

**gemeente Houten**



# **Aanbestedingsdocument**

Voor de Europese Openbare aanbesteding van

**HR-Systeem**

Zaaknummer: 870130

Datum: 28 april 2025 def.

## Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst .....	4
1.3	Communicatie en contactpersoon.....	4
1.4	Aanbestedingsdocumenten .....	5
1.5	Juridisch kader .....	5
1.6	Planning.....	5
1.7	Percelen.....	5
1.8	Varianten .....	5
2	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.1	Inleiding.....	6
2.2	Omvang van de opdracht.....	6
2.3	Implementatie.....	7
2.4	Huidige situatie .....	7
2.5	Gewenste situatie .....	8
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	10
3.1	Algemeen .....	10
3.2	Uitsluitingsgronden.....	10
3.3	Geschiktheidseisen .....	10
3.3.1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	10
3.3.2	Beroepsbevoegdheid.....	10
3.3.3	Financieel economische draagkracht .....	10
3.3.4	Technische bekwaamheid.....	10
3.4	Bewijsvoering.....	11
4	Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht.....	12
4.1	Opdrachtvoorwaarden.....	12
4.2	Programma van eisen.....	12
4.2.1	Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking.....	12
4.2.2	Eisen ten aanzien van de facturatie.....	12
4.2.3	Eisen ten aanzien van de kwaliteit.....	12
4.3	Bewijsvoering.....	13
5	Gunningscriteria .....	14
5.1	Inleiding.....	14
5.2	Kwaliteit.....	14

5.2.1	Toelichting Programma van Eisen .....	14
5.2.2	Aanpak implementatie .....	14
5.2.3	Demonstratie .....	14
5.3	Beoordeling kwaliteitsonderdelen .....	14
5.3.1	Beoordeling Programma van Eisen .....	14
5.3.2	Beoordeling aanpak implementatie .....	15
5.3.3	Beoordeling Demonstratie.....	15
5.4	Prijsopgave .....	15
5.4.1	Beoordeling prijsopgave .....	15
6	Aanbestedingsprocedure.....	17
6.1	Indiening inschrijving .....	17
6.2	Uitgangspunten.....	17
6.3	Nota van inlichtingen .....	18
6.4	Klachtenregeling.....	19
6.5	Beschrijving beoordelingsprocedure .....	19
6.5.1	Beoordelingsteam.....	19
6.5.2	Beoordelingsprocedure .....	19
6.5.2.1	Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	20
6.5.2.2	Beoordeling gunningscriteria .....	20
6.6	Gunningsbeslissing.....	20
6.7	Definitieve gunning en opdracht.....	21

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') is op zoek naar een SaaS-oplossing voor de HR- en salarisadministratie. Het betreft een opdracht vallend onder volgende CPV-codes:

- 48450000-7 Software voor tijdregistratie of human resources
- 79211110-0 Loonadministratiediensten

De gemeente wil voor een periode van onbepaalde tijd een overeenkomst afsluiten met een opzegtermijn van zes maanden. De gemeente kiest hiervoor omdat dergelijke systemen een grote afhankelijkheid kennen met een complex traject bij omschakelingen naar andere systemen. Daarnaast zijn de kosten voor implementatie en de daarmee gepaard gaande tijdsinspanning hoog. Als de samenwerking of het systeem niet meer voldoet of als interne of externe ontwikkelingen het nodig maken, zal dat het moment zijn, dat de overeenkomst zal eindigen.

De gemeente heeft voorafgaand aan het opstellen van de aanbestedingsstukken een globale verkenning op de markt gehouden. Twee partijen hebben hun systeem laten zien. Aan de hand van deze presentaties is onze uitvraag aangescherpt.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1	Geeft algemene informatie
Hoofdstuk 2	Beschrijft de opdracht
Hoofdstuk 3	Beschrijft de eisen aan u als inschrijver
Hoofdstuk 4	Beschrijft de eisen aan de opdracht
Hoofdstuk 5	Beschrijft de wijze van beoordeling
Hoofdstuk 6	Beschrijft het aanbestedingsproces

## 1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente is onderdeel van de stadsregio Utrecht en de laatste decennia volop in ontwikkeling. Van een dorp van 7.000 inwoners in 1975 groeide Houten uit tot een middelgrote stad van ruim 50.000 inwoners. De vier kernen Houten, 't Goy, Schalkwijk en Tull en 't Waal hebben een dorps karakter. In de omgeving van de treinstations Houten en Houten-Castellum vinden we een aantal stedelijke voorzieningen. Inwoners waarderen de rust, veiligheid en kindvriendelijkheid. De combinatie van groen en landelijk bepaalt samen met de vele sociale, culturele en economische activiteiten in de gemeente de kracht en kwaliteit van Houten.

De gemeente heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. Bij haar inkopen kijkt de gemeente ook naar haar beleidsdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid, innovatie, social return en toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Een keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin we te maken hebben met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente ([Aanbestedingen \(houten.nl\)](https://aanbestedingen.houten.nl)).

## 1.3 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via [www.TenderNed.nl](https://www.TenderNed.nl) (hierna: TenderNed).

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: [www.tenderned.nl/contact](https://www.tenderned.nl/contact), telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

De contactpersoon van deze aanbesteding is: Hanneke Knijf, senior inkoopadviseur, [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl).

## 1.4 Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit dit aanbestedingsdocument inclusief volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Excel document met daarin opgenomen Programma van Eisen en de casusopdrachten t.b.v. de demonstraties.
- Bijlage 2: Checklist Informatiebeveiliging Clouddiensten
- Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (invulbaar pdf)
- Bijlage 4: Volmacht
- Bijlage 5: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 6: Prijsopgave
- Bijlage 7: Conceptovereenkomst
- Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst

## 1.5 Juridisch kader

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een Europese Openbare procedure. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 1.6 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op <a href="http://www.Tenderned.nl">www.Tenderned.nl</a>	28 april 2025	
Indienen van vragen t.b.v. eerste nota van inlichtingen uiterlijk tot:	13 mei 2025	12.00 uur
Publiceren eerste nota van inlichtingen *) De gemeente zal waar mogelijk de vragen zo spoedig mogelijk na het stellen beantwoorden. Zie ook paragraaf 6.3.	23 mei 2025	
Indienen vragen t.b.v. tweede nota van inlichtingen uiterlijk tot:	2 juni 2025	12:00 uur
Publiceren <b>laatste</b> nota van inlichtingen	5 juni 2025	
Indienen inschrijving via TenderNed uiterlijk tot (fatale termijn)	16 juni 2025	12:00 uur
Opening van de kluis	16 juni 2025	12.10 uur/13.00 uur
Demonstraties	23 juni t/m 25 juni 2025	
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	1 juli 2025	
Definitieve gunning	21 juli 2025	
Geplande startdatum opdracht	1 augustus 2025	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De planning zoals gepubliceerd op TenderNed leidend.

## 1.7 Percelen

Er is bij deze opdracht sprake van één perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien de onderlinge samenhang of gelet op het feit dat het hier de levering van één product/dienst betreft, heeft de gemeente de opdracht niet in percelen verdeeld.

## 1.8 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

## 2 Omschrijving van de opdracht

### 2.1 Inleiding

De gemeente wenst een SaaS-oplossing aan te schaffen voor de HR- en salarisadministratie van haar eigen organisatie. De gemeente zoekt met nadruk naar een professionele en betrouwbare partner en wil met deze aanbesteding de volgende doelstellingen realiseren:

- a. Eén geïntegreerde oplossing voor HR-managment en salarisverwerking;
- b. Aansluiten bij de 'Best Practice', met mogelijkheid tot flexibiliteit;
- c. Gebruikersvriendelijke software die faciliteert in het data gedreven beslissen;
- d. Ketenregie, waarbij inzicht is in de status van de processen;
- e. Een partner die vakinhoudelijk sterk is en ondersteuning kan bieden in uitwerking van cao's;
- f. Een omgeving waar medewerker begeleid wordt van sollicitatie tot uitdiensttreding;
- g. Een helder systeemlandschap, gericht op goed dossiermanagement en privacy;
- h. De overgang maken van controle naar control, met duidelijke rapportages en dashboards;
- i. De medewerker de mogelijkheid geven tot maximale eigen regie.

### 2.2 Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen, inclusief onderhouden en ondersteunen, van een integrale oplossing voor het HR-proces inclusief salarisverwerking met een inrichting voor de gemeente Houten. Het aantal medewerkers is dynamisch. De gemeente heeft ongeveer 700 accounts in het HR-systeem, waarvan circa 450 accounts ook in het salarissysteem worden verwerkt.

De opdracht omvat:

- Het aanbieden van een HR-systeem inclusief salarisverwerking aan de gemeente, ter vervanging van het huidige systeem. Dit nieuwe HR-systeem zal beschikken over in deze opdracht gevraagde functionaliteiten en integratie met de omliggende systemen die in gebruik zijn of in gebruik worden genomen.
- Het doen van een conversie van gegevens uit de huidige omgeving naar de nieuwe omgeving.
- Het leveren van een implementatieplan voor deze opdracht in samenspraak met de gemeente.
- Het uitvoeren van dit implementatieplan na goedkeuring door de gemeente.
- Het leveren van ondersteuning in het gebruik van de oplossing tijdens de duur van het contract.
- Op de ingangsdatum van de overeenkomst wordt het HR-systeem volledig werkend opgeleverd.
- Het HR-systeem is afgestemd op de Nederlandse taal en cultuur (Nederlandse lokalisatie) en het systeem voldoet aan en ondersteunt wettelijke en cao eisen.
- Het HR-systeem wordt aangeboden in een SaaS-oplossing waarbij het beheer, de beveiliging maar ook de conformiteit aan wettelijke eisen gewaarborgd en moet gegarandeerd worden. Er moet voldaan worden aan de voorwaarden benoemd in de checklist informatiebeveiliging (zie bijlage 2).
- Gegevens worden slechts éénmaal – bij de bron - ingevoerd en worden automatisch, of via gedigitaliseerde 'workflows' verwerkt zodat het vervolgens op alle relevante plaatsen staat.
- Het HR-systeem en bijbehorende dienstverlening is eenvoudig, toegankelijk, gebruiksvriendelijk en dienstverlenend, waardoor managers en medewerkers worden ondersteund in hun handelingen.
- Functionaliteiten die de oplossing moet ondersteunen:
  - Werving, Selectie en Pre- en Onboarding.
  - Digitaal personeelsdossier.
  - Brievengenerator.
  - Salarisverwerking.
  - Declaraties.
  - IKB.
  - Begroting, formatie- en bezettingsbeheer.
  - Medewerker en Manager Selfservice.
  - Nevenwerkzaamheden.
  - (Management)rapportages.
  - Verlof.
  - Verzuim; ziek-herstelmeldingen en verzuimbegeleiding (Poortwachter).
  - Opleidingsmanagement.

- o Talentmanagement.

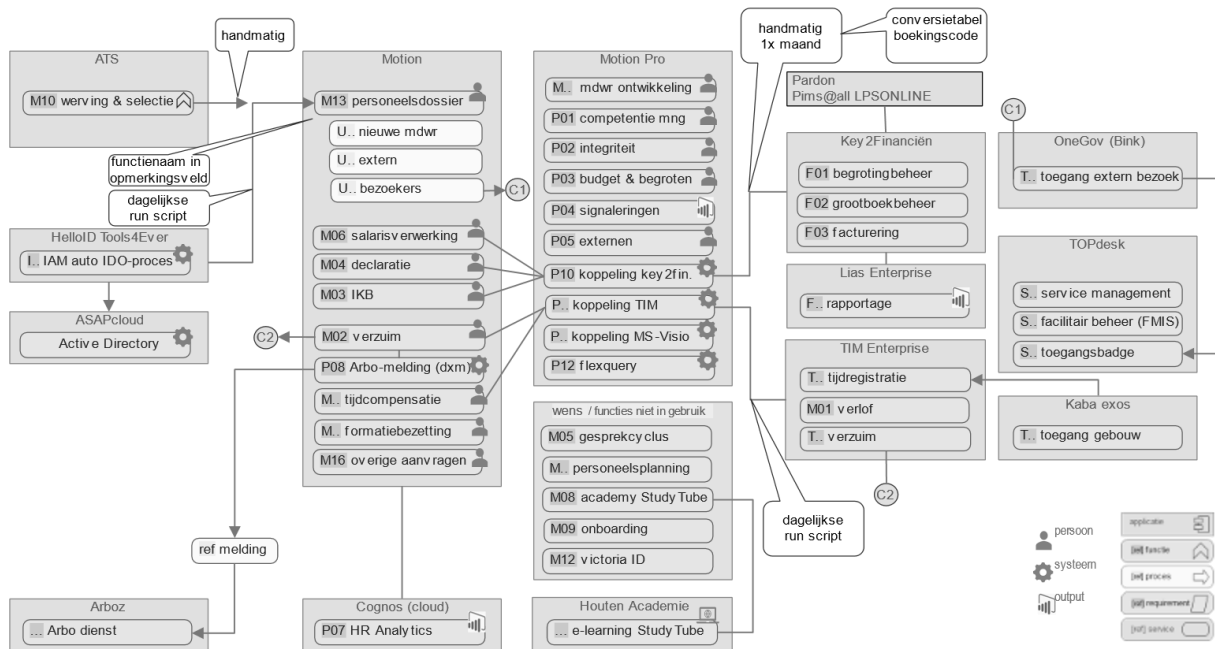
## 2.3 Implementatie

De gemeente wenst met enige urgentie een implementatie in het najaar van dit jaar (2025). Direct na gunning dient een implementatieplan te worden opgesteld in samenspraak met de gemeente.

Het uitvoeren van een conversie van de gegevens in de huidige omgeving maakt deel uit van de implementatie. Onder deze conversie valt onder andere het overzetten van de salarisadministratie (inclusief drie maanden schaduwdraaien in oktober, november en december 2025), alle huidige rapportages, de volledige inhoud van personeelsdossiers en de lopende verzuimdossiers. In het plan wordt aangegeven welke tijdsinvesteringen vanuit de opdrachtgever noodzakelijk zijn, inclusief onderwerp, verantwoordelijke personen en tijdsperiode.

## 2.4 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de gemeente een contract met BCS HR-software. Zij leveren een beveiligde SaaS-omgeving genaamd Motion en Motion-Pro (voorheen van Centric), waarin verschillende HR-functionaliteiten zijn geïntegreerd. De benodigde gegevensuitwisseling tussen Motion en andere systemen vindt plaats via handmatige verwerking of scripts die exportbestanden verwerken.

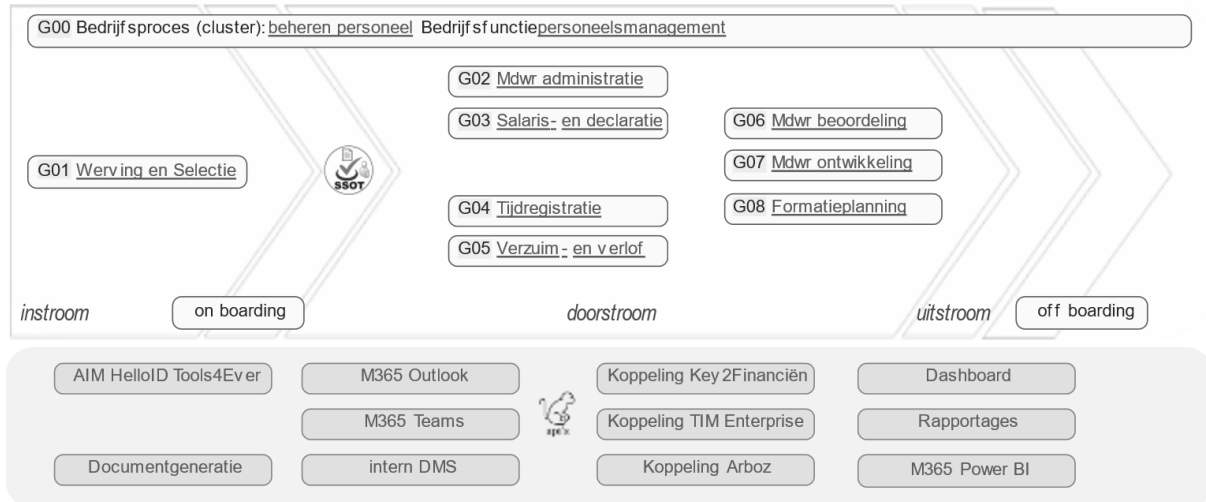


De systemen waarmee Motion(Pro) gegevens uitwisselt zijn:

- Empl van TalentLead: handmatige overname van gegeven bij on-boarding.
- HelloID van Tools4ever: dagelijkse export ten behoeve van IAM naar active directory.
- Key2Financiën van Centric: maandelijks export van gegevens voor salarisverwerking.
- TIM Enterprise: dagelijkse export voor tijdsregistratie.
- M365-applicaties (Outlook, Teams, Word, Visio): upload of download wanneer nodig.
- Arboz: meldingen naar externe arbodienst.
- StudyTube: e-learning (nog niet geïmplementeerd).

## 2.5 Gewenste situatie

De gewenste situatie is waar het gehele HR-proces volledig is geïntegreerd in één HR-systeem en de benodigde informatie-uitwisseling met andere benodigde systemen realtime plaats vinden door middel van API-koppelingen. De onderstaande figuur laat de kernfuncties zijn (G01 t/m G08) en de benodigde koppelingen onderaan benoemd. Het streven is zoveel mogelijk functionaliteit in één HR-systeem. Dat betekent dat waar nu koppelingen staan aangegeven deze mogen worden vervangen door een kernfunctie in het nieuwe HR-systeem.



De kernfuncties binnen het HR-proces zijn gebaseerd op de GEMMA-referentie (Gemeentelijke Model Architectuur). Voor elke kernfunctie worden de belangrijkste taken beschreven. In de figuur verwijst de referentiecodel (G00-G08) naar de onderstaande toelichting

Dit overzicht dient als leidraad voor de opzet en de implementatie van een geïntegreerd HR-systeem c.q. HR-proces dat alle aspecten van het personeelsmanagement en salarisverwerking effectief ondersteunt.

Het hoofdproces, aangeduid als G00 Beheren Personeel: Inrichten & onderhouden functiegebouw, is cruciaal voor het structureren en beheren van alle functies binnen de organisatie. Het omvat het opstellen en actualiseren van functiebeschrijvingen, het uitvoeren van functiewaardering, het definiëren van competentieprofielen, het afstemmen van het functiegebouw op de organisatiestructuur en de periodieke evaluatie en aanpassing ervan.

On-boarding zorgt voor een soepele start van nieuwe medewerkers binnen de organisatie door het uitvoeren van personeelsadministratie, het voorbereiden van de werkplek en benodigdheden, het introduceren van de organisatie en het bieden van begeleiding en training in systemen en processen.

Off-boarding is het proces dat zorgt voor een georganiseerde en soepele uitdiensttreding van een medewerker. Dit omvat diverse stappen, zoals automatische meldingen aan afdelingen als IT, Facilitair en Finance, en het blokkeren van systeemtoegang op de laatste werkdag. Essentieel is een checklist voor het inleveren van bedrijfseigendommen en het documenteren van de overdracht van taken. Verder wordt een exitinterview gepland, het getuigschrift opgesteld en verstuurd, en de financiële afwikkeling, zoals het laatste salaris en vakantiegeld, geregeld. Ten slotte omvat het proces het archiveren van het personeelsdossier conform wettelijke termijnen en het verwijderen van persoonlijke gegevens uit communicatiekanalen.

De kernfunctie Werving en Selectie (G01) richt zich op het aantrekken van nieuwe medewerkers, waaronder ook inhuurkrachten, interne doorstroom, stagiaires, werkervaringsplaatsen en garantiebannen. Een ondersteunend systeem helpt bij het opstellen en publiceren van vacatures, registreert en verwerkt binnenkomende sollicitaties, en faciliteert de planning van gesprekken en het bijhouden van beoordelingen, inclusief de communicatie hierover met kandidaten.

De kernfunctie Medewerker administratie (G02) omvat de dagelijkse administratieve werkzaamheden rondom de in-, door- en uitstroom van medewerkers, inclusief detachering. Hiertoe behoort het administratief verwerken van alle rechtspositionele besluiten. De functie omvat het aanmaken, beheren en raadplegen van personeelsdossiers in het systeem, het invoeren en beheren van personeelsgegevens, en het informeren van personeel over besluiten per e-mail en brief.

De kernfunctie Salaris- en declaratieverwerking (G03) richt zich op de financiële aspecten van personeelsmanagement. Het systeem biedt mogelijkheden voor het beheren van salarisschalen en individuele salarisgegevens, functionaliteit voor het indienen en goedkeuren van declaraties, en ondersteuning bij de voorbereiding van gegevens voor de salarisverwerking.

De kernfunctie Tijdregistratie (G04) omvat het proces waarbij medewerkers dagelijks hun gewerkte uren registreren. Het systeem berekent automatisch de wekelijkse totalen. Vervolgens dient de medewerker dit weekoverzicht in, waarna de leidinggevende de uren controleert en goedkeurt. Bij afwijkingen wordt het overzicht teruggestuurd naar de medewerker voor correctie. De goedgekeurde uren worden tenslotte verwerkt ten behoeve van de salarisadministratie.

De kernfunctie Verzuim- en verlofadministratie (G05) ondersteunt de registratie en goedkeuring van verlofaanvragen en biedt functionaliteit voor het registreren en monitoren van ziekteverzuim.

De kernfunctie Medewerker beoordeling (G06) richt zich op het waarborgen van het correct functioneren van medewerkers. Dit omvat het ontwikkelen en beheren van documenten behorende bij de gesprekscyclus, inclusief beoordelingsformulieren met functiegerichte criteria. Het betreft het plannen, uitvoeren en zorgvuldig vastleggen van plannings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken, en het registreren van gemaakte afspraken en vastgestelde ontwikkelpunten, inclusief het bijbehorende accorderingsproces. De functie biedt hiermee ondersteuning gedurende de gehele gesprekscyclus en het gehele beoordelingsproces, van de voorbereidende fase tot en met de definitieve vastlegging van de plannings- en voortgangsverslagen en het beoordelingsverslag.

De kernfunctie Medewerker ontwikkeling (G07) ondersteunt het groeiproces van medewerkers. Het systeem maakt het mogelijk om competenties te registreren en opleidingen aan te vragen, in te plannen en te beheren. Daarnaast biedt het functionaliteit ter ondersteuning van plannings- en loopbaangesprekken, inclusief voorbereiding, vastlegging en opvolging.

De kernfunctie Formatieplanning (G08) ondersteunt de planning van personele bezetting. Dit omvat het beheren van de huidige formatie, het plannen van toekomstige bezetting, het opstellen en beheren van werkroosters, en het monitoren van de beschikbaarheid en inzetbaarheid van medewerkers.

## 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (bijlage 3) in. Hierin geeft u aan of al dan niet de aangevinkte uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

### 3.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van het UEA verklaart u aan de in deze paragraaf genoemde geschiktheidseisen te voldoen.

#### 3.3.1 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Op het moment van inschrijven beschikt u over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)  
Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.2 Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, volgens de regels die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.3 Financieel economische draagkracht

U dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit garandeert. Indien u controleplichtig bent, bevat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, is de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt.

U bent verder voldoende verzekerd tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

Bij een combinatie geldt deze eis voor alle leden van de combinatie en bij een beroep op derden dienen ook deze derden aan deze eis te voldoen.

#### 3.3.4 Technische bekwaamheid

U beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op het gebied van HR-systemen.

Om te bepalen of u technisch bekwaam bent om de opdracht naar behoren uit te voeren, dient u per onderstaande kerncompetentie te beschikken over 1 referentie:

1. Ervaring met het leveren van een personeelsinformatie- en salarissysteem als SaaS-oplossing  
*U dient aan te tonen dat u ervaring heeft met het leveren van een geïntegreerd personeelsinformatie- en salarissysteem dat volledig als Software-as-a-Service (SaaS) wordt aangeboden. Dit houdt in dat het systeem online toegankelijk is, de software en data in de cloud worden beheerd en gebruikers via een beveiligde internetverbinding toegang hebben tot*

*de functionaliteiten voor personeelsbeheer en salarisadministratie. De referentie moet duidelijk maken dat u verantwoordelijk was voor het leveren van deze SaaS-dienst, inclusief de bijbehorende technische en functionele ondersteuning.*

2. Implementatie van een personeelsinformatie- en salarissysteem

*U dient aan te tonen dat u ervaring heeft met de volledige implementatie van een personeelsinformatiesysteem dat tevens een salarissysteem omvat. De referentie moet betrekking hebben op een project waarin u het systeem heeft geïmplementeerd, inclusief het in kaart brengen van de bedrijfsprocessen, het uitvoeren van de gegevensmigratie, de configuratie en integratie met bestaande systemen, het testen van het systeem en het trainen van de gebruikers. Het project moet zijn afgerond met een succesvolle ingebruikname van het systeem door de opdrachtgever.*

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van indienen van uw inschrijving. De minimale omvang bedraagt: systeem t.b.v. 200 medewerkers. U levert verder minimaal volgende informatie in per referentie:

- NAW- en contactgegevens opdrachtgever;
- Plaats van uitvoering;
- Korte omschrijving van de opdracht;
- Totale waarde van de opdracht;
- Opdracht uitgevoerd als hoofdaannemer, in combinatie of onderaanneming;
- Tevredenheidsverklaring.

De gemeente kan actief de opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven partijen. Hierbij wordt gecontroleerd of de door u uitgevoerde dienst daadwerkelijk door u is uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen. Blijkt bij controle dat de opgegeven referenties niet correct zijn, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

### **3.4 Bewijsvoering**

Voorafgaand aan een definitieve gunning kan de gemeente overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door inschrijving geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren binnen een termijn van vijf kalenderdagen.

- Gedragsverklaring aanbesteden; de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving.
- Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid waaruit duidelijk blijkt welke totaaldekking de verzekering heeft, wat de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar is en de geldigheidsduur van de verzekering.

De te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin u zich op moment van inschrijven bevond. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, volgt (alsnog) uitsluiting. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

## 4 Voorwaarden en eisen uitvoering opdracht

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

### 4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- GIBIT 2023
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

### 4.2 Programma van eisen

#### 4.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	Door in te schrijven, stemt u in met de gehele inhoud van de aanbestedingsdocumenten en verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptovereenkomst, bijlage 7. Indien u zich niet (geheel) conformeert aan de conceptovereenkomst, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de nota van inlichtingen wordt aangegeven of dit voor ons acceptabel is.
E3	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E4	Indien u niet naar behoren functioneert, behoudt de gemeente zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen de overeenkomst/opdracht, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E5	Daar het verwerken van persoonsgegevens deel uitmaakt van de opdracht stemt u in met het afsluiten van de verwerkersovereenkomst (bijlage 8).
E6	De 'Checklist Informatiebeveiliging voor leveranciers van clouddiensten', bijlage 2 is van toepassing.

#### 4.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E7	Per maand kan er slechts één factuur aan de gemeente worden gestuurd. De factuur dient, bij voorkeur door middel van e-facturatie te worden ingediend of anders per e-mail op het adres: <a href="mailto:facturen@houten.nl">facturen@houten.nl</a> .
E8	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum en factuurnummer;</li> <li>• BTW nummer;</li> <li>• Naam, adres, woonplaats en land van opdrachtnemer;</li> <li>• Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank;</li> <li>• Specificatie van de dienstverlening/levering;</li> <li>• Verplichtingensnummer (deze volgt bij opdracht). Facturen zonder verplichtingensnummer lopen vertraging op tijdens de verwerking en betaling.</li> </ul>

#### 4.2.3 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

Eis	Omschrijving
E9	Uw systeem voldoet aan het gevraagde zoals opgenomen in Hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument.



E10	Het Programma van Eisen voor de uitvraag, bijlage 1, tab 'PvE Uitvraag' die u invult in het kader van deze aanbesteding zal compleet van toepassing zijn op de uitvoering van de opdracht.
-----	--

### 4.3 Bewijsvoering

Door het ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 6) verklaart u onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de voorwaarden en minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de nota ('s) van inlichtingen.

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Inleiding

Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunnings-criterium	Sub gunningscriteria	Maximum aantal punten	Verdeel-sleutel
Kwaliteit	60 functionele criteria	600/15	40%
	25 niet-functionele criteria	250/12,5	20%
	37 showcases demonstreren	370/37	10%
	Concept aanpak implementatie	10	10%
Prijs	Terugkerende licentiekosten	10	10%
	Initiële en implementatiekosten	5	5%
	Ondersteunings- en onderhoudskosten	5	5%
<b>TOTAAL</b>		<b>100</b>	<b>100%</b>

### 5.2 Kwaliteit

#### 5.2.1 Toelichting Programma van Eisen

Het programma van eisen bevat functionele en niet-functionele criteria waarop u kort bevestigend of ontkennend moet antwoorden in het Exceldocument. In bijlage 1 op tabblad 'PvE Uitvraag' geeft u een toelichting met ja/nee; en door/met/omdat.

#### 5.2.2 Aanpak implementatie

Naast het invullen van bijlage 1, tabblad 'PvE Uitvraag' stelt u een (eerste) aanpakbeschrijving op voor de implementatie van uw oplossing. Maximaal één A4 enkelzijdig.

#### 5.2.3 Demonstratie

De gemeente wil een goed inzicht krijgen in uw oplossing. Van u wordt daarom verwacht dat u op één van de in de planning aangegeven dagen uw oplossing demonstreert. Het exacte tijdstip wordt via TenderNed aan u gecommuniceerd na de deadline van het inleveren van de inschrijving.

Tijdens de demonstratie willen we graag zien hoe uw HR-systeem de functionaliteiten ondersteunt. De casussen zijn opgenomen in bijlage 1 tabblad 'Casus'. Tijdens de demonstratie toont u concreet de functionaliteit als benoemd in de casussen aan zonder commercieel verhaal.

De totale tijd voor de demonstratie is drie uur inclusief twee maal 10 minuten pauze en het beantwoorden van vragen beantwoorden.

### 5.3 Beoordeling kwaliteitsonderdelen

#### 5.3.1 Beoordeling Programma van Eisen

De beoordelingscommissie geeft individueel voor per regel in het Exceldocument een cijfer conform onderstaande tabel. De waardering wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast

De individuele beoordelingen worden opgeteld en het totaal gedeeld door het aantal beoordelaars. De weging wordt gedaan volgens de verdeelsleutel aangegeven in de tabel onder 5.1.

Beoordeling	Score
<b>Uitstekend.</b> De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de gemeente en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie.	10 punten.
<b>Goed.</b> De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is uitgebreid beschreven, sluit aan bij de behoefte en wensen van de gemeente en geeft blijk van inzicht in de situatie.	8 punten.
<b>Voldoende.</b> De beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de inschrijver dit in praktijk uitvoert.	6 punten.
<b>Matig</b> De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde.	4 punten.
<b>Slecht</b> De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever.	2 punten.
<b>Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig.</b>	0 punten.

### 5.3.2 Beoordeling aanpak implementatie

De beoordelingscommissie geeft individueel één cijfer voor de implementatie aanpak conform de tabel onder 5.3.1.

De individuele beoordelingen worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De weging wordt gedaan volgens de verdeelsleutel aangegeven in de tabel onder 5.1.

### 5.3.3 Beoordeling Demonstratie

De beoordelingscommissie geeft individueel per casus een cijfer.

De individuele beoordelingen worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De weging wordt gedaan volgens de verdeelsleutel aangegeven in de tabel onder 5.1.

## 5.4 Prijsopgave

Met behulp van bijlage 6 geeft u uw prijzen op.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in bijlage 6.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de aanbieder (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente wordt de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten aangepast.
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2025. Met ingang van 1 januari 2025 kunnen deze tarieven jaarlijks verhoogd worden conform het gestelde in de GIBIT 2023.

### 5.4.1 Beoordeling prijsopgave

De inschrijver met de laagste prijs per onderdeel, krijgt het maximale aantal punten voor dat onderdeel. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagst geoffreerde prijs. Mocht blijken, dat de opgegeven prijzen per onderdeel tot 0 punten leidt bij inschrijvers vanwege grote verschillen, dan kiest de gemeente ervoor om de drie onderdelen bij elkaar op te tellen, waarbij onderdeel 'terugkerende licentiekosten' twee maal wordt meegenomen. De partij met de laagste

totaalprijs krijgt dan 20 punten en de andere partijen procentueel minder, wat ze procentueel duurder zijn.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 20 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 16 punten.

## 6 Aanbestedingsprocedure

### 6.1 Indiening inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit volgende onderdelen:

- Een UEA (bijlage 3); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van de prijsopgave (bijlage 6) geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van de prijsopgave.**
- Indien van toepassing een volmacht (bijlage 4);
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 5);
- Prijsopgave (bijlage 6);
- Referentie(s), zie hoofdstuk 3
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (Excelandocument bijlage 1), zie hoofdstuk 5.
- Implementatie aanpak (eerste aanpakbeschrijving)
- Demonstratie: Op een nader te plannen moment

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

*Let op:*

*Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden, dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.*

Plaats uw inschrijving uiterlijk voor de aangegeven tijd en sluitingsdatum in de digitale kluis op TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Wanneer uw inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 6.2 Uitgangspunten

#### Algemeen

- Alle gegevens die uw onderneming aanlevert, zijn naar waarheid ingevuld.
- De gemeente kan ervoor kiezen:
  - om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
  - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
  - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren
  - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, irreëel, manipulatief of abnormaal laag aanbieden.
  - de aanbestedingsprocedure te staken als er onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.

#### Combinatie

- Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Zowel combinanten als onderaannemers vullen ieder een UEA in. Bij een combinatie is iedere combinant hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen binnen de opdracht. Bij beroep op een derde is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk. U vermeldt op het UEA wie de penvoerder is.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dat niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen

#### **Vertrouwelijkheid**

- De gemeente zal uw inschrijving vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

#### **Oorsprong**

- Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) (*Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014*) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. U verklaart dit door bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

#### **Communicatie**

- Alle communicatie tijdens de aanbesteding gebeurt in de Nederlandse taal. Er wordt een uitzondering gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.

#### **Gestanddoeningstermijn**

- U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal twee maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

#### **Non-discriminatiebeginsel**

- Daar waar in de aanbestedingsstukken gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. moet u lezen 'of daarmee gelijkwaardig'.

#### **Vergoeding**

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### **6.3 Nota van inlichtingen**

U kunt via TenderNed tot het daarop uiterste aangegeven tijdstip, doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. U dient hiervoor de vragenstelmodule binnen TenderNed te gebruiken. Vragen die gesteld worden in een Word, Excel, pdf format etc. via de berichtenmodule of per mail worden niet in behandeling genomen.

Geef bij uw vraag helder aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. De vragen kunnen zowel over de inhoud van de opdracht gaan als over tegenstrijdigheden, onjuistheden e.d. in de aanbestedingsdocument(en). Wij verwachten hierin een proactieve houding van de inschrijver. De gemeente heeft in ieder geval twee vaste momenten voor het beantwoorden van de gestelde vragen, maar indien mogelijk zal de gemeente ook de

tussendoor gestelde vragen beantwoorden. Dit geeft u de gelegenheid om over de gegeven antwoorden indien nodig, verduidelijkende vragen te stellen. Het uiterste moment van indienen van vragen, kunt u vinden bij de planning op TenderNed.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen als openbaarmaking van deze informatie schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;

Indien er meer nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

## 6.4 Klachtenregeling

De gemeente heeft een klachtenregeling. Zie in deze ook het inkoopbeleid ([aanbestedingen \(houten.nl\)](http://aanbestedingen(houten.nl))) van de gemeente.

U kunt uw klacht kenbaar maken door een mail te sturen naar [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl) met als onderwerp: klacht aanbesteding aangevuld met het aanbestedingsnummer en zaaknummer. De gemeente neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Indien u hiervan gebruik maakt, ontvangt de gemeente graag een afschrift. Een ingediende klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

## 6.5 Beschrijving beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis. De ingediende prijzen worden apart gezet en deze worden pas intern vrijgegeven na de beoordeling van het visie-/werkwijzedocument.

### 6.5.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit team, onder begeleiding van een inkoopadviseur, bestaat uit:

- Deskundigen afdeling HR
- Deskundigen afdeling INFO
- Manager HR
- Afvaardiging OR

Tijdens de beoordeling kan de gemeente aan de inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

### 6.5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal stappen, welke hieronder beschreven staan.

#### 6.5.2.1 *Toetsen op ontvankelijkheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen*

In de eerste plaats wordt beoordeeld of alle gegevens die u moet overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de inschrijvingen beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen of is één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

#### 6.5.2.2 *Beoordeling gunningscriteria*

In de tweede plaats beoordeelt de gemeente uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam begint met de beoordeling van het Exceldocument Programma van Eisen en de aanpak voor de implementatie. De leden van het beoordelingsteam kennen afzonderlijk punten toe aan de verschillende onderdelen. Vervolgens worden de puntenwaarderingen van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Als er tussen beoordelaars grote verschillen in de beoordeling zitten, worden deze door het beoordelingsteam besproken. Voor het visie-/werkwijzedocument moet minimaal 55% van de totaal op dit onderdeel te verkrijgen punten worden behaald. Als er lager wordt gescoord, krijgt de inschrijver 0 punten op dit onderdeel toegekend.

Vervolgens beoordelen de leden van de beoordelingscommissie het plan voor de implementatie. Ook hier wordt de beoordeling opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars.

Tijdens de demonstratie kennen de leden van de beoordelingscommissie punten voor de casussen toe. Ook deze worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars.

Tot slot worden de resultaten van de drie onderdelen opgeteld.

Nadat de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel is afgerond, wordt door de inkoopadviseur de prijs gewogen en bij het totaal voor de kwaliteit opgeteld.

De partij met de hoogste score is in principe de winnaar.

Bij een gelijke eindscore is de hoogte van de punten verkregen voor het kwaliteitsonderdeel doorslaggevend. Mocht er geen enkel verschil zijn in de beoordeling voor de kwaliteit als de prijs, wordt er geloot.

## 6.6 **Gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers worden tegelijkertijd geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding. De winnende inschrijver krijgt bericht over het voornemen tot gunnen. Dit is echter nog geen aanvaarding van het aanbod en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De afgewezen inschrijvers ontvangen een motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde winnaar. De totaalscores van de inschrijvers worden tevens bekend gemaakt. Niet de individuele scores.

Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing, dan kunt u dit kenbaar maken aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon of door een klacht in te dienen. Daarnaast staat de mogelijkheid open om een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (standstill-termijn) Deze termijn is tevens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat tot opdrachtverstrekking overgegaan wordt, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via [aanbesteding@houten.nl](mailto:aanbesteding@houten.nl)

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de bespreking met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de opdracht vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

## **6.7 Definitieve gunning en opdracht**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- Geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen;
- Alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord;
- Er geen onverwachte (politieke) ontwikkelingen definitieve gunning tegenhouden

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.