een eHRM-applicatie ter vervanging van de huidige applicatie;
- De levering van een eHRM-systeem dat voldoet aan de digitale verantwoordingseisen van overheidsinstanties;
- De levering van een eHRM-systeem dat voldoet aan de landelijke wet- en regelgeving, lokale personeelsregelingen van Gemeente Zevenaar en 1Stroom en aan cao-gebonden regelingen;
- De levering van een eHRM- systeem met een eindgebruikersinterface die is afgestemd op de Nederlandse taal. Alle communicatie en informatie is in het Nederlands.

## **2.6 Varianten**

Varianten zijn niet toegestaan.

## **2.7 Contractvorm**

### **2.7.1 Type en duur van de overeenkomst**

Wij zijn voornemens om per organisatie één (1) overeenkomst af te sluiten, op basis van gelijke voorwaarden. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 13 mei 2025 en de initiële looptijd eindigt van rechtswege per 31 december 2029. De periode 13 mei 2025 tot 1 januari 2026 betreft de implementatieperiode. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst na afloop van de initiële looptijd onder dezelfde condities nog drie (3) maal te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve tien (10) jaar bevatten.

## 3. Verloop van de aanbesteding

### 3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 3.2 Planning

De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	13 februari 2025	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	25 februari 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen en versturen van de casussen voor de gebruikerstest	3 maart 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	12 maart 2025	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	17 maart 2025	
<b>Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)</b>	<b>28 maart 2025</b>	<b>vóór 10:00 uur</b>
Openen van inschrijvingen	28 maart 2025	na 10:00 uur
Verzenden uitnodiging voor G1 gebruikerstest/casus	28 maart 2025	
<b>G1 gebruikerstest/Casus</b>	<b>7 of 8 april 2025</b>	<b>Op uitnodiging</b>
<b>Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)</b>	<b>17 april 2025</b>	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Verificatiegesprek	(in nader overleg)	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
<b>Ingangsdatum overeenkomst</b>	<b>13 mei 2025</b>	
Ingangsdatum implementatie	Mei 2025	

### 3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

### 3.4 Informatieverstrekking

#### 3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage 2 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder

daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

### **3.4.2 Meerdere vragenrondes**

In vragenronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde 1 en over de user cases die worden verstrekt bij het beantwoorden van de 1ste Nota van Inlichtingen. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij niet.

### **3.4.3 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen**

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

### **3.5 Indienen van de inschrijving**

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

### **3.6 Opening van de inschrijvingen**

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor indiening van de inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

### **3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen**

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

#### **Controle volledigheid en vormvereisten**

We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### **Toetsing**

We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **Inhoudelijke beoordeling**

Vervolgens beoordelen we uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

### **3.8 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Gemeente Zevenaar en 1Stroom niet toegestaan de overeenkomst(en) aan te gaan met de winnende Inschrijver.

### **3.9 Verificatie**

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren. Wij plannen dit gesprek na voorlopige gunning.

Om de administratieve last te beperken mag een Aanbestedende dienst bij inschrijving aan Inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U dient de gevraagde bewijsstukken op straffe van uitsluiting binnen een termijn van vijf werkdagen aan te leveren.

### **Uitsluiting na verificatie**

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

#### 4.2.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus<sup>1</sup> zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. Personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

#### 4.2.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstremgeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

#### 4.2.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken deze. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door deze te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen en deze toevoegen aan de inschrijving.

---

<sup>1</sup> [Publications Office \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen en deze toevoegen aan de inschrijving.  
U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen en deze toevoegen aan de inschrijving.

#### **4.2.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden**

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Bij inschrijving dient u een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving aan te leveren. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

#### 4.3.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 2.500.000,-- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000,-- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

#### 4.3.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering, uitvoering en implementatie van een eHRM-applicatie voor een gemeente, met de CAO voor Gemeenten.
B	Aantoonbare ervaring met de levering, uitvoering en implementatie van een eHRM-applicatie voor een gemeente met de CAO voor Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties.
C	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het converteren en migreren van HRM gerelateerde data uit bronsystemen van de Aanbestedende dienst naar de door Inschrijver te leveren en implementeren eHRM-applicatie.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage 10.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht vormt een eHRM-oplossing van tenminste 700 medewerkers.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende Aanbestedende dienst uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

#### **4.3.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden**

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.
Informatiebeveiliging	<i>U beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> U gebruikt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 27001. Of u toont op een andere manier aan dat u vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en een vergelijkbare werkwijze hanteert voor het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

Privacy-informatiebeheer	<i>U beschikt over een privacy- informatiebeheersysteem</i> U gebruikt een beschreven privacy- informatiebeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 27701. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) werkt.
Milieu	De Inschrijver is gecertificeerd voor minimaal CO2-Prestatieladder trede 3.
Zekerheid bij outsourcing	We besteden cruciale bedrijfsprocessen uit aan de Inschrijver. Een verstoring in deze processen kan belangrijke invloed hebben op de continuïteit van onze bedrijfsvoering. We willen zekerheid over belangrijke aspecten zoals risicomangement, de interne beheersing of data-integriteit. We eisen daarom dat u ervaring heeft met een managementsysteem voor beheersing van geoutsourcete processen. ISAE 3402/SOC 1 geven inzicht in de kwaliteit van de IT-services die een IT-serviceorganisatie biedt aan haar gebruikers. Een ISAE 3402/SOC 1 type 1-rapport geeft een beeld van een bepaald moment. Een ISAE 3402/SOC 1 type 2-rapport beschrijft de werking van de beheersmaatregelen gedurende een periode van minimaal zes maanden. Overleg een ISAE 3402/SOC 1-rapport type 1 of type 2 inclusief een 'in control'-verklaring waarmee u kunt aantonen dat u uw dienstverlening in control heeft en dat u uw beheersmaatregelen naar behoren uitvoert. Een rapport betreft de performance van uw serviceorganisatie bij een Aanbestedende dienst en is niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de datum van uw inschrijving voor deze aanbesteding.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

#### **4.4 Bij te voegen documenten en bewijsstukken**

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, op straffe van uitsluiting, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (alleen winnende Inschrijver en onderaannemers(s))
Algemene verklaringen	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de Inschrijver	X	
	Vereiste standaarden		X

## 5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden

§	Toetsingscriterium
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.3	Programma van eisen
5.4	Conceptovereenkomst, inclusief de bijlagen
5.5	Maatschappelijke impact – social return

### 5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

### 5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het programma van eisen in bijlage 11.

### 5.4 Concept van de overeenkomst inclusief de bijlagen

Als bijlage 7 is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die Gemeente Zevenaar en 1Stroom nadat de gunning definitief is met de winnende Inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage 7, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de verwerkersovereenkomst en de GIBIT 2023 inclusief de gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2024.

### 5.5 Aanbesteden met impact

Als gemeente creëren we dagelijks maatschappelijke waarde. Voor de maatschappelijke impact die we met deze aanbesteding kunnen maken zien we mogelijkheden op het thema: social return.

#### 5.5.1 Social return

##### Wat willen we bereiken?

De gemeenten willen dat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving. Dat betekent dat iedereen uitzicht heeft op werk en inkomen. Gemeente Zevenaar en 1Stroom juichen dat toe. Wij willen bij aanbestedingen stimuleren dat ondernemers mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt inzetten. Dit heet social return on investment (SROI).

##### Voor deze opdracht geldt een SROI verplichting van minimaal 5% van de totale opdrachtsom.

Inschrijver besteedt tenminste 5% van de omzet/aanneemsom/loonsom aan Social Return. Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie bijlage 9 Invulling Social Return).

### 5.6 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden

Met het ondertekenen van de akkoordverklaring, bijlage 20 verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;

- dat u een oplossing levert zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage 11, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst dat is opgenomen in bijlage 7, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de verwerkersovereenkomst in bijlage 8 en de GIBIT-2023 in bijlage 4, inclusief de gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen in bijlage 5, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met de eis omtrent SROI (zie paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

## 6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel de prijs als de kwaliteit om tot een eindoordeel te komen. Gunningsmethode: gewogenfactormethode. Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximaal aantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximaal aantal punten van alle gunningscriteria samen is 100.

De beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het maximaal aantal punten dat met het desbetreffende gunningscriterium kan worden verdiend (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

### 6.1 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie voor G2, G3 en G4 bestaat uit ten minste vijf beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie voor G1 zal bestaan uit de vijf beoordelaars van G2, G3 en G4 aangevuld met minimaal 2 extra beoordelaars.

De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

### 6.2 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

### 6.3 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan u om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

#### **6.4 Berekenen van de eindscores**

De eindscore per inschrijving berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De Inschrijver met de inschrijving met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G1.
- Als de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G2.
- Als de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium G2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G3.
- Als de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium G3 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G4.
- Als de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium G4 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door Gemeente Zevenaar aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## 7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

### 7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>70%</i>	
G1	Gebruiksvriendelijkheid (gebruikerstest)	25%	25
G2	Plan van aanpak	20%	20
G3	Wensen	15%	15
G4	Servicemanagement en dienstverlening	10%	10
<i>Prijs</i>		<i>30%</i>	
P1	Vergelijkingsprijs	30%	30
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>	<i>100</i>

### 7.2 Gunningscriteria kwaliteit

#### 7.2.1 G1: Gebruiksvriendelijkheid (gebruikerstest)

##### Wat willen we bereiken?

Middels een korte demonstratie en het uitvoeren van gebruikerstesten wenst de Aanbestedende dienst inzage te krijgen in de gebruiksvriendelijkheid van het eHRM-systeem.

De demonstratie mag maximaal 20 minuten duren en heeft een interactief karakter, dat wil zeggen dat het publiek naar aanleiding van het gepresenteerde, vragen kan stellen.

Na de demonstratie vinden er een gebruikerstesten plaats. Met de gebruikerstesten dient de Inschrijver met behulp van een goed werkende online testomgeving aan de hand van een aantal casussen de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het eHRM-systeem uit te voeren. De gebruikerstesten zullen worden uitgevoerd door de leden van het beoordelingsteam. De beoordelaars doorlopen de casus en beoordelen de onderdelen volgens het bij de casus aangeboden beoordelingskader. Bij deze beoordeling worden tevens de aspecten zoals aangegeven in bijlage 21 'Beoordeling gebruiksvriendelijkheid' meegewogen.

Het beoordelingsteam bestaat uit: een medewerker algemeen, HR-specialisten, een adviseur informatievoorziening, een functioneel beheerder en een salarisadministrateur.

##### Aanvullende informatie

De demonstratie en de gebruikerstesten maken onderdeel uit van de beoordeling van het aangeboden eHRM-systeem en zullen plaatsvinden op een af te spreken locatie in de gemeente Zevenaar. De beschrijving van de gebruikerstesten zal gelijktijdig met de eerste nota van inlichtingen worden gepubliceerd op TenderNed.

Randvoorwaarden gebruikersbeoordeling:

- De demonstratie en gebruikerstesten zullen plaatsvinden in gemeente Zevenaar, exacte locatie wordt nader bekendgemaakt bij de uitnodiging;
- De casussen ontvangt u 3 maart 2025;
- De demonstratie en gebruikerstesten zijn gepland op 7 en 8 april 2025, houdt u daar alvast rekening mee;
- Iedere Inschrijver heeft een tijdsblok van maximaal 120 minuten (2 uur);
- De Inschrijver dient te zorgen voor een goed werkende online testomgeving;

- De Inschrijver dient te zorgen dat er een consultant aanwezig is voor begeleiding/ondersteuning bij vragen.

### **7.2.2 G2: Plan van Aanpak**

#### **Wat willen we bereiken?**

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een zorgvuldige implementatie van het systeem en wensen inzage te krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de projectstructuur gaat inrichten.

#### **Wat vragen we aan u?**

In het Plan van Aanpak dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden. Hierbij is het van belang dat u zorgdraagt voor de uitvoering en borging van minimaal de onderstaande punten:

- Projectstructuur: de organisatorische opzet van het project, met duidelijke rollen, verantwoordelijkheden en communicatielijnen;
- Planning inclusief doorlooptijden, prioritering en mijlpalen;
- Wat de Inschrijver nodig heeft van de Aanbestedende dienst tijdens de implementatie;
  - Capaciteit van medewerkers (o.a. tijdsinvestering per specialisme bij de Aanbestedende dienst/benodigde kennisgebieden/e.d.)
  - Voorzieningen (werkplekken/ICT/e.d.)
- Wijze waarop de Inschrijver de samenwerking met de Aanbestedende dienst tijdens de implementatie invult op het gebied van communicatie, expertise en flexibiliteit;
- Risico's en mitigerende maatregelen, en dan met name risico's die zich kunnen voordoen bij het implementatietraject;
- De wijze waarop instructies en opleidingen tijdens de implementatie worden ingericht en wijze waarop de Inschrijver zorgt voor borging van de overgebrachte kennis tijdens de implementatie en gedurende de overeenkomstperiode (o.a. toegang tot kennisbank);
- De wijze waarop de applicatie samen met de functioneel beheerders en HR-professionals wordt ingericht en getest;
- De wijze waarop toegezien wordt op dat alle componenten zijn naar tevredenheid zijn opgeleverd en de nazorg kan starten;
- De nazorg na live-gang inclusief beschrijving van de nazorg en oplevering. evaluaties op de relatie en de geleverde diensten.

#### **Maximumaantal pagina's**

Het Plan van Aanpak heeft een maximum van vier (4) pagina's A4-formaat, geschreven in lettertype Arial 10. Dit maximumaantal geldt voor de hoofdtekst, inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave.

Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het te veel aantal pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### **7.2.3 G3: Lijst van wensen**

Het is van belang voor de Aanbestedende dienst om te vernemen in welke mate de functionaliteiten van het aangeboden systeem het minimaal vereiste ontstijgt en voldoet aan de wensen van de Aanbestedende dienst. In bijlage 12 is een lijst van wensen opgenomen. In principe kunnen de wensen met "ja" of "nee" worden beantwoord, echter in twee gevallen wordt er een beschrijving of toelichting gevraagd.

- Voor de beantwoording van wens 26 en 28 dient u als toelichting een document of flyer aan te leveren van maximaal 1 pagina A4. Er dient gebruik te worden gemaakt van een duidelijk leesbaar lettertype, zoals Arial 10. Indien een beschrijving hier niet aan voldoet, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de betreffende beschrijving niet te beoordelen;
- Elke wens dient afzonderlijk beantwoord te worden. In de beantwoording op de ene wens mag niet worden verwezen naar de beantwoording op een andere wens.

Daartoe vraagt de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver middels bijgevoegde bijlage 12 aangeeft welke wensen zij kan leveren als onderdeel van haar inschrijving. Inschrijver dient aan deze wensen te voldoen zonder daarvoor maatwerk te moeten inzetten.

De wensen die met "ja" zijn beantwoord, kunt u ook daadwerkelijk leveren, inrichten en gebruiksklaar opleveren. De eventuele kosten voor de wensen kunt u opnemen in het Prijsopgaveformulierblad in bijlage 13. Deze kosten worden niet meegewogen met de vergelijkingsprijs.

### **Beoordeling**

De wensen worden als volgt beoordeeld: Voor het aantal wensen dat beantwoord is met "ja" ontvangt de Inschrijver het aantal punten zoals aangegeven achter de wens. Wanneer de Inschrijver een wens met "nee" beantwoord ontvangt de Inschrijver geen punten. Bij wens 26 en 28 wordt de toelichting getoetst door de Aanbestedende dienst. In hoeverre de toelichting voldoet aan datgeen wordt gevraagd wordt 1, 3 of 5 punten voor de betreffende wens toebedeeld. In voorkomende gevallen bestaat een wens uit meerdere onderdelen, in deze gevallen vindt er een onderscheid aan punten plaats.

De totaalsom van alle met 'ja' beantwoorde en beoordeelde wensen wordt gerelateerd aan het maximaal te behalen punten. Deze totaalscore wordt vervolgens gerelateerd aan het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst hiervan wordt afgerond op hele punten. Voorbeeld: maximaal aantal punten voor de wensen is 42, dit levert 15 punten op (zie 7.1). Wanneer u 35 punten scoort, levert dat  $33:42 \times 15$  punten = 11.78, dus 12 punten.

## **7.2.4 G4: servicemanagement en dienstverlening**

### **Wat willen we bereiken?**

Na livegang gaat de Aanbestedende dienst een langdurige relatie aan met de Inschrijver. Daarbij worden servicemanagement en dienstverlening een belangrijke toets voor het goed kunnen functioneren van de bedrijfsprocessen.

### **Wat vragen we aan u?**

Beschrijf uw aanpak van servicemanagement voor de aangeboden softwareoplossing. In uw antwoord dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Service Level Agreements (SLA's): Geef een overzicht van de SLA's die u hanteert, inclusief responstijden, oplostijden en beschikbaarheidsgaranties.
- Incident- en Probleembeheer: Beschrijf uw processen voor het beheren van incidenten en problemen, inclusief hoe u incidenten registreert, prioriteert, oplost en communiceert met de klant.
- Onderhoud en Updates: Leg uit hoe u omgaat met regulier onderhoud, software-updates en wijzigingen omtrent CAO en wet- en regelgeving, inclusief de frequentie van updates, communicatie met de klant en eventuele downtime.
- Ondersteuning en Training: Geef details over de ondersteuning die u biedt aan klanten, inclusief de beschikbaarheid van helpdeskondersteuning, training voor gebruikers en documentatie.
- Innovatie en Verbetering: Beschrijf je benadering voor continue verbetering en innovatie binnen je dienstverlening, inclusief hoe je nieuwe technologieën en best practices integreert. Geef voorbeelden van recente innovaties die je hebt doorgevoerd en de voordelen die deze hebben opgeleverd voor klanten.
- Communicatie en Transparantie: Leg uit hoe je zorgt voor duidelijke en regelmatige communicatie met klanten over de status van hun verzoeken, geplande onderhoudswerkzaamheden en eventuele incidenten. Beschrijf hoe je transparantie bevordert door klanten toegang te geven tot realtime informatie en rapportages over de dienstverlening.

### Maximumaantal pagina's

Dit gunningscriterium dient uitgewerkt te worden met een maximum van drie (3) aantal pagina's A4-formaat, geschreven in lettertype Calibri 11. Dit maximumaantal geldt voor de hoofdtekst, inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het te veel aantal pagina's niet in de beoordeling betrekken.

### Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
<b>Uitstekend</b>	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat de Inschrijver voor de Aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een uitstekend inzicht blijkt in de situatie van de Aanbestedende dienst. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking de Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.	100 punten
<b>Goed</b>	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en alle gevraagde elementen worden volledig behandeld. De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking de Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede, maar niet onderscheidende wijze, zal worden uitgevoerd.	80 punten
<b>Voldoende</b>	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. Tevens geeft de beantwoording blijk van een voldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is de Aanbestedende dienst overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.	50 punten
<b>Matig</b>	Matig, beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. Beantwoording is beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is de Aanbestedende dienst in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op een matige wijze zal worden uitgevoerd.	30 punten
<b>Onvoldoende</b>	Onvoldoende, beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch, of een vraag is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft de Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.	0 punten

## **Gunningscriterium prijs**

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage 13) de prijzen in.

### Eenmalige- en implementatiekosten (component A)

- De in dit prijsonderdeel in te vullen prijzen zijn een kostenspecificatie voor de eenmalige- en implementatiekosten. Hierbij dient u ook onderscheid te maken tussen de kosten voor Gemeente Zevenaar en de kosten voor 1Stroom.
- Naast de voorgeschreven prijscomponenten heeft u de mogelijkheid om eventuele overige fases of activiteiten toe te voegen die wij niet expliciet vragen, maar die volgens u een wezenlijk onderdeel zijn van de implementatie.
- Geef bij het prijsonderdeel exitkosten een eenmalige, vaste prijs op voor een exit bij beëindiging van de overeenkomst. Dit betreft de kosten voor de uitvoer van een overgang van de dienstverlening van de opdrachtnemer naar een nieuwe Inschrijver, conform de voorwaarden en bepalingen in de conceptovereenkomst. Het is toegestaan om hier een bedrag van nul (0) euro in te vullen.

### Jaarlijkse kosten (component B)

Geef bij het prijsonderdeel gebruikskosten de jaarlijkse gebruikskosten op. Ga hierbij uit van een contractduur van vier (4) jaar. De kosten blijven na eventuele verlenging ook gehandhaafd maar mogen geïndexeerd worden volgens het voorgeschreven indexcijfer.

### Overige kosten

Ieder prijscomponent beschikt over regels voor overige kosten. Hier heeft u de mogelijkheid om eventuele overige kosten in te vullen die niet expliciet door ons worden uitgevraagd, maar die naar uw opvatting een wezenlijk onderdeel zijn van de gevraagde oplossing. Als u hiervan gebruikmaakt, geef dan de integrale kosten op, uitgaande van een duur van vier (4) jaar.

### Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil maart 2025 en exclusief btw;
- De door Inschrijver op te geven prijzen in het Prijsopgaveformulier omvatten alle kosten, dat wil zeggen: alle kosten die gemoeid zijn bij het voldoen aan de scope, eisen, en gunningscriteria;
- De opgegeven prijzen moeten integraal zijn en alle kosten van de inschrijving volledig dekken.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.;
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **Beoordelingskader – hoe beoordelen we?**

De score voor het gunningscriterium prijs wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

(Laagste prijs/aangeboden prijs van Inschrijver) \* max punten = behaalde punten.

Indien het geval zich voordoet dat de Inschrijver met de laagste prijs terzijde wordt gelegd, wordt de rangorde opnieuw bepaald. Hierbij vindt er geen nieuwe inhoudelijke beoordeling plaats. Wel wordt er een herberekening gedaan voor de punten op het onderdeel "prijs".

## **8. Voorschriften en voorwaarden**

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **8.1 Gebruik aanbestedingsplatform**

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

### **8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst**

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### **8.3 Toepasselijk recht**

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

### **8.4 Nederlandse taal**

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

### **8.5 Inschrijven met onderaannemers**

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als Inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Gemeente Zevenaar en 1Stroom.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De Inschrijver moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de Inschrijver een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Gemeente Zevenaar en 1Stroom hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

### **8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband**

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de overeenkomstperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Gemeente Zevenaar en 1Stroom, leiden in de regel tot uitsluiting.

### **8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken**

U moet als Inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

### **8.8 Inschrijven onder voorwaarden**

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **8.9 Gedeeltelijk inschrijven**

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

### **8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten**

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

### **8.11 Manipulatief inschrijven**

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving**

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

### **8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving**

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

*Let op* – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

*Let op* – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **8.14 Aantal malen inschrijven**

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

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

Gemeente Zevenaar en 1Stroom zullen (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen 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 door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

### **8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving**

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een

inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

#### **8.16 Medewerking onderzoek**

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door Gemeente Zevenaar en 1Stroom (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

#### **8.17 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

#### **8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken**

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

#### **8.19 Merknamen**

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

#### **8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken**

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij Gemeente Zevenaar en 1Stroom. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

#### **8.21 Uitsluiting van Inschrijvers**

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als Inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van gemeente Zevenaar en 1Stroom betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

### **8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname**

Als u tijdens de aanbesteding als Inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

### **8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding**

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Gemeente Zevenaar en 1Stroom of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **8.24 Beïnvloeding van de beoordeling**

Het is u als geïnteresseerde of als Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van Gemeente Zevenaar en 1Stroom of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

### **8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing**

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Gemeente Zevenaar en 1Stroom niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal Gemeente Zevenaar en 1Stroom niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen Inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt. Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. Gemeente Zevenaar en 1Stroom aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

## 8.26 Rechtsmiddel

Als u als Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan Gemeente Zevenaar en 1Stroom.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van Gemeente Zevenaar en 1Stroom bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Gemeente Zevenaar en 1Stroom zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere Inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die Gemeente Zevenaar en 1Stroom neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

## 8.27 Klachtafhandeling

Als een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de Aanbestedende dienst, moet de (potentiële) Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aangeven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Hierbij staan de onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de (potentiële) Inschrijver:

- De belanghebbende maakt zijn klacht kenbaar bij onderstaand contactpersoon: Doreen Hazeleger, inkoopcoördinator gemeente Zevenaar, tel.nr. 0316-595662, e-mailadres: d.hazeleger@zevenaar.nl.
- De genoemde contactpersoon zal de klacht in behandeling nemen conform de "Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse en Liemerse gemeenten 2017". Deze klachtenregeling is bij de hiervoor genoemde contactpersoon op te vragen.
- Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt Aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt aanbesteder de onderstaande punten:

- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in dit beschrijvend document staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

## 9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Gemeente Zevenaar en gemeenschappelijke regeling 1Stroom.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de Aanbestedende dienst te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'diensten' en 'dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (moeten) worden gedaan.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.

leveringen	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst en nadere overeenkomst ten behoeve van de Aanbestedende dienst te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Inschrijver zelf inzet om een gedeelte van de overeenkomst opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver als hoofdaannemer. De Inschrijver blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.
opdracht	De opdracht van de Aanbestedende dienst aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst of nader is overeengekomen in een (nadere) overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

## 10. Bijlagen

Bijlage 1: Akkoordverklaring

Bijlage 2: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden (GIBIT-2023)

Bijlage 5: Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen v2024

Bijlage 6: Back-up en recovery beleid RID de Liemers

Bijlage 7: Conceptovereenkomst

Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst

Bijlage 9: Social Return gemeente Zevenaar

Bijlage 10: Ervaring Inschrijver

Bijlage 11: Programma van eisen

Bijlage 12: Wensenlijst

Bijlage 13: Prijsopgaveformulier

Bijlage 14: Marktconsultatie

Bijlage 15: HRM architectuur soll situatie\_1stroom

Bijlage 16: HRM architectuur soll situatie\_ZVN

Bijlage 17: Youforce\_SDL\_1stroom\_IST

Bijlage 18: Youforce\_Zevenaar\_IST

Bijlage 19: Overzicht gebruikers

Bijlage 20: Verklaring omtrent Inschrijving

Bijlage 21: Beoordeling gebruiksvriendelijkheid