



Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure E-HRM-systeem

Kenmerk: VRFGV0020

Status: Definitief

Versie: v1.0

Datum: 23 april 2025

Inhoud

Begrippenlijst	4
1 Informatie over de VRFGV en de Opdracht	6
1.1 De VRFGV	6
1.2 De opdracht.....	6
1.2.1 Aanleiding.....	6
1.2.2 Doel aanbestedingsprocedure	6
1.2.3 Scope van de Opdracht.....	6
1.2.4 Perceelindeling	8
1.2.5 Omvang van de Opdracht	8
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure	9
2.2 Contactpersoon	9
2.3 Beoogde planning	10
2.4 TenderNed	10
2.5 Nota van Inlichtingen.....	11
2.6 Indienen Inschrijving.....	12
2.7 Inhoud Inschrijving	12
2.8 Proces beoordeling Inschrijvingen	12
2.9 Vergoeding kosten Inschrijving	14
2.10 Varianten	14
2.11 Voorwaarden	14
2.12 Rechtsgeldige ondertekening.....	14
2.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	15
2.14 Rechtsbescherming.....	15
2.15 Taal	16
2.16 Termijn van gestanddoening	16
2.17 Valse verklaringen.....	17
2.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden.....	17
2.19 Vertrouwelijkheid	17
2.20 Algemene voorwaarden	18
2.21 Intrekken aanbestedingsprocedure	18
2.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV	18
2.23 Bewaren	19
3 Mogelijkheden om in te schrijven	20
3.1 Inleiding	20
3.2 Zelfstandige Inschrijver	20
3.3 Samenwerkingsverband.....	20
3.4 Onderaanneming.....	21
3.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	22
3.5.1 Algemeen	22
3.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid	23
3.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht	23
3.5.4 Vervangende derde(n)	23
4 Uitsluitingsgronden	25

4.1	Uitsluitingsgronden	25
4.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	25
5	Geschiktheidseisen.....	27
5.1	Inleiding	27
5.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren.....	27
5.2.1	Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister	27
5.3	Financiële en economische draagkracht.....	28
5.3.1	Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf	28
5.3.2	Geschiktheidseis 3: Aansprakelijkheidsverzekering.....	28
5.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	29
5.4.1	Geschiktheidseis 4: Referentieopdracht kerncompetenties	29
5.4.2	Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem.....	30
5.4.3	Geschiktheidseis 6: Managementsysteem voor informatiebeveiliging	31
6	Programma van Eisen.....	33
7	Gunningscriteria en beoordeling.....	34
7.1	Gunningscriterium	34
7.1.1	Gunningscriterium kwaliteit	34
7.1.2	Gunningscriterium prijs.....	43
7.2	Beoordelingsproces.....	45
8	Checklist Inschrijving	47
8.1	Documentenlijst.....	47
8.2	Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver.....	48
8.3	Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing	48

Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet (Aanbestedingswet 2012, afgekort 'Aw' zie wetten.overheid.nl) hebben de betekenis conform de Aw.

Aanbestedende Dienst/ Opdrachtgever

De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV) en Veiligheidsregio Flevoland (VRF), gezamenlijk ook aangeduid als de VRFGV.

Beheer en Ondersteuning

Diensten die ervoor zorgen dat het E-HRM- systeem goed blijft werken na Implementatie, zoals het oplossen van problemen en het up-to-date houden van de software. Dit is veelal binnen de VRFGV zelf belegd.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Conversie/Migratie

Het overzetten van gegevens (/data) van oude systemen naar het nieuwe E-HRM-systeem. Soms moeten de gegevens (/data) ook worden opgeschoond of aangepast om goed te werken in het nieuwe E-HRM-systeem.

Gunning

Aanvaarding van het aanbod in de zin van boek 6 van het burgerlijk wetboek, artikel 217.

Gunningscriterium

De (sub)criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijn de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Implementatie

Het in gebruik nemen van het nieuwe E-HRM-systeem in en door de VRFGV. Het omvat zaken als het geven van uitleg en trainingen aan medewerkers, het aanpassen van processen en zorgen dat de juiste mensen het systeem kunnen beheren.

Inschrijver

Een ondernemer of een samenwerkingsverband (twee (2) of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen) die een Inschrijving heeft ingediend. Tenzij uit de bewoordingen van de Aanbestedingsstukken of de relevante context anders blijkt, omvat dit begrip zowel Inschrijver(s) als potentiële Inschrijvers.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Key-users

Dit zijn de mensen die het systeem dagelijks gebruiken voor hun werk. Bijvoorbeeld, de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor personeelsadministratie, salarisadministratie, of werving en selectie.

Leverancier

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

Opdracht

De opdracht met betrekking tot het leveren, implementeren (functionerend opleveren, inclusief training, consultancy, nazorg en datamigratie van het oude systeem), behoren en onderhouden van één (1) centraal E-HRM-systeem zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Overeenkomst

De overeenkomst, met inbegrip van bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Leverancier voor de Opdracht.

Repressief personeel

Medewerkers die direct betrokken zijn bij het bestrijden van incidenten en het uitvoeren van andere acute, noodhulpverlenende taken. Dit betreft zowel medewerkers in loondienst als vrijwilligers op oproepbasis.

Service & Onderhoud

Het regelmatig controleren van het E-HRM-systeem en waar nodig aanpassen om te zorgen dat het systeem goed blijft werken. Doel is o.a. problemen oplossen, het blijven voldoen aan wet- en regelgeving en ervoor te zorgen dat het systeem en de data veilig blijft.

1 Informatie over de VRFGV en de Opdracht

1.1 De VRFGV

Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV)

VRGV is een gemeenschappelijke regeling van zes gemeenten in de regio (Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren), de brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR). Voor meer informatie zie: www.vrgooien-vechtstreek.nl

Brandweer Gooi en Vechtstreek levert de brandweezorg in de regio. Voor meer informatie zie: <http://www.brandweer.nl/gooi-en-vechtstreek>

Veiligheidsregio Flevoland (VRF)

VRF is een samenwerkingsverband van zes gemeenten in Flevoland, Brandweer Flevoland en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR Flevoland). Voor meer informatie zie: <https://www.veiligheidsregioflevoland.nl>

Brandweer Flevoland levert de brandweezorg in de regio. Voor meer informatie zie: <https://www.brandweer.nl/flevoland>

Samenwerking (VRFGV)

De VRF en de VRGV werken intensief samen. Voor meer informatie over deze samenwerking zie: <https://samen.vrfgv.nl>

1.2 De opdracht

1.2.1 Aanleiding

De aanleiding van deze aanbesteding is tweeledig; de aflopende overeenkomst van het huidige HRM-systeem (de huidige leverancier stopt met de ondersteuning van de VRFGV per 1 januari 2028) en de samenwerking, tussen de twee regio's die worden ondersteund door één centrale Organisatieontwikkeling & Human Resources afdeling (hierna: O&HR).

1.2.2 Doel aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en implementeren van een centraal, geïntegreerd **E-HRM-systeem** dat de huidige gefragmenteerde systemen volledig vervangt. De VRFGV streeft ernaar één (1) leverancier te contracteren, waarbij de Overeenkomst een initiële looptijd heeft van zes (6) jaar met de mogelijkheid tot twee (2) verlengingen van twee (2) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt derhalve tien (10) jaar (6+2+2).

1.2.3 Scope van de Opdracht

De Opdracht omvat het **leveren, implementeren, begeleiden en onderhouden** van één (1) centraal **E-HRM-systeem**. Het E-HRM-systeem moet door de Leverancier op **1 januari 2027 volledig operationeel** worden opgeleverd, inclusief

- **Training, consultancy en nazorg;**
- **Datamigratie/-Conversie** vanuit het huidige systeem naar het nieuwe systeem.

De VRFGV beraadt zich op het intern of extern (laten) **uitvoeren** van **salarisverwerking**.

Op dit moment wordt dit door de VRFGV uitbesteed.

Het **uitvoeren** van **salarisverwerkingstaken** behoort tot de scope van de Opdracht met de kanttekening dat VRFGV tijdens de looptijd van de Overeenkomst zich het recht voorbehoudt om **salarisverwerking zelf (intern) uit te gaan voeren**.

Voor de implementatie van het nieuwe E-HRM-systeem heeft de VRFGV de scope verdeeld in vijf (5) duidelijke kerngebieden:

1. **Adoptie van medewerkers en organisatie:**
 - o Leiding over de acceptatie en adoptie van het nieuwe E-HRM-systeem door alle medewerkers en afdelingen.
 - o Begeleiding bij het veranderproces en het effectief inzetten van het systeem.
2. **Begeleiding en implementatie:**
 - o Een gestructureerde en gefaseerde implementatie van het systeem;
 - o Continue begeleiding tijdens de implementatiefase.
3. **Samenvoeging en harmonisatie:**
 - o Integratie en samenvoeging van processen tussen de twee regio's (VRF en VRGV);
 - o Harmonisatie van workflows en kwaliteit binnen de organisatie.
4. **Workflow processen en kwaliteit:**
 - o Optimalisatie van bestaande HR-processen;
 - o Implementatie van gestroomlijnde workflows en rapportagemogelijkheden.
5. **Koppelingen:**
 - o Oplevering van werkende koppelingen.

De leverancier presenteert een gedetailleerd plan van aanpak, opgesteld in samenwerking met VRFGV.

Meer gedetailleerde informatie met betrekking tot de (scope van de) Opdracht is opgenomen in de volgende bijlagen:

- **Opdrachtomschrijving (bijlage 1):** Deze bijlage bevat een uitgebreide omschrijving van de huidige situatie, gewenste situatie, de uitgangspunten die voor het E-HRM-systeem worden gehanteerd, de onderdelen die het E-HRM-systeem dient te bevatten en de opties. Ook is hier uitgewerkt wat VRFGV van Leverancier verwacht m.b.t. advies en begeleiding in relatie tot salarisverwerking.
- **Voorgestelde projectfasering en projectorganisatie (bijlage 2):** Deze bijlage bevat een beschrijving van de door de VRFGV voorgestelde projectfasering en de projectorganisatie van de VRFGV.
- **VRFGV Architectuurplaat (bijlage 3a en 3b):** Deze bijlage bevat een visuele weergave van respectievelijk de huidige (3a) en de gewenste architectuur (3b) van de ICT-omgeving van de VRFGV.
- **Huidige relevante VRFGV leveranciers en producten (bijlage 3c):** Deze bijlage bevat een weergave van de huidige relevante leveranciers en producten.
- **Programma van Eisen (bijlage 4):** In het Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen die van toepassing zijn op het E-HRM-systeem en/of de uitvoering van de Opdracht.

1.2.4 Perceelindeling

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed en niet opgedeeld in percelen.

Naar het oordeel van de VRFGV is er geen sprake van een (onnodige) samenvoeging van opdrachten:

- De Veiligheidsregio Flevoland en Gooi en Vechtstreek werken intensief samen. Hiermee verkleinen de veiligheidsregio's hun organisatorische en financiële kwetsbaarheid. Er wordt gezorgd voor een slimmere inzet van mensen en middelen, bijvoorbeeld door gezamenlijk in te kopen. Dit geldt ook voor het gezamenlijk inkopen van een E-HRM-systeem. De juridische, financiële en organisatorische afspraken omtrent deze samenwerking zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.
- De verschillende onderdelen van de overheidsopdracht vervullen één economische en technische functie. In het kader van de hierboven genoemde samenwerking wordt er gezamenlijk aanbesteed, één (1) leverancier gecontracteerd voor beide veiligheidsregio's en er wordt één (1) integrale SaaS-oplossing geleverd, geïmplementeerd en onderhouden (geen systeem per veiligheidsregio). Partijen in de markt bieden de hiervoor genoemde onderdelen integraal aan als onderdeel van hun dienstverlening.

1.2.5 Omvang van de Opdracht

Om Inschrijver een indicatie van de Opdracht te geven kunnen de volgende gegevens worden verstrekt:

Totaal aantal gebruikers

Het E-HRM systeem zal door circa 1.500 gebruikers worden gebruikt.

Plafondbedrag (per fase)

Voor de Opdracht is per fase een plafondbedrag van toepassing:

Fase	Plafondbedrag
Implementatiefase (eenmalig bedrag)	€ 200.000 excl. BTW
Exploitatiefase (bedrag per jaar)	€ 280.000 excl. BTW

Zie paragraaf 7.1.2 Beschrijvend Document voor een nadere toelichting van het plafondbedrag (per fase).

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aw.

Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

De Aanbestedende Dienst heeft voor onderhavige aanbesteding besloten om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren, omdat:

- Het aantal potentiële Inschrijvers laag/te overzien is;
- De aanbesteding niet complex is c.q. de aanbesteding betrekking heeft op een standaard dienst/oplossing.
- De transactiekosten voor Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst normaal/relatief laag zijn.

2.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Jeroen de Jonge
Functie	Senior Inkoopadviseur
E-mailadres	inkoop@vrfgv.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen / entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

2.3 Beoogde planning

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed (maximaal 48 uur later beschikbaar op TenderNed)	23 april 2025
Uiterste termijn indienen vragen eerste vragenronde	7 mei 2025, 12.00 uur
Verzending eerste Nota van Inlichtingen	16 mei 2025
Uiterste termijn indienen vragen tweede vragenronde*	28 mei 2025, 12.00 uur
Verzending tweede Nota van Inlichtingen	6 juni 2025
Uiterste termijn indienen Inschrijving	20 juni 2025, 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Vanaf 20 juni 2025, 12.00 uur
Uitnodiging praktijktest	4 juli 2025
Praktijktest (zie paragraaf 7.1.1 Beschrijvend Document)	8 juli 2025
Streefdatum Gunningsbeslissing	10 juli 2025
Opschortende termijn	11 juli 2025 t/m 31 juli 2025
Streefdatum definitieve Gunning	1 augustus 2025
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2025

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig via TenderNed op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

**Aanbestedende Dienst stelt het op prijs dat er in de tweede vragenronde uitsluitend vragen worden gesteld naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen.*

2.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via het digitale online aanbestedingsplatform TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 2.2 Beschrijvend Document.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers¹ en de gebruiksvoorwaarden² van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: servicedesk@tenderned.nl.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

2.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

² <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>

2.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

2.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit alle documenten waarvan in de Aanbestedingsstukken is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers in dit kader op de checklist Inschrijving die in hoofdstuk 9 Beschrijvend Document is opgenomen. De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

2.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

Stap	Omschrijving
1	Beoordeling formele voorschriften Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken.

Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

2 Beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

3 Beoordeling uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4)

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s)* of de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane Overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

**Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een openbare aanbestedingsprocedure. Het UEA is opgenomen in TenderNed.*

4 Beoordeling geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 5)

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

5 Beoordeling Programma van Eisen (zie hoofdstuk 6)

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (Hoofdstuk 8). Aan de eisen moet tijdens de uitvoering van de opdracht zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. De Inschrijving van een Inschrijver die niet – of slechts voorwaardelijk kan voldoen aan de eisen tijdens de uitvoering van de Opdracht wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

6 Beoordeling (sub-)Gunningscriteria (zie hoofdstuk 7)

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de (sub-)Gunningscriteria. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7.

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure voortzetten met de Inschrijver die op de eerstvolgende plaatst in de rangorde is geëindigd.

7	<p>Verificatiegesprek</p> <p>Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde Minimumeisen kan voldoen tijdens de uitvoering van de Opdracht. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen tijdens de uitvoering van de Opdracht, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7 en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.</p>
8	<p>Definitieve gunning</p> <p>Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.</p>

De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

2.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Aanbestedingsprocedure, beslist de Aanbestedende Dienst in een concreet geval of en zo ja welk inschrijfbedrag aan de betrokken Inschrijvers wordt vergoed.

2.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

2.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

2.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het samenwerkingsverband.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon / rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voorschrift een herstelmogelijkheid bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

2.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

2.14 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Lelystad. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

De standstiltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstiltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstiltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstiltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de Gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

Let op: Inschrijver dient de dagvaarding via TenderNed te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.2 Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot het alsnog terzijde leggen van de Inschrijving.

Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervaltermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de Gunningbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

2.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is negentig (90) kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontleenen.

2.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub Aw. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Overeenkomst.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Overeenkomst.

2.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, althans akkoord op de Aanbestedingsstukken geldt als Minimumeis om te kunnen inschrijven (knock-out).

Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

2.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

2.20 Algemene voorwaarden

Op de **Concept Overeenkomst (bijlage 5)*** zijn de **Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020) (bijlage 6)** van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De **Standaard Verwerkersovereenkomst (bijlage 5a) maakt integraal deel uit van de **Concept Overeenkomst (bijlage 5)**.*

2.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

2.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aw heeft het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat in samenwerking met PIANOo het advies 'Klachtenafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en aanbestedende diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aw van toepassing is.

Een Inschrijver die klachten heeft over de VRFGV of de handelswijze (een handelen of nalaten) van de VRFGV in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt van NIPV: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal in door gebruik te maken van het **Klachtenformulier (bijlage 7)** en deze per e-mail te richten aan het Klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Alvorens inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 2.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 2.5).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die niet betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de Klacht is ingediend.

Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de VRFGV of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de VRFGV welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de VRFGV of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de VRFGV, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De VRFGV is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

Zie **Procedure klachtenafhandeling (bijlage 8)** voor een schematische weergave van de klachtenafhandeling.

2.23 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien (10) jaar.

3 Mogelijkheden om in te schrijven

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

3.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.3 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 9)** in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen louter gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 10)** kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de Gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

3.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Deze onderaannemers dienen te worden vermeld in het UEA bij Deel IIB. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 4.1 Beschrijvend Document) val(t)(len). De onderaannemer(s) in kwestie moet ook zelf daadwerkelijk de bewijsmiddelen, dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, beschikbaar hebben en op verzoek van de Aanbestedende Dienst overleggen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 4.1 Beschrijvend Document) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 4.1 Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 3.5.4 Beschrijvend Document is van toepassing.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

3.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

3.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 5 Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende **Verklaring middelen derde (bijlage 10)** in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

3.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 5.4.1 (referentieopdracht kerncompetentie), paragraaf 5.4.2 (kwaliteitsmanagement), paragraaf 5.4.3 (informatiebeveiliging) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

3.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de Gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de Gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 5.3 Beschrijvend Document).

3.5.4 Vervangende derde(n)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 3.5.1 tot en met 3.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten leidt tot terzijdeleging van de Inschrijving.

4 Uitsluitingsgronden

4.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden voor uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aw.

Aanbestedende dienst heeft in het UEA aangegeven welke uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Ingeval één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aw hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat samenwerkingsverband, zal het samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a Aw en/of artikel 2.88 Aw.

4.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de Gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aw	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aw	Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aw	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver terzijde gelegd.

5 Geschiktheidseisen

5.1 Inleiding

Geschiktheidseisen zijn eisen die worden gesteld aan de Inschrijver om de geschiktheid van de onderneming te bepalen. In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

5.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

5.2.1 Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

5.3 Financiële en economische draagkracht

5.3.1 Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat alle leden van het samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

5.3.2 Geschiktheidseis 3: Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,-- per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000,-- per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

5.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

5.4.1 Geschiktheidseis 4: Referentieopdracht kerncompetenties

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie	Omschrijving van de kerncompetentie
A	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, beheren en onderhouden van een E-HRM-systeem als een SaaS-oplossing, waarbij het systeem rekening houdt met / is ingericht voor medewerkers die verschillende (neven)functies hebben. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd voor een veiligheidsregio, provincie, gemeente of vergelijkbare publieke of private organisatie.
B	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol implementeren van een E-HRM-systeem. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd voor veiligheidsregio, provincie, gemeente of vergelijkbare publieke of private organisatie.

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving (zie paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Een referentieopdracht die is afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving valt binnen deze periode. Ook een referentieopdracht die nog in uitvoering is valt binnen deze periode. Voor deze referentieopdracht geldt wel dat de implementatie is afgerond en het beheer en onderhoud minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende Dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties. Inschrijver.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen de referentieopdracht, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

In geval wordt ingeschreven als een samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Indien een Inschrijver niet aan de kerncompetentie voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen:

- > Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver voor de gestelde kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **Formulier referentieopdracht (bijlage 11)** in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende **Formulier referentieopdracht (bijlage 11)** in te dienen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

5.4.2 Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015. De Inschrijver dient dit aan te tonen door één (1) van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm.

De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

- > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
- > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
- > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
- > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd. Dit bewijsmiddel is een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementcertificaat zoals onder punt 1 of punt 2 beschreven of een beschrijving zoals beschreven onder punt 3. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

5.4.3 Geschiktheidseis 6: Managementsysteem voor informatiebeveiliging

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging conform de norm NEN-EN-ISO 27001/27002 in relatie tot de aard van de gevraagde diensten als omschreven in dit Beschrijvend Document. De Inschrijver dient dit aan te tonen door één (1) van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig managementsysteem voor informatiebeveiliging certificaat conform de norm NEN-EN-ISO 27001/27002 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001/27002 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie, alsmede een onderbouwing als bedoeld in artikel 2.96 Aw op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomst en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN-EN-ISO 27001/27002 systeem.
3. Een ander (eigen) managementsysteem voor informatiebeveiliging dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001/27002 norm. Dit dient te worden aangetoond door:
 - Een door Inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin Inschrijver verklaart over een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te beschikken dat vergelijkbaar is met NEN-EN-ISO 27001/27002, dat door de directie en management van Inschrijver wordt onderschreven en gecontroleerd.
 - Alsmede een beschrijving van het managementsysteem voor informatiebeveiliging van Inschrijver, die in elk geval moet bestaan uit een kopie van de index van het handboek voor informatiebeveiliging, waaruit blijkt dat (i) maatregelen zijn getroffen om de informatiebeveiliging te waarborgen, te controleren en te verbeteren, (ii) minimaal éénmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het informatiebeveiligingssysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN-EN-ISO 27001/27002 systeem en het meest recente auditrapport.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd. Dit bewijsmiddel is een kopie van het geldige certificaat zoals onder punt 1 of punt 2 beschreven of een verklaring en beschrijving zoals beschreven onder punt 3. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

6 Programma van Eisen

In het **Programma van Eisen (bijlage 4)** zijn de eisen opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht.

In de **Conformiteitsverklaring (bijlage 12)** moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat hij gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde eisen voldoet. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het Programma van Eisen niet zal worden nageleefd.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere eisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle eisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

7 Gunningscriteria en beoordeling

7.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' (BPKV). De sub-Gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs.

Gunnen op waarde

Ter bepaling van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gunnen op waarde, waarbij de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs (kan ook een negatief bedrag zijn) de Inschrijving met de BPKV is.

Formule $F_i = P_i - Q_i$

F_i = fictieve inschrijfprijs van elke individuele inschrijving

P_i = inschrijfprijs van elke individuele inschrijving

Q_i = kwaliteit (uitgedrukt in fictieve korting) van elke individuele inschrijving

In onderstaande tabel zijn de sub-Gunningscriteria weergegeven, alsmede de maximaal te fictieve korting.

Gunningscriterium	Sub-Gunningscriterium	Maximaal te behalen fictieve korting
Prijs	Inschrijfprijs	Niet van toepassing
Kwaliteit	SG1: Praktijkttest	€ 153.600
	SG2: Service	€ 115.200
	SG3: Implementatieplan	€ 76.800
	SG4: Wensen	€ 48.300
Maximaal te behalen fictieve korting		€ 393.900

7.1.1 Gunningscriterium kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-Gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Algemene uitgangspunten bij de uitwerking en beoordeling van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria:

- Hetgeen Inschrijver aanbiedt als antwoord op de kwalitatieve sub-Gunningscriteria wordt geacht te zijn in begrepen in de aangeboden prijzen in het **Prijzenblad (bijlage 13)** en maakt derhalve onderdeel uit van het integrale aanbod van Inschrijver.
- Indien de uitwerking op SG2 en/of SG3 langer is dan het toegestane aantal pagina's wordt deze enkel voor het toegestane aantal pagina's beoordeeld, waarna de overige

pagina's buiten de beoordeling worden gehouden. Het is Inschrijver toegestaan om afbeeldingen toe te voegen die de tekst ondersteunen. Een eventueel voorblad telt niet mee in het maximaal toegestane aantal pagina's.

- De uitwerking van SG2 en/of SG3 dient separaat, per criterium (stand-alone), uitgewerkt te worden. Dat betekent dat in de uitwerking van het ene criterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op het andere criterium.
- De verschillende criteria worden absoluut beoordeeld, wat betekent dat de uitwerking van een Inschrijver niet wordt vergeleken met die van (een) andere Inschrijver(s) om tot een score te komen.

SG1: Praktijkttest

De VRFGV wenst het door de Inschrijver aangeboden E-HRM-systeem te testen door middel van een praktijktest.

De doelstelling bij dit sub-Gunningscriterium is om te bepalen:

1. Wat de mate van gebruiksgemak en efficiëntie zijn van het door Inschrijver aangeboden E-HRM-systeem.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

De Inschrijver wordt gevraagd om een online omgeving beschikbaar te stellen zodat de VRFGV de praktijktest kan uitvoeren op zowel een pc/laptop als op een mobiele device. . Zie 'uitgangspunten praktijktest' op de volgende pagina voor een volledige beschrijving van de uitgangspunten van de praktijktest.

In de online omgeving moet het mogelijk zijn om de hieronder beschreven scenario's te doorlopen. Deze scenario's sluiten aan bij de dagelijkse HR-processen van de VRFGV. Het is aan de Inschrijver om de online omgeving zoveel als mogelijk te laten aansluiten op deze HR-processen.

- **Scenario 1: Aanmaken en beheren van personeelsdossiers**
 - HR-medewerker logt in en maakt een nieuw personeelsdossier aan.
 - Personeelsgegevens worden ingevoerd, inclusief persoonlijke informatie, arbeidscontract, en salarisspecificaties.
 - HR-medewerker past een bestaande dossier aan en voegt nieuwe informatie toe, zoals een functiewijziging of salarisaanpassing.
- **Scenario 2: Declaraties en goedkeuring**
 - Gebruiker logt in en start een declaratie.
 - Gebruiker voegt een bewijsstuk toe en vult gegevens in.
 - Leidinggevende keurt af en vraagt om aanpassing.
 - Gebruiker past declaratie aan.
 - Leidinggevende en HR-medewerker keuren declaratie goed.
- **Scenario 3: Verlofaanvragen en goedkeuring**
 - Een medewerker dient een verlofaanvraag in.
 - De hiërarchisch leidinggevende ontvangt een notificatie en beoordeelt de aanvraag.
 - De medewerker krijgt via het systeem feedback op de goed- of afkeuring van de verlofaanvraag door de leidinggevende.
- **Scenario 4: Ontwikkeling medewerker**
 - Een medewerker vult een zelfbeoordeling in.
 - De hiërarchisch leidinggevende beoordeelt de prestatie van de medewerker en voegt feedback toe.
 - Beide partijen ondertekenen het beoordelingsdocument elektronisch.

- **Scenario 5: Salarismutatie (alleen voor pc/laptop)**
 - HR voert salarisgegevens in en berekent de maandelijkse salarissen.
 - Het systeem genereert automatisch loonstroken voor alle medewerkers.
 - Medewerkers hebben toegang tot hun persoonlijke loonstroken via het werknemersportaal.

- **Scenario 6: Draaien van rapportages**
 - Leidinggevende of HR-medewerker kunnen rapportages samenstellen en draaien.
 - Functioneel beheerder kan rapportages samenstellen en draaien. En beschikbaar stellen voor medewerkers.

- **Scenario 7: Bewerken van workflows (alleen voor pc/laptop)**
 - De functioneel beheerder kan workflows aanpassen in de testomgeving en deze doorzetten naar acceptatie, daar testen en vervolgens doorzetten naar productie.

- **Scenario 8: Inrichten van rollen en profielen (alleen voor pc/laptop)**
 - Functioneel beheerder richt rollen en profielen in voor professionals (HR-collega's), managers en overige collega's t.b.v. de autorisaties.

- **Scenario 9: Inrichten functie en formatie (alleen voor pc/laptop)**
 - Functioneel beheerder kan formatieplaatsen inrichten, functies aanmaken en het organogram aanpassen.

Uitgangspunten praktijktest

- De praktijktest wordt gehouden op de in de planning (zie paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) aangegeven data. Inschrijver wordt verzocht om hier rekening mee te houden en deze data vast te leggen in de agenda. Inschrijver ontvangt separaat een uitnodiging met de exacte datum en tijdstip.
- Uitsluitend de Inschrijvers die nog in voor Gunning in aanmerking komen worden uitgenodigd voor de praktijktest.
- De praktijktest vindt plaats bij op de volgende locatie van de VRFGV: locatie Kamerlingh Onnesweg 148 te Hilversum.
- Namens Inschrijver zijn maximaal twee (2) functionarissen aanwezig bij de vooropstart van de praktijktest. De functionarissen van Inschrijver worden in de gelegenheid gesteld om voorafgaand aan de praktijktest een toelichting op / instructie over het door Inschrijver aangeboden E-HRM-systeem te geven (max. 15 minuten.). Vervolgens vindt de praktijktest plaats zonder aanwezigheid van de functionarissen van de Inschrijver.
- De praktijktest wordt geleid door de VRFGV.
- De Inschrijver stelt een omgeving beschikbaar voor het uitvoeren van de praktijktest. Deze omgeving is **online** beschikbaar voor de beoordelaars van de VRFGV op hun eigen devices, zowel **pc/laptop** als een **mobiele device**.
- De omgeving die Inschrijver beschikbaar stelt voor de praktijktest wijkt qua functionaliteiten en het doorlopen van de scenario's niet af van de productieomgeving van het door de Inschrijver aangeboden E-HRM-systeem.
- De (beoordelaars van de) VRFGV dragen zorg voor een device waarop de praktijktest kan worden uitgevoerd.

Wijze van beoordelen

De scenario's 1 t/m 5 worden doorlopen door:

- **HR-medewerkers:** die dagelijks gebruik zullen maken van het systeem voor personeelsbeheer en administratie.
- **Leidinggevenden:** die verantwoordelijk zijn voor het goedkeuren van verlof, het beoordelen van medewerkers, en het beheren van teamgegevens.
- **Gebruikers:** die toegang moeten hebben tot hun eigen personeelsdossiers, verlofaanvragen en salarisgegevens.

De scenario's 6 t/m 9 worden doorlopen door:

- **Functioneel beheerders:** die verantwoordelijk is voor de inrichting van het proces en systeem en de ondersteuning van gebruikers.
- **Leidinggevenden:** die verantwoordelijk zijn voor het goedkeuren van verlof, het beoordelen van medewerkers, en het beheren van teamgegevens.
- **HR-medewerkers:** die dagelijks gebruik zullen maken van het systeem voor personeelsbeheer en administratie.

Bij leven en welzijn bestaat het beoordelingsteam uit 12 tot 18 beoordelaars. Na het doorlopen van de scenario's vult elke beoordelaar individueel het **Beoordelingsformulier SG1 praktijktest (bijlage 14)** in.

Aan elk onderdeel uit het beoordelingsformulier wordt door elke beoordelaar één (1) van onderstaande scores toegekend:

- 10 punten voor 'helemaal mee eens'
- 7,5 punten voor 'mee eens'
- 5 punten voor 'neutraal'
- 2,5 punten voor 'mee oneens'
- 0 punten voor 'helemaal mee oneens'

Op basis van het beoordelingsformulier kunnen er maximaal 140 punten per testtype (pc/laptop of mobiel device) worden behaald. Het totaal aantal punten per testtype wordt gedeeld door 140 (het totaal aantal onderdelen) om het cijfer per testtype te berekenen. Het gemiddelde van de twee cijfers is het eindcijfer van de betreffende beoordelaar te berekenen. Dit cijfer wordt afgerond op één (1) decimaal.

In paragraaf 7.2 Beschrijvend Document is beschreven op welke wijze het gemiddelde eindcijfer wordt berekend, evenals de daarbij behorende fictieve korting.

SG2: Service & Onderhoud

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren die een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om de service tijdens de looptijd van de Overeenkomst te beschrijven. De uitwerking dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

1. De wijze waarop de bereikbaarheid is georganiseerd.
2. De responsetijden die Inschrijver garandeert.
3. De oplostijden die Inschrijver garandeert.
4. De wijze waarop Inschrijver periodiek de tevredenheid van gebruikers van de VRFGV meet.
5. De wijze waarop Inschrijver de beschikbaarheid van consultants borgt.

6. De wijze waarop Inschrijver de geleverde service meet (KPI's) en de VRFGV informeert (rapportage). Inschrijver dient hierbij ook te beschrijven met welke frequentie wordt gemeten en gerapporteerd, evenals welke acties Inschrijver onderneemt als gestelde KPI's niet worden behaald.

Aandachtspunten bij de uitwerking:

- Inschrijver dient bij de uitwerking van SG2 rekening te houden met de Minimumeisen die ten aanzien van Service zijn opgenomen in het **Programma van Eisen (bijlage 4)**.
- Op basis van de uitwerking van Inschrijver stelt Leverancier bij aanvang van de Overeenkomst in overleg met de VRFGV een SLA op. De SLA maakt deel uit van deze Overeenkomst.

Wijze van indienen

De uitwerking van Inschrijver mag uit maximaal vijf (5) A4 bestaan. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

Let op: Inschrijver is verplicht om de door de VRFGV aangereikte indeling (onderdeel 1 t/m 6) in de uitwerking van SG2 te volgen.

Wijze van beoordelen

De uitwerking van Inschrijver dient de VRFGV vertrouwen te geven dat Inschrijver een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Hoe meer vertrouwen de VRFGV heeft, des te hoger de score op dit sub-Gunningscriterium. De mate van vertrouwen worden bepaald aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: De mate waarin de uitwerking volledig is c.q. de door de VRFGV gevraagde onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: De mate waarin kwalitatief hoogwaardige service wordt geleverd en Inschrijver meerwaarde levert.
3. Zekerheid: De mate van commitment en zekerheid dat de aangeboden service ook daadwerkelijk gehaald wordt en effectief zal zijn.
4. Concreetheid: De mate waarin de uitwerking concreet c.q. meetbaar/duidelijk is.

Aan de uitwerking van Inschrijver wordt vervolgens één (1) van onderstaande waarden toegekend:

€ 115.200 voor een uitstekende uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **veel vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een **inhoudelijk relevant**, toepasselijk en **uitstekend** antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking van Inschrijver is inhoudelijk **uitstekend/aansprekend** verwoord, geeft een **maximaal denkbare meerwaarde** en op alle beoordelingsaspecten wordt **uitstekend** gescoord. Het commentaar beperkt zich tot details.

€ 86.400 voor een goede uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelings-team betreft de uitwerking een **inhoudelijk, relevant** en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking is **goed** en heeft ook **een meerwaarde** en/of op **één (1) beoordelingsaspect** zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op dit beoordelingsaspect als **minder goed** beoordeeld.

€ 57.600 voor een voldoende uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **nog voldoende vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is de uitwerking **neutraal/heeft geen meerwaarde** en/of op meerdere beoordelingsaspecten zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op deze beoordelingsaspecten als **minder goed** beoordeeld.

€ 28.800 voor een onvoldoende uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **onvoldoende vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is **slechts beperkt** rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op een **substantieel deel** van beoordelingsaspecten scoort Inschrijver **onvoldoende**.

€ 0 voor een slechte uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft Opdrachtgever **geen vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is **geen** rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op **(vrijwel) alle** beoordelingsaspecten scoort Inschrijver **slecht**.

SG3: Implementatieplan

Een gedegen implementatietraject en –plan is van belang om het E-HRM-systeem in gebruik te kunnen nemen.

De doelstelling bij dit sub-Gunningscriterium is:

1. Het E-HRM-systeem is uiterlijk op **1 januari 2027** in gebruik genomen door de VRFGV.
2. Het leggen van een basis voor een goede en langdurige samenwerking tussen de VRFGV en Leverancier.

*Het Implementatieplan dat Inschrijver uitwerkt is een concept implementatieplan. Verdieping van dit concept implementatieplan volgt in het plan van aanpak als bedoeld in minimumeis IE2 van het **Programma van Eisen (Bijlage 4)**.*

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan op hoofdlijnen uit te werken. Het implementatieplan dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

1. Aanpak en planning

- a. Welke aanpak en planning hanteert Inschrijver? Inschrijver geeft hierbij in ieder geval een beschrijving van activiteiten, middelen en tijdslijnen.
- b. Welke aanpak en planning hanteert Inschrijver bij het realiseren van de geëiste koppelingen?

- c. Welke aanpak hanteert Inschrijver bij het overzetten van gegevens van het huidige HRM-systeem naar het E-HRM-systeem van Inschrijver?
- d. Ziet Inschrijver op basis van de scope van de Opdracht nog aanvullende onderwerpen/punten die nodig zijn voor de implementatie?
- e. Hoe monitort Inschrijver de voortgang op de samen te stellen doelen en planning?
- f. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de implementatiedoelen van VRFGV en Inschrijver altijd overeenkomen?

2. Organisatie en samenwerking

- a. Hoe ziet de organisatie bij Inschrijver in de implementatie eruit, inclusief taken en verantwoordelijkheden?
- b. Wat is de visie van Inschrijver op de rol die Inschrijver vervult in de implementatie? Het uitgangspunt van de VRFGV is dat de VRFGV zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
- c. Wat heeft Inschrijver nodig van de VRFGV om de implementatie te laten slagen, inclusief geschatte benodigde tijdsinspanning? Het uitgangspunt van de VRFGV is dat de VRFGV zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
- d. Welke overlegstructuur hanteert Inschrijver en/of op welke wijze wordt er gecommuniceerd met de VRFGV?

3. Training en opleiding

- a. Welke trainingen, opleidingen en begeleidingsvormen biedt Inschrijver aan voor de verschillende type gebruikers³ binnen de VRFGV?
- b. Doelgroepen: Hoe worden de trainingen afgestemd op de verschillende rollen, functies en ervaringsniveaus binnen de organisatie?
- c. Aanpak en vorm: Op welke wijze worden deze trainingen en opleidingen aangeboden? Denk hierbij aan klassikale sessies, e-learning, on-the-job begeleiding, workshops of blended learning.
- d. Frequentie en planning: Wat is de frequentie van de aangeboden trainingen en hoe wordt deze afgestemd op de behoeften van de organisatie?
- e. Uitvoering en begeleiding: Wanneer en op welke momenten vinden de trainingen plaats en hoe wordt de praktische begeleiding georganiseerd tijdens en na de trainingen?

4. Lessons learned

- f. Geef drie (3) voorbeelden van gemaakte fouten of issues in/tijdens eerdere implementaties (lessons learned) en beschrijf welke mitigerende maatregelen er werden getroffen.

Aandachtspunten bij de uitwerking:

- Inschrijver wordt verzocht om kritisch naar de aangegeven onderdelen te kijken, zijn meerwaarde (kennis en ervaring) in de Inschrijving naar voren te laten komen en aan de hand van concrete maatregelen/activiteiten te beschrijven op welke wijze Inschrijver de beschreven doelstelling gaat realiseren.
- Inschrijver dient bij de uitwerking van SG2 rekening te houden met de minimumeisen die ten aanzien van Implementatie zijn opgenomen in het **Programma van Eisen (bijlage 4)**.
- Inschrijver wordt tevens verzocht rekening te houden met de uitgangspunten in de **Voorgestelde projectfasering en projectorganisatie (Bijlage 2)**.

³ Gebruikers: Functioneel beheerders, leidinggevenden, HR-medewerkers en gebruikers (medewerkers en vrijwilligers)

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de gebruikers niet allemaal op hetzelfde moment een opleiding kunnen krijgen in verband met de dagelijkse werkzaamheden die zij verrichten.

Wijze van indienen

Het implementatieplan van Inschrijver mag uit maximaal vijf (5) A4 bestaan, aangevuld met maximaal één (1) pagina voor de mijlpalenplanning. Inschrijver dient het implementatieplan in PDF-formaat in te dienen.

Let op: Inschrijver is verplicht om de door de VRFGV aangereikte indeling (onderdeel 1 t/m 4) in de uitwerking van het implementatieplan te volgen. Per onderdeel (1 t/m 4) staan een aantal subonderdelen (a, b, c, etc.) weergegeven, deze dient Inschrijver terug te laten komen in de Inschrijving

Wijze van beoordelen

De uitwerking van Inschrijver dient de VRFGV vertrouwen te geven dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Hoe meer vertrouwen de VRFGV heeft, des te hoger de score op dit sub-Gunningscriterium.

De mate van vertrouwen worden bepaald aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: De mate waarin de uitwerking volledig is c.q. de door de VRFGV gevraagde (sub)onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: De mate waarin de doelstelling wordt ingevuld en de maatregelen/activiteiten meerwaarde hebben.
3. Zekerheid: De mate van commitment en zekerheid dat de maatregelen/activiteiten ook daadwerkelijk behaald zullen worden en effectief zullen zijn.
4. Proactiviteit: de mate waarin Inschrijver zelf proactief ideeën aandraagt en de VRFGV ontzorgt.
5. Concreetheid: De mate waarin de uitwerking concreet c.q. meetbaar/duidelijk is.

Aan de uitwerking van Inschrijver wordt vervolgens één (1) van onderstaande waarden toegekend:

€ 76.800 voor een uitstekende uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **veel vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een **inhoudelijk relevant**, toepasselijk en **uitstekend** antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking van Inschrijver is inhoudelijk **uitstekend/aansprekend** verwoord, geeft een **maximaal denkbare meerwaarde** en op alle beoordelingsaspecten wordt **uitstekend** gescoord. Het commentaar beperkt zich tot details.

€ 57.600 voor een goede uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelings-team betreft de uitwerking een **inhoudelijk, relevant** en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking is **goed** en heeft ook **een meerwaarde** en/of op **één (1) beoordelingsaspect** zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op dit beoordelingsaspect als **minder goed** beoordeeld.

€ 38.400 voor een voldoende uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **nog voldoende vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is de uitwerking **neutraal/heeft geen meerwaarde** en/of op meerdere beoordelingsaspecten zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op deze beoordelingsaspecten als **minder goed** beoordeeld.

€ 19.200 voor een onvoldoende uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **onvoldoende vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is **slechts beperkt** rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op een **substantieel deel** van beoordelingsaspecten scoort Inschrijver **onvoldoende**.

€ 0 voor een slechte uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft Opdrachtgever **geen vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is **geen** rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op (**vrijwel**) **alle** beoordelingsaspecten scoort Inschrijver **slecht**.

SG4: Wensen

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren die een E-HRM-systeem levert welke voldoet aan de in dit sub-Gunningscriterium beschreven wensen.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om in **Invulformulier SG4 Wensen (bijlage 15)** per wens aan te geven of het E-HRM-systeem van Inschrijver vanaf de datum van go-live (1 januari 2027) voldoet aan de beschreven wensen.

Wijze van indienen

Inschrijver dient het **Invulformulier SG4 Wensen (bijlage 15)** volledig in te vullen en in te dienen.

Wijze van beoordelen

Indien het E-HRM-systeem van Inschrijver vanaf de datum van go-live (1 januari 2027) voldoet aan de beschreven wens levert dat een waarde op conform onderstaande tabel.

Indien het E-HRM-systeem van Inschrijver vanaf de datum van go-live (1 januari 2027) niet voldoet aan de beschreven wens of wanneer het antwoord ontbreekt levert dat geen waarde (€ 0) op.

Nr.	Omschrijving wens	Waarde
1.	Het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem voldoet aan de NEN 2082 en NEN-ISO 15489 norm , zodat de VRFGV wat betreft het E-HRM-systeem kan voldoen en blijvend voldoet aan de passende eisen vanuit de Archiefwet (waaronder, maar niet uitsluitend, versiebeheer informatieobjecten, vinden van informatieobjecten, toekennen metadata op basis van het MDTO, informatieobjecten selecteren en waarderen volgens de geldende Selectielijst, vernietigen of overbrengen van informatieobjecten). Is dit niet mogelijk dan kan m.b.t. opslag (met de juiste metadata voor o.a. archivering) een koppeling worden gerealiseerd tussen het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem en het ZDMS van VRFGV.	€ 9.660

2.	Het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem beschikt over de mogelijkheid tot het genereren van een (concept-) vernietigingslijst vooraf aan de daadwerkelijke vernietiging. Pas na akkoord mag er over gegaan worden tot vernietiging. Binnen het E-HRM-systeem is het mogelijk informatieobjecten en bijbehorende metadata onherstelbaar te vernietigen op basis van wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen. Het E-HRM-systeem kan een overzicht leveren van de te verwijderen informatieobjecten en metadata (vernietigingslijst).	€ 4.830
3.	Het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem kan gegevens uit een zaaktypecatalogus op basis van de Selectielijst VNG (bijlage 16) inlezen.	€ 2.415
4.	Leverancier levert een koppeling tussen het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem en Justis ten behoeve van VOG-aanvragen.	€ 4.830
5.	Leverancier levert een koppeling tussen het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem en UWV Digipoort ten behoeve van verzuim.	€ 3.623
6.	Leverancier levert een koppeling tussen het E-HRM-systeem en het roosterplanningsysteem dat de VRFGV gebruikt. NAW-gegevens, functiegegevens (inclusief rol), dienstverbandgegevens, verlofgegevens en verzuimgegevens worden naar het roosterplanningsysteem gestuurd. Aanpassingen in verlof- en verzuimgegevens worden naar het E-HRM-systeem gestuurd.	€ 7.245
7.	Leverancier levert een koppeling tussen het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem en het assetmanagementsysteem dat de VRFGV gebruikt. Onder meer naam, functiegegevens, dienstverbandgegevens, signalen en meldingen worden naar het assetmanagementsysteem gestuurd. Onder meer signalen en berichten worden naar het E-HRM-systeem gestuurd.	€ 4.830
8.	Leverancier levert een koppeling tussen het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem en het recruitmentsysteem dat de VRFGV gebruikt.	€ 3.622
9.	Leverancier levert een koppeling tussen het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem en de keuringsdienst van de VRFGV.	€ 4.830
10.	Workflows binnen het aangeboden en te leveren E-HRM-systeem kunnen workflows in andere ICT-systemen bij de VRFGV 'triggeren' en als deze workflows zijn afgerond het bijbehorende signaal verwerken en op deze wijze de workflow over systemen integraal besturen.	€ 2.415

7.1.2 Gunningscriterium prijs

Voor het Gunningscriterium Prijs dient Inschrijver het **Prijzenblad (bijlage 13)** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij het invullen van het **Prijzenblad (bijlage 13)** en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- De Inschrijver dient alle blauwe cellen in te vullen, de gele cellen worden automatisch berekend.
- Inschrijver dient zelf de relevante kostenposten voor de implementatiefase te specificeren/omschrijven, waaronder maar niet uitsluitend projectbegeleiding, inrichting, opleiding, training, consultancy en nazorg. Voor de implementatiefase geldt een plafondbedrag van **€ 200.000 excl. BTW**. De totale implementatiekosten (cel D29) mag het

hiervoor genoemde plafondbedrag niet overschrijden. Indien de totale implementatiekosten hoger zijn dan het plafondbedrag, wordt de Inschrijving afgewezen en de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Inschrijver dient zelf de relevante kostenposten voor de exploitatiefase te specificeren/omschrijven, waaronder maar niet uitsluitend de licentiekosten. Inschrijver dient het licentiemodel te hanteren dat het meest voordelig is voor de VRFGV. Inschrijver neemt in de specificatie/omschrijving van het prijzenblad op welk type licentie wordt aangeboden.

Voor de exploitatiefase geldt een plafondbedrag van **€ 280.000 excl. BTW**. De totale exploitatiekosten (cel D56) mag het hiervoor genoemde plafondbedrag niet overschrijden. Indien de totale exploitatiekosten hoger zijn dan het plafondbedrag, wordt de Inschrijving afgewezen en de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Inschrijver dient een all-in uurtarief op te geven voor consultancy voor het oproep uitvoeren van werkzaamheden tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Het door Inschrijver opgegeven all-in uurtarief wordt vermenigvuldigd met een fictief aantal uren om het uurtarief mee te laten wegen in de inschrijfprijs van Inschrijver. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan dit genoemde aantal uren.
- Het is Inschrijver op straffe van uitsluiting niet toegestaan om wijzigingen in het prijzenblad aan te brengen.
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW).
- Het uitgangspunt voor de Inschrijving dient gebaseerd te zijn op een all-in prijs gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver dient derhalve alle relevante kostenposten die samenhangen met de Opdracht te verdisconteren in het prijzenblad (zoals verzekeringen, belastingen, heffingen, administratiekosten, licentiekosten en alle overige kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Opdracht), ook als daar in de Aanbestedingsstukken niet expliciet om gevraagd wordt. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver dat de prijzen in het prijzenblad alle componenten bevat die nodig zijn om de functionaliteit zoals omschreven in het **Programma van Eisen (bijlage 4)** te leveren. Mochten hierbij onderdelen/ licenties/opties/services/etc. ontbreken, dan is Leverancier toch gehouden om voor de geoffreerde vaste prijs de totale functionaliteit te realiseren. Het is Leverancier niet toegestaan om tijdens de looptijd van de Overeenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.
- Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve Inschrijving in te dienen. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.
- Het inschrijven met een onrealistische totaalprijs is verboden. Inschrijver mag dus niet onder zijn kostprijs inschrijven. Onrealistische prijzen zijn prijzen die niet vanuit het kostenperspectief van de Inschrijver te verantwoorden zijn.
- Het inschrijven met negatieve- of nultarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages is verboden.
- Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijzenbladen onderling niet vergelijkbaar.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven **Prijzenblad (bijlage 13)**.
- De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

7.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de Inschrijvingen op de sub-Gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve sub-Gunningscriteria

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria. De inschrijfprijzen (ten behoeve van Gunningscriterium prijs) zijn bij de beoordelaars op dat moment niet bekend.

Beoordeling SG2 en SG3

De beoordeling van de Inschrijvingen op SG2 (Service & Onderhoud) en SG3 (Implementatieplan) vindt plaats door de hieronder beschreven rollen/functies:

SG2 (Service & Onderhoud):

- Informatieanalist
- Contractmanager
- Medewerker O&HR
- Medewerker ICT

SG3 (Implementatieplan):

- HR-adviseur
- Contractmanager
- Salarisadministrateur
- Teamleider
- Informatieanalist

De inkoop zien toe op de juiste uitvoering van de beoordelingstaken door de leden van het beoordelingsteam. De inkoop beoordeelt SG2 en SG3 niet.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving en kennen voor SG2 en SG3 een beoordeling (uitstekend t/m slecht) toe conform de wijze van beoordelen en de beoordelingstabel in paragraaf 7.1.1 Beschrijvend Document.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. De beoordelaars bespreken hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen.

Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus per criterium een eindoordeel vastgesteld conform de wijze van beoordelen en de beoordelingstabel in paragraaf 7.1.1 Beschrijvend Document.

Beoordeling SG4

Op basis van het door Inschrijver ingediende **Invulformulier SG4 Wensen (bijlage 15)** wordt aan Inschrijver een fictieve korting toegekend conform het gestelde in paragraaf 7.1.1 Beschrijvend Document.

Beoordeling SG1

De beoordeling van SG1 (praktijktest) vindt plaats nadat de beoordeling van SG2 t/m SG4 is afgerond. Uitsluitend de Inschrijvers die dan nog voor Gunning in aanmerking komen worden uitgenodigd voor SG1.

De beoordeling van SG1 (Praktijktest) vindt plaats door een beoordelingsteam dat bij leven en welzijn bestaat uit 12 tot 18 beoordelaars. Conform het gestelde in paragraaf 7.1.1. Beschrijvend Document bestaat het beoordelingsteam uit HR-medewerkers, leidinggevenden, medewerkers en functioneel beheerders.

De inkoop zien toe op de juiste uitvoering van de beoordelingstaken door de leden van het beoordelingsteam. De inkoop beoordeelt SG1 niet.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere praktijkdemonstratie aan de hand van het **Beoordelingsformulier SG1 praktijktest (bijlage 14)** zoals beschreven in paragraaf 7.1.1 Beschrijven Document.

Nadat de praktijkdemonstratie individueel is beoordeeld worden de cijfers per beoordelaar opgeteld en gedeeld door het totaal aantal beoordelaars om een gemiddeld eindcijfer te berekenen. Dit eindcijfer wordt afgerond op één (1) decimaal. Op basis van het gemiddelde eindcijfer wordt de door Inschrijver behaalde fictieve korting berekend aan de hand van onderstaande formule:

Fictieve korting SG1 = (maximaal te behalen waarde SG1 / maximaal gemiddeld eindcijfer) x gemiddeld eindcijfer

Rekenvoorbeeld op basis van een gemiddeld eindcijfer van 7,1

Fictieve korting: (€ 153.600 / 10) x 7,1 = € 109.056

Fase 2: Bepalen fictieve inschrijfprijs

Op basis van de inschrijfprijs en de totale behaalde fictieve korting op het Gunningscriterium kwaliteit wordt de fictieve inschrijfprijs van alle Inschrijvers bepaald. Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien twee of meerdere Inschrijvingen de laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de hoogste totale fictieve korting heeft behaald op de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Indien de totale fictieve korting op de kwalitatieve sub-gunningscriteria ook gelijk is wordt de rangorde bepaald door de hoogste fictieve korting op achtereenvolgens het kwalitatieve sub-Gunningscriterium SG1, SG2, SG3 en SG4. Indien de behaalde waarde op SG4 eveneens gelijk is wordt de eindrangorde bepaald door loting. Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

8 Checklist Inschrijving

In dit hoofdstuk is een overzicht opgenomen van alle Aanbestedingsstukken. Daarnaast is aangegeven welke documenten door Inschrijver verplicht ingediend moeten worden.

8.1 Documentenlijst

Nr.	Omschrijving
1.	Beschrijvend Document (dit document)
2.	Opdrachtoomschrijving (bijlage 1)
3.	Voorgestelde projectfasering en projectorganisatie (bijlage 2)
4.	VRFGV Architectuurplaat huidige situatie (bijlage 3a)
5.	VRFGV Architectuurplaat gewenste situatie (bijlage 3b)
6.	Huidige relevante VRFGV leveranciers en producten (bijlage 3c)
7.	Programma van Eisen (bijlage 4)
8.	Concept Overeenkomst (bijlage 5)
9.	Standaard verwerkersovereenkomst (bijlage 5a)
10.	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020) (bijlage 6)
11.	Klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 7)
12.	Procedure klachtenafhandeling (bijlage 8)
13.	Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 9)
14.	Verklaring middelen derde (bijlage 10)
15.	Formulier referentieopdracht (bijlage 11)
16.	Conformiteitenverklaring (bijlage 12)
17.	Prijzenblad (bijlage 13)
18.	Beoordelingsformulier SG1 Praktijkttest (bijlage 14)
19.	Invulformulier SG4 Wensen (bijlage 15)
20.	Selectielijst VNG (bijlage 16)
21.	Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen (bijlage 17)
22.	Standaarden en Limieten (bijlage 18)
23.	Informatiebeveiligingsbeleid VRFGV (bijlage 19)

- 24. Stappenplan digitaal inschrijven (bijlage 20)
- 25. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal formulier, zie TenderNed)

8.2 Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Nr.	Omschrijving	Format
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)	Zie TenderNed
2.	Formulier referentieopdracht	Formulier referentieopdracht (bijlage 11)
3.	Conformiteitenverklaring	Conformiteitenverklaring (bijlage 12)
4.	Uitwerking SG2: Service	Free format conform vormvereisten paragraaf 7.1.1
5.	Uitwerking SG3: Implementatieplan	Free format conform vormvereisten paragraaf 7.1.1
6.	Beantwoording SG4: Wensen	Invulformulier SG4 Wensen (bijlage 15)
7.	Prijzenblad	Prijzenblad (bijlage 13)

Let op: onderstaande documenten opnemen indien van toepassing:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband dient Inschrijver tevens voor ieder lid van het samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 9)**. Zie paragraaf 4.3 Beschrijvend Document.
- Indien er sprake is van een beroep op (een) derde(n) dient Inschrijver tevens voor iedere derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **de Verklaring middelen derde (bijlage 10)**. Zie paragraaf 4.5 Beschrijvend Document.

8.3 Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Nr.	Omschrijving
1.	Gedragsverklaring Aanbesteden
2.	Uittreksel Handelsregister
3.	Verklaring Belastingdienst

4. Bewijs passende aansprakelijkheidsverzekering
5. Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem
6. Bewijs managementsysteem voor informatiebeveiliging
6. Kopie goedkeurende accountantsverklaring of samenstellingsverklaring