

Aanbestedingsleidraad  
Europese Openbare Aanbesteding  
'Integrale bedrijfsvoering in eigen  
regie'



Omgevingsdienst  
**De Vallei**

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
1. Algemeen.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanleiding en doel voor de aanbesteding.....	4
1.3. Planning .....	4
1.4. Demo ter beoordeling van enkele subgunningscriteria .....	4
1.5. Aanbesteding via TenderNed .....	5
2. Organisatie.....	6
3. Opdrachtoomschrijving.....	7
3.1. Omschrijving van de opdracht .....	7
3.2. Programma van eisen .....	12
3.3. Omvang van de opdracht .....	12
3.4. Percelen.....	12
3.5. Looptijd van de opdracht .....	12
3.6. Contractvoorwaarden.....	12
3.7. Verwerkersovereenkomst.....	13
3.8. Goed werkgeverschap .....	13
3.9. Veilig werken .....	13
4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	14
4.1. Uitsluitingsgronden .....	14
4.2. Geschiktheidseisen .....	14
4.3. Technische bekwaamheid (referenties).....	14
4.4. Aanleveren bewijsstukken.....	15
4.5. Bewijsstukken indienen bij Inschrijving.....	15
4.6. Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning.....	15
4.7. Verificatie bewijsstukken.....	15
4.8. Verificatiegesprek .....	16
5. Beoordeling en gunning .....	17
5.1. Gunningsmethodiek: puntenmethode.....	17
5.2. Gunningscriterium kwaliteit.....	17
5.3. Gunningscriterium Prijs.....	20
6. Wijze van inschrijven en vereisten.....	22
6.1. Communicatie.....	22
6.2. (Samenwerkingsverbanden van) inschrijver .....	22



6.3.	Vereisten aan de inschrijving.....	23
6.4.	Inschrijfkosten.....	23
6.5.	Inlichtingen .....	23
6.6.	Klachtafhandeling bij aanbesteding .....	24
6.7.	Voorbehoud/niet gunnen .....	24
7.	Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming .....	25
7.1.	Beoordelingsprocedure.....	25
7.2.	Gelijke stand.....	26
7.3.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	26
8.	Bijlagen.....	28
9.	Begrippenlijst.....	29

# 1. Algemeen

## 1.1. Inleiding

Dit document is de aanbestedingsleidraad dat behoort bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016. Het doel is om op deze wijze te komen tot een overeenkomst met betrekking tot de Oplossing voor een Bedrijfsvoeringssysteem Omgevingsdienst De Vallei (OddV).

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie om een concreet inzicht te krijgen in de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad beschrijft de wijze waarop een inschrijving kan worden ingediend. Daarbij wordt aangegeven op welke wijze Omgevingsdienst De Vallei de ingediende inschrijvingen zal beoordelen.

Omgevingsdienst De Vallei is opdrachtgever voor de aanbesteding.

## 1.2. Aanleiding en doel voor de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is dat de huidige applicatie, zoals door de OddV afgenomen bij haar gastheer gemeente Ede, niet meer ondersteund wordt. En OddV wil de kwaliteit van de informatievoorziening op peil brengen.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer die zorgt voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. De intentie is om de overeenkomst per 1 juli 2025 in te laten gaan.

## 1.3. Planning

De planning is opgenomen in onderstaande tabel. OddV behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen dan wel van de planning af te wijken.

Activiteit	Van	Tot uiterlijk
Openbaar stellen aanbestedingsdocumenten via TenderNed	4 april 2025	30 mei 2025, 13.00 uur
Deadline stellen van vragen 1e ronde	4 april 2025	18 april 2025, 10.00 uur
Beantwoording vragen 1e ronde	18 april 2025	25 april 2025
Deadline stellen van vragen 2e ronde	25 april 2025	2 mei 2025, 10.00 uur
Beantwoording vragen 2e ronde	2 mei 2025	9 mei 2025
Deadline indienen offerte in TenderNed		<b>30 mei 2025, 13.00 uur</b>
Beoordeling van offertes	30 mei 2025	6 juni 2025
Voorlopige gunning		6 juni 2025
Bezwaarperiode	6 juni 2025	27 juni 2025
Bekendmaking definitieve gunning		27 juni 2025
Contract ondertekening en planning		30 juni 2025
Implementatie	1 juli 2025	31 december 2025

## 1.4. Demo ter beoordeling van enkele subgunningscriteria

Voor het beoordelen van enkele subgunningscriteria zal er een demo plaatsvinden. Hiervoor zijn reeds de volgende dagen gereserveerd: **dinsdag 3 en woensdag 4 juni 2025, beide de middag**

Direct na ontvangst van de Inschrijvingen zullen we de genoemde dagen toewijzen aan de deelnemende Inschrijvers en met hen exacte tijd en datum afspreken.

De demo's zullen plaatsvinden op de volgende locatie: Horapark 4 te Ede

## **1.5. Aanbesteding via TenderNed**

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/nl>).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed kunnen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Voor vragen met betrekking tot het TenderNed platform kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, te bereiken via tel: 0800-836 33 76.

## 2. Organisatie

### **Algemeen**

OddV geeft omgevingsvergunningen af (voor bijvoorbeeld bouw of milieu). OddV houdt toezicht en geeft advies. Dit doet OddV in opdracht van 5 gemeenten in de regio en de provincie Gelderland. OddV controleert of bedrijven en particulieren zich aan de wet- en regelgeving houden. Dit gaat bijvoorbeeld om milieuwetgeving en om regels over bouwen en slopen. Als wetten en regels overtreden worden, treedt OddV handhavend op. Tenslotte adviseert OddV inwoners en bedrijven als zij gaan bouwen of verbouwen.

### **Kenmerken**

OddV maakt werkafspraken met opdrachtgevers en vertaalt deze in de begroting. Afrekening van de productie vindt plaats op basis van nacalculatie van uren. OddV stuurt dus op zowel begroting als op geschreven uren (productiviteitsnormen). OddV heeft hiermee kenmerken van zowel de publieke als de private sector.

### **Begroting 2025**

Om een indruk te krijgen van de omvang van de OddV, in de volgende tabel de begrote lasten 2025:

<i>(bedragen x € mln.)</i>	Begroting 2025
<b>Baten</b>	17,9
<b>Lasten</b>	
Personele lasten (incl. overige personeelskosten)	12,2
Inhuur	2,8
Overige lasten (incl. saldo stelseltaken)	2,9
<b>Totaal lasten</b>	17,9

De lasten bestaan voornamelijk uit personele lasten en inhuur (84%).

### **Aantal medewerkers en inhuurkrachten**

Er zijn ongeveer 135 medewerkers (ongeveer 121 fte; peilmaand februari 2025) in vaste dienst (excl. medewerkers ODNL, zie paragraaf 3.1 Inschatting van gebruikers'). Daarnaast neemt OddV diensten af van zo'n 30 inhuurkrachten. Het gaat om zowel ZZP'ers als bureaus.

Wilt u meer weten over de Omgevingsdienst De Vallei? Kijk dan op de website van de Omgevingsdienst De Vallei: [www.oddv.nl](http://www.oddv.nl)

## 3. Opdrachtomschrijving

Omgevingsdienst De Vallei overschrijdt bij de inkoop van de Oplossing voor het bedrijfsvoeringssysteem de Europees vastgestelde aanbestedingsgrens. Hierdoor is Omgevingsdienst De Vallei verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

Omgevingsdienst De Vallei heeft gekozen voor het toepassen van een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016.

### 3.1. Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het voorzien in de Oplossing voor Integrale bedrijfsvoeringssysteem voor de Omgevingsdienst De Vallei.

Integrale bedrijfsvoeringssysteem kent de volgende onderdelen:

Onderdeel	Binnen Scope
Grootboek	X
Crediteurenadministratie	X
Debiteurenadministratie	X
Activa-administratie	X
Begrotingsadministratie	X
Projectadministratie	X
Planning & control	X
Tijdregistratie*	X
Verlofregistratie	X
Personeelsdossier	X
Arbeidsvoorwaarden	X
Formatie	X
HR-cyclus	X
In- en uit diensttreding	X
Inhuur	X
Salarisadministratie	n.v.t. (aparte aanbesteding)
Verzuimmanagement	X
Zelfservice medewerkers	X
Opleidingsmanagement	X
Sturingsinformatie	X

\*Optioneel dient de module voor tijdschrijven te worden aangeboden. Mogelijk zal de OddV hier op termijn gebruik van maken.

De opdracht is het implementeren van de Oplossing en het bedrijfsklaar opleveren en onderhouden en ondersteunen van de Oplossing betreffende een Financieel Informatie Systeem en HRM voor de Omgevingsdienst De Vallei zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten en bijbehorend Programma van Eisen.

De beoogde diensten die geleverd dienen te worden zijn enerzijds incidenteel, te weten: de implementatie van de Oplossing, opleiding van gebruikers, opleveren van de handleidingen en de dataconversie. Anderzijds zijn deze structureel, te weten: de hosting van de technische omgeving en ondersteuning bieden aan de beheerders binnen OddV volgens een af te spreken SLA.

#### Inschatting van gebruikers

Interne medewerkers OddV	135
Medewerkers ODNL	35
<b>Medewerkers HR</b>	<b>170</b>



Externe medewerkers (vooralsnog geen gebruikers van de Oplossing)	30
<b>Totaal aantal medewerkers</b>	<b>200</b>

De Oplossing dient te voorzien in volgende Kritische Succes Factoren (KSF's):

#### **KSF 1: Tijdigheid**

- Oplossing dient op 1-1-2026 operationeel te zijn.
- Medewerkers dienen bekend te zijn met de werking van de Oplossing op 1-1-2026.
- De salarisadministratie dient voor 1 januari 2026 voldoende getest te zijn (schaduwdraaien) zodat juiste salarisbetalingen vanaf 2026 gegarandeerd zijn.
- Alle relevante data uit de oude systemen dienen voor 1-1-2026 geconverteerd te zijn.

#### **KSF 2: Continuïteit in huidige processen**

- Oplossing dient de huidige processen te ondersteunen.
- Koppelingen naar andere systemen dienen te functioneren.
- Hoge beschikbaarheid van de dienstverlening, minimale uitval.

#### **KSF 3: Eenvoudig in gebruik**

- De Oplossing is logisch, effectief en efficiënt te gebruiken door haar gebruikers.

#### **KSF 4: Aansluiting op het bedrijfskarakter van de ODDV**

- Dienstverlening op basis van nacalculatie van geschreven uren.
- Sturen op basis van begroting en realisatie.
- Meerdere opdrachtgevers (gemeenten, provincie en andere OD's).
- Relatief veel personele mutaties en inhuur.

De Kritische succes Factoren (KSF's) zijn nader uitgewerkt in het programma van eisen en gunningscriteria.

#### **De OddV activiteiten/processen:**

##### **Inkopen - contractenregister**

Naast inhuurcontracten hebben we een aantal contracten met overige leveranciers, waaronder een huurcontract en een viertal leasecontracten.

De Oplossing biedt de mogelijkheid om alle contracten te monitoren. Het gaat om de contractwaarde, de realisatie en het zicht houden op de planning (opties voor verlenging en data van afloop van contracten).

##### **Inkopen – verwerking van inkoopfacturen**

We verwerken op jaarbasis zo'n 1.500 inkoopfacturen (inclusief facturen voor inhuur).

De Oplossing biedt de mogelijkheid om inkoopfacturen via een digitale workflow door de organisatie te leiden voor goedkeuring en codering. Hetzij door inkoopfacturen (als E-factuur of PDF) digitaal in te lezen vanuit een e-mailbox, waarbij zoveel mogelijk gegevens automatisch worden herkend en ingevuld. Hetzij met de mogelijkheid een door een ander pakket ingelezen factuur automatisch te kunnen verwerken.

Ook biedt de Oplossing de mogelijkheid om te werken met een verplichtingenadministratie.



### **Activa**

We activeren verbouwings- en inrichtingskosten en ICT soft- en hardware. De Oplossing biedt de mogelijkheid tot activabeheer. En het pakket dient een overzicht van activa te kunnen genereren.

### **Bank**

We hebben een bankrekening bij de Bank Nederlandse Gemeenten (BNG).

We zijn verplicht liquide middelen groter dan ons drempelbedrag voor het schatkistbankieren af te storten bij de rijksrekening voor het Schatkistbankieren, conform de Regeling schatkistbankieren decentrale overheden, artikel 7 sub 2. De Oplossing biedt de mogelijkheid om bankafschriften automatisch in te lezen en zoveel mogelijk automatisch af te letteren.

### **Baten en verkoopfacturen**

Het aantal opdrachtgevers is beperkt tot:

- Onze deelnemers, 5 gemeenten en de provincie Gelderland
- Subsidiebijdragen van DCMR, ODNL en Ministerie van EZK en I&W
- Incidentele overige opdrachtgevers, waaronder andere provincies en omgevingsdiensten

Het aantal verkoopfacturen bedraagt op jaarbasis ongeveer 100.

Bij onze grootste opdrachtgevers/deelnemers werken we met voorschotten gedurende het jaar en stellen we eind van het jaar een eindafrekening op.

De Oplossing biedt standaard templates om verkoopfacturen te maken als E-factuur of PDF. De templates bieden voldoende ruimte voor aanvullende toelichting. De facturen worden automatisch geboekt bij goedkeuring.

### **Tijdsregistratie**

#### *Medewerker*

Als medewerker wil ik iedere dag mijn uren kunnen verantwoorden op alle activiteiten/producten waar ik aan gewerkt heb. Alle uren van mijn dienstverband moet ik per week kunnen schrijven, waarbij ik direct inzicht heb over de week en het totaal aantal uren. Het moet mogelijk zijn om de ene week b.v. 32 uur te werken en de andere week 40 uur bij een dienstverband van 36 uur.

Verder wil ik zo nodig meer uren kunnen werken dan mijn dienstverband waarbij ik compensatie-uren opbouw. Ook verlof, ziekte, opleiding ed. moet ik hierin kunnen meenemen. Ik wil in een rapportage kunnen zien hoe mijn urenopbouw voor een gekozen periode is. Daarnaast wil ik dat mijn toegekende verlofaanvragen uit het HR-systeem overgenomen worden zodat deze direct zichtbaar zijn in het tijdschijfsysteem. Ik wil niet apart hoeven in te loggen. Als ik op het netwerk ben ingelogd moet het tijdschijfsysteem mij herkennen en automatisch inloggen.

Pas als ik mijn urenoverzicht heb vrijgegeven moeten deze vastliggen in het systeem. Voordat ze zijn vrijgegeven moet ik nog correcties kunnen uitvoeren. Als de uren zijn vrijgegeven moet er nog wel iemand zijn die correcties kan doen (beheerder/gemachtigde). Het moet mogelijk zijn dat een derde (teamleider, coördinator, leidinggevende) de uren goedkeurt voordat ze definitief worden gemaakt.

De items waarop ik kan tijdschrijven moeten door een beheerder van de OddV aan te passen zijn. Per tijdschrijfregel wil ik een toelichting kunnen geven in een apart veld.

OddV wil tijd kunnen registreren op zogenaamde buitendagvenster uren, bijvoorbeeld voor piket- en oproepdiensten. Het moet mogelijk zijn om bepaalde berekeningen te kunnen uitvoeren en te verwerken in de salarisadministratie.



#### *Manager/teamleider/coördinator*

Als leidinggevende wil ik van al mijn medewerkers (binnen mijn afdeling of team) een overzicht hebben van de geschreven (door de medewerker vrijgegeven) uren per tijdschijfitem per periode (dag/week/maand/jaar). Ik wil de tijdschijfitems kunnen groeperen (op minimaal 2 niveaus). Bijvoorbeeld alle producten/projecten/improductieve uren etc. In de overzichten wil altijd kunnen zien of iedere medewerker al zijn uren heeft geschreven en hoeveel een eventuele achterstand is. Ook wil ik kunnen zien of er sprake is van stuwmeren niet opgenomen verlofuren of opgebouwde compensatie uren.

#### *Beheerder*

Als beheerder wil ik tijdschijfitems kunnen definiëren en aanpassen zonder tussenkomst van de leverancier. Deze items wil kunnen groeperen op tenminste 2 niveaus, het liefst 3. Via een koppeling met de HR-module of Active Directory zouden medewerkers automatisch in het systeem op- en afgevoerd moeten kunnen worden. In uitzonderlijke situaties wil ik handmatig medewerkers kunnen op- en afvoeren in het systeem. Medewerkers moeten in minimaal 2 niveaus in te delen zijn: per afdeling en binnen de afdeling in een team/groep.

Het aantal uren van iemands dienstverband/inhuurcontract per week moet ook gesynchroniseerd kunnen worden met de HR-module. De te maken uren per week kunnen daarbij variabel zijn (bijv. tussen even en oneven weken) waardoor verschillende weekjablonen mogelijk zijn.

Ik wil correcties kunnen doorvoeren op alle mutaties die zijn gedaan. Als bijvoorbeeld een medewerker een paar weken lang op een verkeerd project zijn uren heeft geschreven, moet ik die uren in een keer in bulk kunnen corrigeren.

Ik wil dat ik een extern systeem toegang kan geven om alle relevante gegevens uit het tijdschrijfsysteem in te lezen. Relevant zijn alle tijdschijfitems per dag per medewerker. Zodat een ETL-tool de data kan oppakken, verwerken en combineren met andere gegevens om bijvoorbeeld een factuur te maken of een dashboard te vullen.

#### *HRM*

De medewerkers van OddV worden vanuit hun professionaliteit ingezet op vergunningverlening, toezicht, handhaving, juridisch advies, ondersteuning processen en bedrijfsvoering. Binnen OddV wordt steeds meer een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit van de medewerkers. Hierbij hoort uiteraard ook een gebruikersvriendelijk HR-systeem die de medewerker eenvoudig via online en/of via een app ondersteunt bij het toepassen van de individuele flexibele arbeidsvoorwaarden, verlof, aanvraag van opleiding en cursussen, ziek- en herstelmelding en het verkrijgen van je persoonlijke dossier,

De leidinggevendenden binnen OddV zijn integraal verantwoordelijk voor de medewerkers. Met betrekking tot in-, door- en uitstroom, personele zorg, verzuimbegeleiding, opleiding en ontwikkeling, etc. Vanuit het HR-systeem wordt het management ondersteund bij het een professionele en efficiënte uitvoering van de HR-taken. Het HR-systeem zorgt voor inzicht in personele mutaties, formatie, bezetting, vacatureruimte, verzuim, opleiding en ontwikkeling e.d. Dit bovenstaande geldt uiteraard ook, zover relevant, voor het in te zetten salarissysteem.

Voor onze medewerkers en managers staat gebruikersgemak hierbij hoog in het vaandel zodat zij hun tijd efficiënt kunnen inzetten voor een professionele dienstverlening naar de klanten zowel in- als extern.

#### **Dataconversie**

De data in de huidige systemen (CODA, ADP) zullen voor een deel worden geconverteerd.

#### *Financiële administratie*

Historische data uit CODA niet omzetten. Wel converteren: de beginbalans per 1 januari 2026. Voorgaande jaren zullen door de OddV gearchiveerd worden. Afstemming hierover zal plaatsvinden met de gastheer gemeente Ede.

#### *HR-data*

Voor wat betreft conversie van de HR-data:

- Persoonsgegevens stand per 1 oktober 2025
- Dienstverleningsgegevens van 1 januari 2025 t/m 1 oktober 2025
- Verlofgegevens van 1 januari 2021 t/m 31 december 2025
- Declaraties: niet meenemen.

Met uitzondering van verzuim zullen historische bestanden niet geconverteerd worden. De OddV zal met de gastheer gemeente Ede afspraken maken over archivering, ontsluiting en vernietiging van deze data.

De conversie van HR-data van het oude naar het nieuwe HR-systeem betreft de actuele gegevens die een juiste verloning van de personeelsleden die tijdens de migratie een actief dienstverband hebben, per 1 januari 2026 mogelijk maken. Het gaat minimaal om de volgende data:

- NAW inclusief BSN
- Geboortedatum
- Salaris
- Contract
- Afdeling
- Rooster
- Functie
- Instantiegegevens
- Betalingsgegevens
- Actieve (vaste) looncomponenten
- De volledige loopbaanhistorie
- De verlofsaldi
- Verzuim met 2 jaar historie
- Incidentele betalingen t.b.v. de pensioengrondslag
- Reserveringen en jaarloon bijzonder tarief
- Personeelsdossier (incl. salarisdossier en verzuimdossier)

Documenten aan te leveren in een (Excel) bestand met meta informatie:

- Medewerker of persoonsnummer
- Volgnummer dienstverband
- Bestandsnaam
- Onderwerp
- Type/label dossieritem
- Kenmerk en einddatum in het kader van de archiefwet

In de **bijlage 8** is de huidige situatie van de OddV nader toegelicht.

### 3.2. Programma van eisen

In het programma van eisen, zie **bijlage 1**, staan de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht. Bij inschrijving dient u hier reeds aan te voldoen. Voldoet u niet aan alle eisen dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. De aangeboden dienstverlening van de winnende inschrijver blijft voldoen aan de gestelde minimale eisen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Door inschrijving gaat u akkoord met het Programma van Eisen.

### 3.3. Omvang van de opdracht

Op basis van historische cijfers en marktkennis ramen wij de waarde van de opdracht op circa bij een maximale looptijd van 10 jaar:

Onderdeel	Kosten
Externe implementatiekosten	€ 160.000
Jaarlijkse licentiekosten	€ 59.000
Verwachte opdrachtwaarde	€ 750.000
Plafondbedrag aanbesteding = 15% boven verwachte opdrachtwaarde	€ <b>862.500</b>

*De prijzen zijn gebaseerd op het prijspeil 2025.*

Aan deze omvang van de opdracht kunt u geen rechten ontleen. Dit dient slechts ter indicatie.

### 3.4. Percelen

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een geïntegreerde Oplossing zodat zij haar bedrijfsprocessen efficiënt kan managen. Een opdeling van de gevraagde Oplossing in percelen is daarin niet logisch.

### 3.5. Looptijd van de opdracht

De maximale looptijd van de te sluiten overeenkomst bedraagt tien (10) jaar. De initiële looptijd bedraagt vier (4) jaar en kent tweemaal een verlengingsoptie van drie (3) jaar, eenzijdig in te roepen door Omgevingsdienst De Vallei.

De intentie is om de overeenkomst op 1 juli 2025 in te laten gaan.

### 3.6. Contractvoorwaarden

Omgevingsdienst De Vallei heeft een conceptovereenkomst als **bijlage 2** bijgevoegd. Op de overeenkomst worden de GIBIT 2023 voorwaarden van toepassing verklaard. Deze voorwaarden zijn als **bijlage 3** bij de aanbestedingsleidraad gevoegd. Tevens de toelichting op de GIBIT 2023 (**bijlage 9**), **bijlage 12** Aansluitvoorwaarden Cloudgebaseerde Diensten ODDV en het overzicht van de gemeentelijke kwaliteitsnormen in **bijlage 10** die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten.

### 3.7. Verwerkersovereenkomst

Wij sluiten met de winnende inschrijver een verwerkersovereenkomst omdat wij door de opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht/de diensten in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens laten verwerken. Wij zijn in formele zin de verwerkingsverantwoordelijke, opdrachtnemer is de verwerker. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- Met welk doel de gegevens mogen worden verwerkt;
- Welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- Dat er melding van datalekken moet worden gemaakt;
- Welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

In **bijlage 4** is de concept verwerkersovereenkomst opgenomen.

### 3.8. Goed werkgeverschap

Omgevingsdienst De Vallei hecht veel waarde aan goed werkgeverschap en daarmee aan een passende beloning voor zowel bestuurders als werknemers van bedrijven waarmee zij zaken doet.

### 3.9. Veilig werken

Bij de uitvoering van de opdracht wordt Arboret en -regelgeving nageleefd. Opdrachtnemer dient op verzoek een actuele Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) te verstrekken. De wijze waarop toezicht wordt gehouden op de handhaving van veiligheid, gezondheid en welzijn zoals bedoeld in de Arboretregelgeving, maakt deel uit van de RI&E.

## 4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is opgenomen welke eisen aan inschrijvers worden gesteld om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Hierbij worden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd.

### 4.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

In het als **bijlage 5** gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de (raam)overeenkomst zijn geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, verklaart u in eerste instantie door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA. Aan de voorlopig winnende inschrijver wordt gevraagd de bewijsstukken te overleggen.

### 4.2. Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor deze opdracht dient u te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen.

Eisen ten aanzien van beroeps- en technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht	
1.	U bent ingeschreven in het handels- en beroepsregister Kamer van Koophandel (KvK).
2.	U beschikt over een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
3.	U beschikt over de genoemde kerncompetenties onder hoofdstuk 4.3.

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de hierboven genoemde geschiktheidseisen verklaart u door het invullen en indienen van het UEA hieraan te voldoen.

### 4.3. Technische bekwaamheid (referenties)

De geschiktheidseisen ten aanzien van de technische bekwaamheid worden o.a. getoetst aan de hand van de volgende kerncompetenties, te bewijzen met referentieprojecten.

Kerncompetentie 1. Implementatie van een werkende Oplossing (bedrijfsvoeringssysteem) binnen de publieke sector met CAO (SGO) en Pensioenregeling (ABP)
Te bewijzen met één referentieproject dat ten minste over de volgende kenmerken beschikt: <ul style="list-style-type: none"><li>• De referentie heeft betrekking op een Implementatie van een werkende Oplossing (bedrijfsvoeringssysteem) binnen de publieke sector met CAO (SGO) en Pensioenregeling (ABP);</li><li>• De opgegeven referentie is maximaal 5 jaar oud gerekend vanaf de datum van indiening.</li></ul>

Kerncompetentie 2. Ervaring met het importeren/converteren van gegevens uit andere financiële en/of HRM systemen
Te bewijzen met één referentieproject dat ten minste over de volgende kenmerken beschikt: <ul style="list-style-type: none"><li>• De referentie heeft betrekking op een Implementatie van een werkende Oplossing betreffende HRM en FIS in de publieke sector;</li><li>• De opgegeven referentie is maximaal 5 jaar oud gerekend vanaf de datum van indiening.</li></ul>

Bij inschrijving dient een ingevulde referentieverklaring (**bijlage 6**) te worden ingediend.



Per kerncompetentie dient één enkel referentieproject te worden ingediend. Het is toegestaan dat één referentieproject meerdere kerncompetenties aantoont.

Iedere kerncompetentie dient door de inschrijver/combinant/onderaannemer zelf te zijn uitgevoerd. Het volstaat niet als de werkzaamheden enkel onder de verantwoordelijkheid van inschrijver door een derde is uitgevoerd. Het volstaat ook niet als inschrijver de werkzaamheden als onderaannemer heeft uitgevoerd.

Omgevingsdienst De Vallei behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie nader te verifiëren. Alle referenties dienen naar tevredenheid van opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

#### 4.4. Aanleveren bewijsstukken

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kan worden aangetoond dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien u niet aan de geschiktheidseisen voldoet kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### 4.5. Bewijsstukken indienen bij Inschrijving

Onderstaande bewijsstukken dient u in te dienen bij inschrijving:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel (max. 6 maanden oud op het moment van inschrijving), of gelijkwaardig, waaruit blijkt dat inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient hieruit te blijken;
- Het ingevulde rechtsgeldige ondertekende UEA (**bijlage 5**);
- Het ingevulde referentieverklaring (**bijlage 6**).

#### 4.6. Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning

Onderstaande bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de voorlopig winnende inschrijver en hoeven dus **niet** bij inschrijving te worden meegezonden.

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid;
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;

Let op: het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dan moet elk lid van de combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een derde wordt gedaan om aan geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende derde deze bewijsstukken aanleveren.

#### 4.7. Verificatie bewijsstukken

Na het bekend maken van de gunningsbeslissing, worden de gegevens in het UEA van de voorlopig winnende inschrijver aan de hand van bewijsstukken gecontroleerd.

De gunningsbeslissing kan worden gewijzigd of ingetrokken als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. Dit houdt in principe in dat Omgevingsdienst De Vallei



voornemens is de opdracht te gunnen aan de inschrijver waarvan de inschrijving op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Omgevingsdienst De Vallei zal over gaan tot herbeoordeling waarbij de betreffende inschrijving niet meer meegenomen wordt. Dit kan leiden tot een nieuwe score en een nieuwe gunningsbeslissing.

#### **4.8. Verificatiegesprek**

Bij voornemen tot gunning vindt een verificatiegesprek plaats. Deze is tussen Omgevingsdienst De Vallei en de voorlopig winnende inschrijver en is bedoeld om te toetsen of de inschrijver de eisen en invulling van wensen kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de opdracht. Onderwerpen die tijdens het verificatiegesprek o.a. aan de orde komen zijn:

- Korte presentatie van het bedrijf;
- Onderlinge samenwerking en rolverdeling;
- Invulling van de opdracht zoals die is aangeboden in de inschrijving.

Indien blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van wensen niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende inschrijving alsnog terzijde gelegd.

## 5. Beoordeling en gunning

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragrafen over de gunningsmethodiek.

### 5.1. Gunningsmethodiek: puntenmethode

In de tabel hieronder wordt per subgunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per subgunningscriterium gegeven op basis van de tabel in paragraaf 5.2. In paragraaf 5.3 wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend. In paragraaf 7.1 wordt aangegeven op welke wijze de eindscore wordt berekend.

	Maximale punten	Weging	Maximaal score (= punten x weging)
<b>1) Kwaliteit</b>			<b>60</b>
A) Implementatieplan	100	0,3	30
B) Gebruikersgemak proces Verkoopfacturatie	100	0,05	5
C) Gebruikersgemak proces Inkoop, van bestellen tot betalen	100	0,05	5
D) Gebruikersgemak proces In- en uitdiensttreding	100	0,05	5
E) Gebruikersgemak proces Mutatie arbeidsvoorwaarden	100	0,05	5
F) Gebruikersgemak proces Contractregister en workflow omtrent inhuur	100	0,05	5
G) Gebruikersgemak proces Opnemen vakantiedagen door medewerker	100	0,05	5
<b>2) Prijs</b>			<b>40</b>
Totale kosten	100	0,4	40
<b>Totaal score</b>			<b>100</b>

### 5.2. Gunningscriterium kwaliteit

Elk subgunningscriterium zal door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel en kunnen een score toekennen zoals opgenomen in de tabel hierboven.

Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Dit houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score per subgunningscriterium wordt toegekend.

Per subgunningscriterium zijn aandachtspunten benoemd die ten minste dienen te worden meegenomen. Deze zijn niet aan te merken als nadere (sub)gunningscriteria. Ieder subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld, zonder een onderlinge weging van genoemde aandachtspunten.



De invulling van de gunningcriteria wordt onderdeel van de overeenkomst. Het niet waarmaken of niet voldoen aan de inschrijving tijdens de uitvoering van de opdracht geldt daarom als een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de opdrachtnemer. Alles wat in de offerte van inschrijver wordt beschreven dient meetbaar en toetsbaar te zijn.

Het is bindend bij de uitvoering van deze overeenkomst en dient minimaal te voldoen aan de eisen genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

## A) Implementatieplan

Van inschrijver wordt gevraagd een implementatieplan op te stellen dat een werkende, geaccepteerde ICT-prestatie oplevert op uiterlijk 1 januari 2026.

Aanbestedende dienst wil met dit implementatieplan in heldere stappen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor gaat zorgen dat de Oplossing binnen de gestelde termijn opgeleverd en geaccepteerd zal worden. De opdrachtgever zoekt een partner die meedenkt en ervaring uit eerdere projecten aantoonbaar inbrengt in dit project.

Het implementatieplan moet conform artikel 6.3 van de GIBIT 2023 zijn. De onderdelen die Opdrachtgever bij inschrijving wil beoordelen, omvatten minimaal de hieronder uit de GIBIT overgenomen en aangevulde aspecten:

- i. Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse. Inclusief een beknopte omschrijving van de belangrijkste geïdentificeerde risico's;
- ii. De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- iii. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet (verschillende rollen en uren) en beschikbaarheid;
- iv. Een overzicht van de benodigde Koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;
- v. De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is;
- vi. De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);
- vii. Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;
- viii. De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
- ix. De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
- x. De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden;
- xi. De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.
- xii. De wijze waarop u de eerste en daaropvolgende week van de livegang voorziet in ondersteuning bij hulpvragen van gebruikers.

Dit document beslaat maximaal 15 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen), lettergrootte 9 of meer. Indien u meer pagina's aanlevert dan het maximale aantal, worden alleen de eerste vijftien (15) pagina's beoordeeld.

De uitwerking van het implementatieplan dient per aspect gericht te zijn op:

- De Opdracht/Prestatie in relatie tot de werkprocessen bij de OddV;
- Onderverdeling tussen uit te voeren taken Inschrijver en OddV;
- De ervaringen van Inschrijver met betrekking tot de Opdracht/Prestatie.



In het implementatieplan dienen de volgende mijlpalen opgenomen te worden:

- Het project-implementatieplan is gereed en geaccepteerd voor 1 september 2025. Het plan voor datamigratie is onderdeel van dit plan;
- Oplossing dient op 1 december 2025 gereed te zijn voor testen en schaduw draaien;
- De datamigratie vanuit het bestaande systeem moet op 1 april 2026 zijn afgerond. Ook de data van 2026 moet gemigreerd worden.

De uitwerking van het Implementatieplan dient volledig, concreet en haalbaar te zijn in relatie tot de Opdracht en de Opdrachtgever.

Voeg de uitwerking van het implementatieplan toe aan uw Inschrijving in TenderNed.

### **Beoordeling en punten gunningscriterium Implementatieplan**

100 punten: Alle gevraagde/relevante aspecten worden kwalitatief goed uitgewerkt/onderbouwd én er worden aanvullende onderwerpen gemotiveerd onderbouwd die van toegevoegde waarde worden geacht voor een kwalitatief zeer goede uitvoering van de opdracht.

75 punten: Alle gevraagde/relevante aspecten worden kwalitatief goed uitgewerkt/onderbouwd.

50 punten: Een of enkele van de gevraagde/relevante aspecten worden (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt/ onderbouwd.

25 punten: De gegeven beschrijving ontbreekt of geeft onvoldoende inzicht om te bepalen of de doelen en/of maatregelen als passend kunnen worden beoordeeld voor genoemde aspecten.

0 punten: Er ontbreken essentiële kwaliteitsaspecten en/of er wordt geen relevante toelichting gegeven.

De score zal door de beoordelingscommissie in consensus worden bepaald. Minimaal vereiste score is 50 punten voor het subgunningscriterium Implementatieplan. In het geval er minder dan 50 punten gescoord wordt op het subgunningscriterium Implementatieplan dan komt de Inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### **B) t/m G) Gebruikersgemak**

De aanbestedende dienst heeft behoefte aan een Oplossing die haar bedrijfsprocessen ondersteunt. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een Oplossing die in haar beleving intuïtief, logisch en efficiënt werkt.

Om hiervan een beeld te krijgen zal er een demo plaatsvinden per Inschrijver waarin 6 processen beoordeeld worden.

FIS: 1. Proces Verkoopfacturatie en 2. Proces Inkoop – Van bestellen tot betalen

HRM: 3. Proces in en uitdiensttreding, 4. Proces Mutatie arbeidsvoorwaarden, 5. Proces contractregister en workflow omtrent inhuur en 6. Proces Opnemen vakantiedagen door medewerker.

Een nadere beschrijving hiervan is te vinden in **bijlage 11**.

Er wordt getoetst op de volgende aspecten:

- Is de Oplossing intuïtief. De Oplossing moet als het ware puur op het gevoel, of intuïtie, gebruikt kunnen worden en geen uitleg nodig hebben.
- Is de Oplossing logisch. De Oplossing werkt volgens vanzelfsprekende stappen en volgens een rationeel denkproces.



- Is de Oplossing efficiënt. De Oplossing werkt doelmatig, op een manier die weinig inspanningen vergt.

Om hiervan een beeld te krijgen, zal het subgunningscriterium Gebruikersgemak (totaal 6 processen) in de demo doorlopen worden. Daarbij zal per subgunningscriterium Gebruikersgemak een score volgens onderstaande indeling worden toegekend.

#### **Punten toekenning gunningscriterium Gebruikersgemak**

100 punten: De Oplossing voorziet in de gevraagde functionaliteit. De Oplossing is naar oordeel van de gebruiker zeer intuïtief en zeer logisch en zeer efficiënt.

70 punten: De Oplossing voorziet in de gevraagde functionaliteit. De Oplossing is naar oordeel van de gebruiker voldoende intuïtief en voldoende logisch en voldoende efficiënt.

40 punten: De Oplossing voorziet in de gevraagde functionaliteit. De Oplossing is naar oordeel van de gebruiker niet intuïtief en/of niet logisch en/of niet efficiënt.

0 punten: De Oplossing voorziet niet in de gevraagde functionaliteit (Programma van Eisen) of uit de demo blijkt niet de gevraagde functionaliteit.

Per subgunningscriterium Gebruikersgemak (1 t/m 6) zal door de desbetreffende beoordelingscommissie de score in consensus worden bepaald. De minimaal vereiste punten is 40 punten per subgunningscriterium Gebruikersgemak. Als op één of meer subgunningscriterium Gebruikersgemak 0 punten wordt gescoord, valt de Inschrijver af en komt niet in aanmerking voor gunning.

### **5.3. Gunningscriterium Prijs**

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijver te beoordelen op de prijs conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken. Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de Oplossing zoals vermeld in deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlage. **De prijsopgave dient een integrale prijs te zijn, dat wil zeggen de Inschrijving bevat alle kosten die betrekking hebben op de Oplossing te laten werken voor 10 jaar.** De OddV kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door de OddV. U dient de prijsopgave (bijlage 7) te uploaden in TenderNed.

De inschrijving met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers met hogere prijzen ontvangen naar rato minder punten. De scores worden afgerond op twee decimalen.

#### **Let op!**

De opdracht kent een plafondbedrag van € 862.500,- excl. BTW. Inschrijvingen met een inschrijfprijs gelijk aan of hoger dan dit bedrag komen niet in aanmerking voor gunning.

Op onderstaande wijze wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld:

Aantal punten = 40 \* (laagste prijs/beoordelingsprijs).

Indien de aangeboden totaalprijs 100% of meer verschilt van hetgeen de inschrijver met de beste score heeft aangeboden, scoort op het gunningscriterium Prijs 1 punt.

Het is niet toegestaan om een strategische en/of manipulatieve inschrijving in te dienen. Negatieve prijzen/opslagpercentages en/of prijzen/opslagpercentages van 0 zijn evenmin toegestaan. Dergelijke



inschrijvingen zullen worden uitgesloten. Wanneer u een inschrijving indient die naar ons oordeel abnormaal lage prijzen of kosten bevat, zullen wij u verzoeken om een toelichting te geven. Daarna beoordelen wij of uw inschrijving al dan niet als abnormaal laag moet worden aangemerkt en om die reden van de aanbesteding moet worden uitgesloten.



## 6. Wijze van inschrijven en vereisten

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in dit hoofdstuk vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad worden **niet** geaccepteerd en kan leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

### 6.1. Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding dient u te laten verlopen via het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Omgevingsdienst De Vallei tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding.

### 6.2. (Samenwerkingsverbanden van) inschrijver

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemer(s). In de UEA dient inschrijver aan te geven op welke wijze hij inschrijft.

U mag maar op één manier inschrijven. U mag dus bijvoorbeeld niet zelfstandig of in combinatie inschrijven én voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbidding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun verzoek tot deelname onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

#### **Zelfstandig**

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

#### **Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)**

Als u inschrijft als combinatie gelden de volgende regels:

- Elk lid van de combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.
- Geef per lid van de combinatie aan wat zijn rol is. U moet één lid van de combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de inschrijver die namens de combinatie met Omgevingsdienst De Vallei communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.
- Het wijzigen van de samenstelling van een combinatie is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van Omgevingsdienst De Vallei en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van de combinatie dat de penvoerder namens elke lid van de combinatie bevoegd contactpersoon is en dat zij samen, volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de (raam)overeenkomst.

#### **Onderaannemer**

Als u alleen voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op anderen geeft u dit, voor zover al bekend, aan in het UEA, deel II onderdeel D. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s).



Als u inschrijft met een onderaannemer, waarbij u op deze onderaannemer een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.2, gelden de volgende regels:

- Elk ander op wie u een beroep doet, levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C.
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
- Wanneer Omgevingsdienst De Vallei het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, moet u aantonen middels een schriftelijke verklaring van de onderaannemer(s) dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten en financiële of andere middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele opdracht;
- Indien u de opdracht gegund krijgt en u daarna alsnog een ander wil betrekken bij de opdracht dient u onze toestemming te vragen. U blijft als opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opdracht zoals is afgesproken.

### 6.3. Vereisten aan de inschrijving

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door Omgevingsdienst De Vallei wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld. Het niet voldoen aan deze vereisten kan leiden tot uitsluiting.

1. U schrijft op tijd via TenderNed in. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard;
2. Uw inschrijving dient alle documenten te bevatten zoals door ons uitgevraagd in de aanbestedingsstukken;
3. Uw inschrijving moet in overeenstemming zijn met de bepalingen uit deze offerteaanvraag. U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving en u schrijft in zonder voorbehouden;
4. Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met alles wat in de aanbestedingsstukken staat omschreven;
5. De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een afgewezen inschrijver wordt de gestanddoeningstermijn met 45 dagen verlengd. Omgevingsdienst De Vallei behoudt zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen;
6. U gebruikt de formats en bijlagen zoals gevoegd bij deze aanbestedingsleidraad. U past de vaste tekst van die formats **niet** aan;
7. U zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands;
8. Aan Omgevingsdienst De Vallei kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden;
9. Publiciteit en mededelingen aan derden (in welke vorm dan) over deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Omgevingsdienst De Vallei.

### 6.4. Inschrijfkosten

Er wordt geen tenderkostenvergoeding ter beschikking gesteld gezien de beperkte offerte inspanning die wordt verlangd.

### 6.5. Inlichtingen

#### Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze aanbesteding



kunnen worden gesteld via TenderNed. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet. Vragen en suggesties kunnen tot uiterlijk in de planning vermelde datum en tijd worden gesteld. Vragen die (ruim) voor deze uiterlijke datum worden gesteld, kunnen ook al tussentijds worden beantwoord. Wij raden het tijdig stellen van vragen aan.

Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend (na voornoemde datum en tijd) beantwoorden we in principe niet.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet openbaar op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt, dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

De gestelde vragen en daarbij behorende antwoorden maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken en de bijlage Nota van Inlichtingen in de overeenkomst.

#### **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren**

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u die zo snel mogelijk te stellen, maar in elk geval voor de uiterste datum tot stellen van vragen zoals opgenomen in de planning. U kunt deze melden via TenderNed. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we de aanbestedingsleidraad in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

## **6.6. Klachtafhandeling bij aanbesteding**

Indien u bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient u dat door het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is toegelicht in de Nota van Inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het hieronder genoemde klachtenmeldpunt.

Het indienen van klachten over deze aanbestedingsprocedure kan via het melden van de klacht bij het Dagelijks Bestuur van de OddV.

## **6.7. Voorbehoud/niet gunnen**

Omgevingsdienst De Vallei heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. Omgevingsdienst De Vallei informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen.

Indien wij de aanbesteding intrekken/stopzetten zal per situatie naar redelijkheid en billijkheid, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn in relatie tot de vorm van aanbesteden en de daadwerkelijke inschrijving, de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden en de reden van intrekking bekeken worden of de door u gemaakte kosten voor het opstellen van uw inschrijving worden vergoed. We vergoeden in ieder geval geen vorm van gederfde winst, omzet en/of (gevolg)schade.



## 7. Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. De volgende stappen zullen worden doorlopen.

### 7.1. Beoordelingsprocedure

#### Stap 1: Opening ingediende inschrijvingen

De kluis met inschrijvingen wordt geopend.

#### Stap 2: Vaststellen volledigheid en geldigheid inschrijvingen

Er wordt bekeken of de inschrijvingen volgens de procedure zijn aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een onvolledige inschrijving kan worden uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. In dat geval wordt de inschrijver binnen een vastgestelde periode in de gelegenheid gesteld tot herstel van de kennelijke omissie. Dit herstel mag nooit leiden tot een inhoudelijke wijziging van de inschrijving. Indien de omissie niet wordt hersteld wordt de inschrijving alsnog uitgesloten voor verdere beoordeling.

#### Stap 3: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de inschrijving wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of uw inschrijving voldoet aan alle (geschiktheids)eisen. Een inschrijver/inschrijving die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten en de inschrijving wordt terzijde gelegd.

#### Stap 4: Beoordeling van het programma van eisen

Aan de hand van de aanbestedingsleidraad wordt beoordeeld of de inschrijving onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet. Aan alle eisen dient te zijn voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders vermeld. Een inschrijving die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

#### Stap 5: Beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde kwalitatieve (sub)gunningcriteria kwaliteit door de leden van de beoordelingscommissie. Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie opgesteld van minimaal 3 personen. De personen die deel uitmaken van de beoordelingscommissie hebben de deskundigheid die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars kennen eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de subgunningscriteria kwaliteit van de verschillende inschrijvingen. Ten aanzien van de beoordeling wordt vooropgesteld dat enige mate van subjectiviteit inherent is aan de beoordeling van een kwalitatief criterium.

#### Stap 6: Consensus

De beoordelingscommissie komt (al dan niet digitaal) bijeen om de inschrijvingen te bespreken. De individuele scores worden besproken met alle beoordelaars tezamen. Tijdens de plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus met motivering voor de verschillende scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit. De beoordelingscommissie zal worden begeleid door een onafhankelijk aanbestedingsdeskundige.

#### Stap 7: Toekennen punten kwantitatieve criteria

Vervolgens worden de kwantitatieve criteria van de inschrijvingen beoordeeld. Alle door u geoffreerde items dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen.



#### Stap 8: Bepalen aan eindscore

Door optelling van de toegekende punten op de kwalitatieve subgunningscriteria en prijs, komt een eindscore tot stand. De eindscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. Dit leidt tot een ranking van de (geldige) inschrijvingen. De inschrijving met de hoogste score komt voor gunning in aanmerking.

### **7.2. Gelijke stand**

Wanneer twee of meer inschrijvingen exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning in aanmerking komen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver (met de hoogste score) op subgunningscriterium G. Bij gelijke score op dit subgunningscriterium is doorslaggevend de (hoogste) score op subgunningscriterium A.

Indien op subgunningscriterium A ook een gelijke score is behaald, bepaalt het lot aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

### **7.3. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming**

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitverhouding, worden alle inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien u zich niet met het gunningsbesluit kunt verenigen, dient u (op straffe van verval van recht) binnen twintig (20) kalenderdagen na de datum van verzending van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de ter zake bevoegde voorzieningenrechter in Arnhem door middel van het laten betekenen aan de aanbestedende dienst van een kortgedingdagvaarding. Niet-inachtneming van de vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent dat het recht van uw organisatie vervalt om tegen de voorlopige gunningsbeslissing op te komen. Niet-inachtneming van deze termijn leidt er bovendien toe dat uw organisatie (in een bodemprocedure) niet met succes schadevergoeding van de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) kan vorderen en/of vernietiging (of anderszins aantasting) kan vorderen van (rechts)handelingen ter zake van of ten gevolge van de onderhavige aanbestedingsprocedure, waaronder de overeenkomsten tussen de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) en de winnende inschrijver(s).

Indien u bezwaar heeft tegen de (inhoud en/of volledigheid van de) motivering van de gunningsbeslissing, verwerkt u alle rechten ter zake indien u de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) niet (tevens) binnen twintig (20) dagen na verzending van de voorlopige gunningbeslissing in kort geding heeft gedagvaard. Eventuele verzoeken om nadere (mondelijke) toelichting op het voornemen tot gunning schorten deze termijn en de eerdergenoemde bezwaartermijn niet op.

Ingeval de aanbestedende dienst naar aanleiding van een uitspraak in kort geding tot definitieve gunning over kan gaan en het vonnis in eerste aanleg naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer tot enige aansprakelijkheid en/of schadevergoeding van de aanbestedende dienst leiden.

Een inschrijver komt uitsluitend in aanmerking voor definitieve gunning als op moment van definitieve gunning nog steeds wordt voldaan aan de gestelde minimumeisen en er nog steeds geen



uitsluitingsgrond van toepassing is. Mocht na definitieve gunning blijken dat op het moment van gunning hieraan (toch) niet is voldaan, dan levert dit een ontbindingsgrond aan de kant van de opdrachtgever op.

De overeenkomst komt pas tot stand nadat (i) de aanbestedende dienst schriftelijk heeft bericht tot definitieve gunning over te gaan en (ii) partijen de overeenkomst hebben ondertekend.

## 8. Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbesteding	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Concept Overeenkomst o.b.v. GIBIT 2023
Bijlage 3	GIBIT-voorwaarden 2023
Bijlage 4	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Referentie formulier
Bijlage 7	Prijsopgave
Bijlage 8	Architectuurplaat bestaande omgeving OddV
Bijlage 9	Toelichting op GIBIT 2023
Bijlage 10	Overzicht gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
Bijlage 11	Uitwerking Demo
Bijlage 12	Aansluitvoorwaarden Cloudgebaseerde Diensten ODDV

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 5 Uploaden in TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) <b>Let op: rechtsgeldige ondertekening vereist.</b> <b>Let op: bestand openen met Adobe Acrobat Reader</b>
Bijlage 7 Uploaden in TenderNed	Ingevuld prijsopgave
Uploaden in TenderNed	Uitwerking Implementatieplan
Bijlage 6 Uploaden in TenderNed	Ingevuld referentieformulier
Uploaden in TenderNed	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving waaruit de tekenbevoegdheid blijkt.

Aanleveren bij verificatie na voornemen tot gunning (winnende Inschrijver)	
Uploaden in TenderNed	Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in TenderNed	Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in TenderNed	Bewijs verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

## 9. Begrippenlijst

In deze aanbesteding wordt er gebruik gemaakt van onderstaande begrippen en bijbehorende definities:

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding.

### **Aanbestedingswet**

De aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016.

### **Combinant**

Lid van een combinatie.

### **Combinatie**

Twee of meerdere inschrijvers die gezamenlijk een inschrijving indienen en van plan zijn gezamenlijk de opdracht uit te voeren.

### **Geschiktheidseisen**

Criteria ten aanzien van technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht waaraan de inschrijver moet voldoen.

### **Gunningsbeslissing/besluit**

Het besluit/de beslissing ten aanzien van de keuze van aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij van plan is de (raam)overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten. Hieronder valt ook de keuze om geen (raam)overeenkomst te sluiten.

### **Hoofdaannemer**

Een inschrijver die van plan is de opdracht door één of meerdere onderaannemers (deels) te laten uitvoeren.

### **Inschrijver**

De ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

Een aanbieding door inschrijver uitgebracht aan de aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en (sub)gunningscriteria uit de aanbestedingsdocumenten.

### **Onderaannemer**

Een onderneming die in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer (een deel van) de opdracht uitvoert.

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

### **Opdrachtnemer**

De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

**Opdrachtgever**

De aanbestedende dienst die tijdens de uitvoering van de (raam)overeenkomst als opdrachtgever optreedt.

**Overeenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen.

**Verwerker**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

**Verwerkersovereenkomst**

De overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

**Werkdag**

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet. Daarnaast hanteert Omgevingsdienst De Vallei de vrijdag van de Vierdaagseweek als plaatselijke feestdag.