



E-HRM EN SALARISVERWERKINGSDIENST

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE BEVERWIJK

Datum : 03 februari 2025

Ons kenmerk : PRJ-2300146

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.3.1	DIENSTVERLENING	6
1.3.2	IMPLEMENTATIE.....	6
1.3.3	BEHEER & ONDERHOUD.....	7
1.3.4	SALARIS VERWERKINGSDIENSTVERLENING	7
1.3.5	EXIT-STRATEGIE.....	7
1.3.6	OPTIES EN HERZIENINGSCLAUSULE.....	8
1.4	HUIDIGE SITUATIE	8
1.4.1	HUIDIGE ARCHITECTUUR INRICHTING	8
1.5	GEWENSTE SITUATIE	9
1.5.1	KENGETALLEN VAN DE GEMEENTE BEVERWIJK	11
1.5.2	INFORMATIE OVER DE GEMEENTE BEVERWIJK	11
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	12
1.7	PERCELENVERDELING.....	12
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	13
1.9	KOSTENVERGOEDING	13
1.10	GESTANDDOENING	13
1.11	VARIANTEN	14
1.12	TAAL.....	14
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	14
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	15
2.1	PLANNING.....	15
2.2	COMMUNICATIE	15
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	16
2.4	INLICHTINGEN.....	16
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	16
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	16
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	17
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	17
2.5.4	INTREKKING.....	18
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	18
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	18
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	18
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	19
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	19
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	20
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	20
2.12	WACHTKAMERREGELING.....	20
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	20
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	21
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	21
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	22
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22

3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.2.1	HANDELSREGISTER	23
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	23
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	23
3.3	OVERIGE EISEN	24
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	25
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	26
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	26
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	26
5.	BEOORDELING EN GUNNING	26
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	27
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	27
5.1.2	BEOORDELING SCHRIFTELIJKE SUBGUNNINGSCRITEIA 1 + 2:	29
5.1.3	BEOORDELING SGC3 – DEMONSTRATIE GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID	32
5.1.4	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	33
5.1.5	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	34
5.1.6	ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	34
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	34
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	34
6.	SLA AFSPRAKEN	35
7.	KLACHTENREGELING	36
8.	BIJLAGEN:	37
8.1	BEGRIPPENLIJST	37
8.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	38
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING	38
8.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	38
8.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD	38
8.6	BIJLAGE E1 CONCEPT OVEREENKOMST	38
8.7	BIJLAGE E2 CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST	38
8.8	BIJLAGE E3 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	38
8.9	BIJLAGE E4 GIBIT 2023	38
8.10	BIJLAGE F PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID KENNEMERLAND EN IJMOND	38
8.11	BIJLAGE G HUIDIGE KOPPELINGEN INTEGRATIES	38

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding E-HRM en Salarisverwerkingsdienst begeleidt door RIJK namens de gemeente Beverwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Beverwijk, hierna te noemen gemeente.

De gemeente heeft Process IT ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Beverwijk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

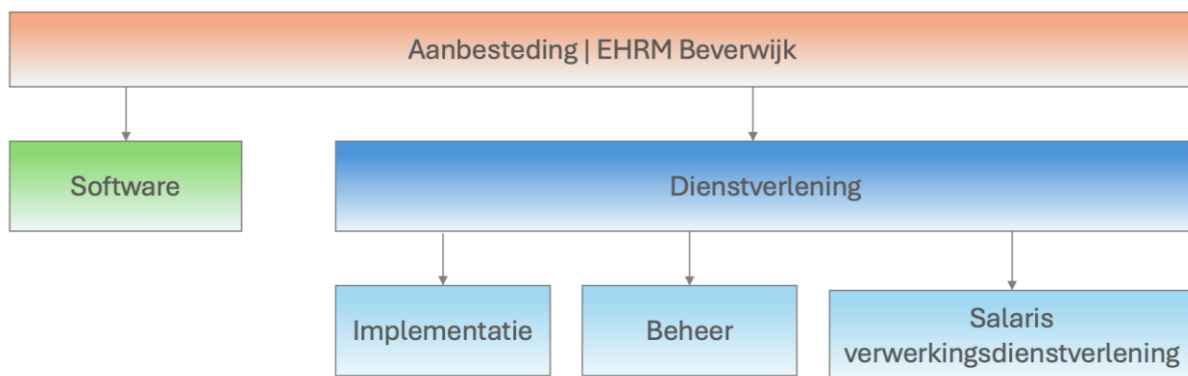
1.3 OPDRACHT

De scope van de opdracht omvat het leveren, implementeren en onderhouden van een E-HRM oplossing en het outsourcen van de salarisverwerkingsdienst.

Daarnaast maken de onderstaande diensten deel uit van de opdracht:

- Het, in overeenstemming met de gemeente, implementeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van bovengenoemde functionaliteit en functioneel beheer inclusief documentatie en inrichtingsbeschrijvingen;
- Het ontsluiten van het online portal (o.b.v. single sign on);
- Het migreren van bestaande gegevensbestanden naar de nieuwe omgeving;
- Het verzorgen van trainingen, zodat de HR/SA professionals met de nieuwe tools kunnen werken;
- Onderhoud zoals service, oplossen van storingen en signaleren van nuttige innovaties.

De opdeling van de inrichting en dienstverlening (inclusief nazorg en beheer) is hieronder grafisch weergegeven.



1.3.1 DIENSTVERLENING

Deze paragraaf gaat inhoudelijk in op de dienstverlening. De eisen hierover staan in detail uitgewerkt in het Programma van Eisen – Bijlage A.

Het betreft 3 vormen van dienstverlening:

- Implementatie
- Beheer & Onderhoud
- Salaris verwerkingsdienstverlening

1.3.2 IMPLEMENTATIE

De implementatie van het E-HRM-systeem bestaat uit een ontwikkel-, test- en acceptatiefase. De leverancier is verantwoordelijk voor de volledige inrichting en ingebruikname van het systeem, inclusief de gefaseerde implementatie van modules.

Per 1 januari 2026 dienen de kern HR-functies, salarisadministratie, en medewerker- en managerportalen operationeel te zijn. De leverancier verzorgt tevens de migratie van data en dossiers vanuit de huidige software naar het nieuwe systeem.

BEGELEIDING VAN ONTWIKKELING, MIGRATIE EN IMPLEMENTATIE

Er is gekozen om een externe partij (Process IT) de begeleiding te laten doen van de migratie en implementatie. Daarnaast levert gemeente Beverwijk een interne projectleider. Om de verantwoordelijkheden en taken goed gescheiden te houden geeft de onderstaande tabel de verdeling weer:

Rol	Organisatie	Activiteiten
Projectleider	Gemeente Beverwijk	Monitoren voortgang en planning Opstellen week/maand rapportages Informeren en betrekken stakeholders en opdrachtgever Bepalen kwaliteit en toepasbaarheid Facilitator bij organiseren van bijeenkomsten
Externe implementatie begeleider	Process IT	Opstellen procesontwerp en specificatie t.b.v. configuratie Opstellen test scenario's en cases Begeleiden testen Begeleiden migratie
Ontwikkel begeleider	Leverancier	Aansturen configuratie, migratie en implementatie werkzaamheden Opstellen planning en monitoring/vastleggen voortgang Testen van oplevering Beoordelen en verwerken ontwerpen Bepalen risico's incl. tijdige opvolging i.c.m. andere rollen

1.3.3 BEHEER & ONDERHOUD

Het beheer en onderhoud van de E-HRM-applicatie wordt uitgevoerd door de leverancier op basis van vooraf vastgestelde SLA's. Deze afspraken waarborgen responstijden, beschikbaarheid en transparantie in de dienstverlening.

1.3.4 SALARIS VERWERKINGSDIENSTVERLENING

De leverancier verzorgt de gehele salarisadministratie waarbij duidelijke SLA's gelden om responstijden en foutmarges te garanderen. De leverancier is bekwaam in het verwerken van salarissen in het softwareprogramma en de wettelijke eisen in het bijzonder de cao-gemeente.

1.3.5 EXIT-STRATEGIE

De leverancier dient een exit-strategie op te stellen en deze voorafgaand aan de implementatie van de applicatie ter goedkeuring aan de gemeente voor te leggen.

Deze strategie moet zorgen voor een gestructureerde en probleemloze overgang naar een andere leverancier, een nieuwe applicatie, of terugkeer naar de gemeente, zonder verstoring van kritieke processen.

De inhoud van de exit-strategie en onder andere de procesafspraken rondom de exit strategie worden beschreven in het Programma van Eisen – Bijlage A.

1.3.6 OPTIES EN HERZIENINGSCLAUSULE

In de huidige situatie wordt er gebruik gemaakt van een leer managementsysteem (Studytube).

De nieuw te implementeren E-HRM oplossing moet kunnen koppelen met dit bestaande leer managementsysteem. De verwachting is om per 1 januari 2027 een nieuw leer managementsysteem (LMS) aan te schaffen.

Daarnaast kan het zijn dat de gemeente Beverwijk in de toekomst diverse modules wenst aan te schaffen.

Tot de opdracht en Overeenkomst behoren om deze reden de navolgende, door Opdrachtgever (gemeente) eventueel (geen afnameverplichting) eenzijdig uit te oefenen opties:

- Het leveren en onderhouden van een leer managementsysteem
- Het leveren en onderhouden van een module voor een elektronische handtekening
- Het leveren en onderhouden van een modules voor: Onboarding, budgettering/begroting, HR analytics (op basis van kwantitatieve en kwalitatieve data die inzage geven in ontwikkelingen en toekomst van de gemeente) en/of Werving en Selectie.

Voorname opties hoeven nog niet afgeprijsd te worden bij inschrijving.

Indien Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Overeenkomst een optie wenst af te nemen, treden Opdrachtgever en Leverancier op initiatief van Opdrachtgever in overleg met elkaar omtrent de definitieve prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie.

Indien overeenstemming is bereikt omtrent de definitieve prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie, dan zal Opdrachtgever binnen het kader van de Overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Aangezien de definitieve prijs van de optie tot stand komt na het aangaan van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Leverancier, is deze paragraaf (tevens) een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

1.4.1 HUIDIGE ARCHITECTUUR INRICHTING

De huidige inrichting is ondersteunend aan de dienstverlening die de HR-afdeling faciliteert aan de interne organisatie. De opbouw van de benodigde applicatie is ontwikkeld in een applicatie landschap wat diverse koppelingen heeft om te kunnen voorzien in de behoefte van de HR-afdeling.

In Bijlage G volgt een weergave van de huidige functies (/modules) en koppelingen/integraties.

Aparte aanverwante applicatie:

- *Keytofinance is de leverancier voor het huidige financiële pakket.*

1.5 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente wil op een klantvriendelijke, rechtmatige, adequate en (kosten)efficiënte wijze haar HRM-administratie en salarisverwerking realiseren. Medewerkers moeten kunnen rekenen op de tijdige, betrouwbare en correcte uitkering van het salaris en opbouw van een eigen personeelsdossier. Medewerkers en leidinggevenden moeten zoveel mogelijk zelfstandig hun informatiebehoefte en toegewezen taken met betrekking tot de HRM-administratie kunnen realiseren. De personeelsadministratie wordt in eigen beheer uitgevoerd. De salarisadministratie is (als dienst) een onderdeel van de aanbesteding.

Het is de nadrukkelijke wens om zoveel als mogelijk de in de huidige situatie voorgenoemde applicaties in één geïntegreerd (HRM-) SaaS oplossing onder te brengen en/of te koppelen, middels API's, als ze al geen onderdeel (kunnen) zijn van de HRM-oplossing.

De focus ligt op een goede e-HRM als basis:

- Digitale personeelsdossiers
- Persoonsgegevens
- Verlof inclusief ouderschapsverlof, bijzonder verlof ect.
- Verzuim
- IKB
- Declaraties
- Dienstverband
- Document creatie (zonder tussenkomst van lokaal netwerk) met mogelijkheden voor digitale ondertekening via een eigen tool (via API-koppeling) van de gemeente
- Tijdcompensatie
- Gesprekscyclus
- Salarismodule inclusief pro forma functionaliteit
- Formatie planning
- Personele informatievoorziening
- Management Informatie en Dashboard/portal
- Koppeling met huidige LMS (Studytube)

Flexibiliteit

De gemeente verwacht een E-HRM oplossing die flexibel inspeelt op veranderingen in de markt en toekomst bestendig is ten behoeve van innovaties op het gebied van E-HRM. De uitgangspositie is dat middels workflow management de applicatie aangepast kan worden zodat de workflows aansluiten op de huidige en toekomstige vraag vanuit de gemeente.

De gemeente verwacht een proactieve en meedenkend partner die, net als de gemeente Beverwijk, ontwikkelingsgericht is en blijft.

Innovatie en Doorontwikkeling

De gemeente hecht grote waarde aan innovatie en toekomstbestendigheid van de E-HRM-applicatie. De leverancier dient actief bij te dragen aan de doorontwikkeling van de applicatie door relevante nieuwe technologieën en innovaties, zoals kunstmatige intelligentie (AI), machine learning, en geavanceerde data-analysetools, te integreren en rekening houdt met de common ground principes. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Toepassing van Innovaties:

De leverancier is verplicht om nieuwe relevante functionaliteiten en innovaties beschikbaar te stellen, zonder dat hiervoor een additioneel licentiemodel wordt gehanteerd. Innovaties dienen geïntegreerd te worden binnen de bestaande licentieovereenkomst.

2. Proactieve Innovatieplanning:

De leverancier dient jaarlijks een innovatieplan op te stellen en te bespreken met de gemeente. Dit plan omvat een overzicht van geplande verbeteringen en een roadmap voor toekomstige innovaties die aansluiten op de behoeften van de gemeente.

3. Toekomstige Geschiktheid:

De applicatie moet voldoende flexibel en schaalbaar zijn om nieuwe technologieën naadloos te integreren, zonder dat dit leidt tot significante verstoringen of herimplementatiekosten.

4. Geen Extra Kosten voor Basisfunctionaliteiten:

Innovaties die aansluiten op de kernfunctionaliteiten van de applicatie (bijvoorbeeld geavanceerde rapportages, AI-gestuurde aanbevelingen) dienen zonder additionele kosten te worden opgenomen in updates en upgrades.

5. Overleg en Samenwerking:

Innovaties worden in nauwe samenwerking met de gemeente ontwikkeld en geïmplementeerd.

1.5.1 KENGETALLEN VAN DE GEMEENTE BEVERWIJK

Onze organisatie bestaat uit 12 teams, met in totaal 380 medewerkers (320 FTE) in dienst en circa 70 inhuurkrachten. Maandelijks verzorgen wij 400 loonstroken (dit aantal is inclusief de fractieleden).

1.5.2 INFORMATIE OVER DE GEMEENTE BEVERWIJK

Beverwijk is een middelgrote gemeente met grote uitdagingen. En nog grotere ambities.

Onze missie: waar staan wij voor

Beverwijk. Een stad van aanpakkers en doordouwers. Van doe maar gewoon en gewoon doen. Van dadendrang en praktische oplossingen op de vierkante meter. Een stad ook met grote opgaven, grootstedelijke ontwikkelingen en buitengewone problematiek. Dat is het decor waar wij als gemeentelijke organisatie in acteren.

We bewegen mee met de energie van de stad. Samen met inwoners, ondernemers en partners werken we aan de beste versie van Beverwijk en Wijk aan Zee. Een gemeente waar het prettig wonen, leven en werken is. Waar iedereen mee kan doen ondernemers zich ontplooiën en bezoekers graag terugkomen. Een gemeente om trots op te zijn.

Beverwijk, altijd in beweging

Visie: waar gaan we voor

- Samen en in samenhang
- Van zorgen voor naar zorgen dat
- Passend dichtbij
- Werken vanuit de bedoeling
- Werken met plezier

Denken, Durven en Doen!

Onze kernwaarden

- **S**amenwerken
- **O**ntwikkelingsgericht
- **K**lantgericht

Onze uitgangspunten voor dienstverlening

- We stellen persoonlijk situaties voorop
- We zijn benaderbaar
- We hebben de klant zo goed mogelijk
- We communiceren helder en toegankelijk
- We laten de klant weten waar hij aan toe is.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De opdracht omvat: 'Het leveren, implementeren en onderhouden van een E-HRM oplossing en het outsourcen van de salarisverwerkingsdienst'. Zie hiervoor paragraaf 1.3 opdrachtomschrijving.

Er is sprake van een samengevoegde opdracht:

- E-HRM oplossing;
- Salarisadministratiesoftware;
- Outsourcen van de salarisverwerkingsdienst (salarisdienstverlening).

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motiveren: Er zijn voldoende MKB-bedrijven voor wie deze aanbesteding toegankelijk is en die deze opdracht kunnen uitvoeren.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motiveren: De gemeente wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van zowel de E-HRM oplossing als de salarisverwerkingsdienst.

De gemeente hecht grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motiveren: De opdracht vertoont veel samenhang en het zou onwenselijk zijn om onderdelen bij verschillende partijen te beleggen.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

De gemeente wenst vanuit oogpunt van coördinatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit één aanspreekpunt voor de opdracht. Om deze reden is niet gekozen voor een perceelindeling.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal negen (9) jaar.

De overeenkomst treedt in werking (op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend) vanaf de implementatie (inclusief 'schaduwdraaien').

De start van het implementatietraject is voorzien per midden mei 2025. Het implementatietraject dient te zijn afgerond op 31-12-2025 waarbinnen een testperiode wordt gehanteerd van minimaal één maand. De E-HRM oplossing en dienstverlening dienen volledig operationeel aan te vangen per 1 januari 2026.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar. De gemeente heeft de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig met twee (2) maal drie (3) jaar te verlengen.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Facturatie eenmalige kosten

De facturatie van de eenmalige kosten (implementatiekosten) zal geschieden in overeenstemming met artikel 11 van de GIBIT 2023.

Na gunning maken opdrachtnemer en de gemeente nadere afspraken over de acceptatieprocedure die ten grondslag ligt aan de integrale acceptatie. Zie hiervoor ook het Programma van Eisen.

Indexering

Conform GIBIT 2023. De eerste toegestane prijsaanpassing is mogelijk per 1-1-2027.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	03 februari 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	14 februari 2025 om 09.30 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	27 februari 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	06 maart 2025 om 09.30 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	13 maart 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	24 maart 2025 09.30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-4 weken
Demonstraties	08 april 2025 van 09.30 – 17.00 uur
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	22 april 2025
Optioneel verificatiegesprek	n.t.b.
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	13 mei 2025
Ingangsdatum overeenkomst	z.s.m.
Vorbereiding en implementatie	Midden mei 2025 t/m 31 december 2025
Operationeel	01 januari 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Maaïke Sikkema-Smits van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN FORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden

ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (maaike.sikkema@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn GIBIT 2023 van toepassing.
Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage E2). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, is de aanbestedende dienst gerechtigd de opdracht aan de 'nummer 2' in de ranking te geven. Deze wachtkamerregeling voornoemd geldt tot uiterlijk datum 31 december 2025 (implementatieperiode).

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie (diensten of leveringen) jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Het ter beschikking stellen en onderhouden van E-HRM

De referentie bedoeld in onderstaande punt mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend voorafgaande aan datum inschrijving. Hiervan moeten de werkzaamheden tenminste twaalf maanden verricht zijn.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op het ter beschikking stellen en onderhouden van E-HRM (incl. salarisadministratiesoftware) conform de wettelijke eisen in het bijzonder CAO Gemeenten. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan met een omvang van minimaal 180 medewerkers.

De opdracht hoeft niet te zijn afgerond, met andere woorden de referentieopdracht mag een lopende overeenkomst zijn.

Kerncompetentie 2: Succesvolle implementatie E-HRM

De referentie bedoeld in onderstaande punt mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend voorafgaande aan datum inschrijving.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op succesvolle implementatie van E-HRM, (incl. salarisadministratiesoftware). Hierbij diende inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan met een omvang van minimaal 180 medewerkers.

De referentieopdracht dient afgerond te zijn.

Kerncompetentie 3: Salarisadministratie en salarisverwerkingsdienstverlening

De referentie bedoeld in onderstaande punt mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend voorafgaande aan datum inschrijving. Hiervan moeten de werkzaamheden tenminste twaalf maanden verricht zijn.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op de uitvoering van salarisadministratie en salarisverwerkingsdienstverlening (met behulp van E-HRM als SaaS) voor minimaal 180 verloningen per maand bij een gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan.

De opdracht hoeft niet te zijn afgerond, met andere woorden de referentieopdracht mag een lopende overeenkomst zijn.

3.3 OVERIGE EISEN

Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een voor de uitvoering van de opdracht relevant informatiebeveiligingssysteem en is in verband hiermee in het bezit van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig ISO-27001 certificaat.

De certificering moet geldig zijn op het moment van indienen van de inschrijving en tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA) een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5. ISO-certificering:

Inschrijver moet een kopie van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig ISO-27001 certificaat overleggen. De certificering moet geldig zijn op het moment van de inschrijving en tijdens de uitvoering van de opdracht.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in bijlage F - Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond.

5.BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	25
Kwaliteit	75
<i>SGC1 Plan van aanpak implementatie</i>	25
<i>SGC2 Plan van aanpak dienstverlening gedurende opdracht</i>	30
<i>SGC3 Demonstratie gebruiksvriendelijkheid a.d.h.v. casussen</i>	20
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SGC1 – Plan van aanpak implementatie

De aangeboden oplossing moet aansluiten bij de behoeften van de gemeente en haar gebruikers.

Doelstelling: De aangeboden oplossing is op 1 januari 2026 voor productieve doeleinden in gebruik genomen. Het implementatietraject is uitgevoerd volgens een gedocumenteerd en geregistreerd implementatieplan en reële planning. Hierbij wordt de gemeente zoveel als mogelijk ontzorgd (minimale inspanning/belasting van de medewerkers van de gemeente) en op adequate wijze geïnformeerd.

In de opdrachtomschrijving, gewenste situatie en het Programma van Eisen staat onder andere beschreven hoe de gemeente de implementatie voor ogen heeft.

Om deze doelstelling te bereiken wil de gemeente graag dat de inschrijver beschrijft hoe zij van plan is het project te implementeren om ervoor te zorgen dat de uitvoering van de opdracht op een solide basis staat.

Onderdelen die daarin onder meer aan bod moeten komen zijn:

- Hoe de fasering verloopt voor levering, installatie, migratie en configuratie, implementatie, inrichten, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving met als doel op 1 januari 2026 een volledig operationeel systeem te hebben, inclusief training voor (nieuwe) gebruikers en key-users;
- Hoe u met de gemeente communiceert tijdens de implementatie en hoe u de gemeente betrekt en informeert over de procedure en voortgang;
- Manier van aansluiting op de huidige ICT-architectuur;
- Inventarisatie beschikbare huidige data;
- Migratie/conversie van bestaande data;
- Koppeling met applicaties volgens Programma van Eisen;
- De mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering;
- De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde capaciteit bij opdrachtnemer en de gemeente;
- Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers

- en key-users;
- Frequentie van updates en upgrades, patches etc.;
- Alternatief scenario indien de planning niet gehaald wordt.

N.B. De opsomming van bovenstaande onderdelen/aspecten dient om een richting te geven en is geen uitputtende lijst.

Indiening SGC1

- Maximaal te behalen punten 25
- Maximaal 6 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
- Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

SGC2 – Plan van aanpak dienstverlening

Gedurende de contractperiode wordt een proactieve en flexibele houding verwacht van de opdrachtnemer. Zie hiervoor onder andere de beschrijving bij de gewenste situatie onder de kopjes 'Flexibiliteit' en "Innovatie en Doorontwikkeling".

Om deze situatie te bereiken wil de gemeente graag dat de inschrijver beschrijft hoe zij van plan is de dienstverlening en de communicatie en vorm te geven gedurende de contractperiode.

De beschrijving moet ten minste bestaan uit de volgende onderdelen:

- De wijze en snelheid van communicatie en signalering naar opdrachtgever gedurende de contractperiode;
- de werkzaamheden/rollen van de inschrijver;
- de inzet die inschrijver verwacht van de opdrachtgever gedurende de contractperiode;
- bereikbaarheid;
- responstijden en oplostijden;
- doorontwikkeling van applicatie (zie Innovatie en Doorontwikkeling bij de gewenste situatie);
- wijze van melden van verstoringen, inclusief rapportage en analyse mogelijkheden.
- voorbeeld van een roadmap.

Indiening SGC2

- Maximaal te behalen punten 30
- Maximaal 6 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
- Uw uitwerking wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

5.1.2 BEOORDELING SCHRIFTELIJKE SUBGUNNINGSCRITERIA 1 + 2:

Beoordeling van de hierboven beschreven kwalitatieve gunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande scoretabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en mate waarin de uitwerking volledig en concreet is, gemaakte keuzes worden toegelicht en zijn toegesneden op de onderhavige opdracht.

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat uitstekend aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn beantwoord waarvan de meeste inhoudelijk uitstekend. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat goed aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een antwoord gegeven wat voldoende aansluit bij de doelstelling van de opdrachtgever. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

SGC3 – Demonstratie gebruiksvriendelijkheid

De gebruiksvriendelijkheid van de software speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. De inschrijvers worden uitgenodigd om het functioneren van het systeem te demonstreren op **dinsdag 8 april 2025**. Wij verzoeken u hiermee alvast rekening te houden in uw agenda. Elke inschrijver ontvangt separaat een uitnodiging met opgave van het exacte tijdstip waarop de demonstratie dient plaats te vinden.

De toets zal plaatsvinden aan de hand van drie (3) casussen. De totale demonstratie duurt maximaal anderhalf uur, waarbij de eerste vijftien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam over de demonstratie.

Kenmerken van de demonstratie:

- Er mogen namens de inschrijver maximaal twee personen aanwezig zijn bij de presentatie, waarvan in ieder geval de operationeel verantwoordelijke.
- Er kan gebruik gemaakt worden van presentatie apparatuur.
- Wijzigingen op de ingediende offerte zijn niet toegestaan.

De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande drie aspecten:

- **Efficiëntie:** het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken, een vloeiend proces en procesovergangen, een logische inrichting.
- **Effectiviteit:** de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker.
- **Flexibiliteit:** de mate van wendbaarheid en aanpasbaarheid van (werk)processen en inrichting.

De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de drie aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De drie genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Casussen

Casus 1 – Declaratie workflow binnen een gemeente

De inschrijver laat zien dat er diverse workflows gekoppeld kunnen worden aan de declaraties. Waarin er gekozen kan worden dat incidentele reiskosten woon-werk en een thuiswerkvergoeding niet op 1 dag samen kan worden gedeclareerd en de declaratie zonder goedkeuring kan worden uitbetaald. Via een rapportage moet er een steekproef op de betaling op de declaraties kunnen worden gedaan.

Casus 2 – Betaald ouderschapsverlof

De inschrijver laat zien dat het betaalde ouderschapsverlof zoals deze in de cao-gemeente geldt, kan worden aangevraagd. Zonder dat er tijdens of na de aanvraag handmatige salarisberekeningen moeten plaatsvinden. Het (betaalde) ouderschapsverlof kan na het opvoeren van de kind gegevens worden aangevraagd door een medewerker.

Casus 3 – Salarisdienstverlening

De inschrijver laat zien hoe de gegevens voor de verwerking van de salarisadministratie moeten worden aangeleverd. Daarnaast laat inschrijver zien hoe één (1) salarismutatie wordt verwerkt, hoe het vier (4) ogen principe wordt gehanteerd en welke controle er door de gemeente moet en hoe worden uitgevoerd.

5.1.3 BEOORDELING SGC3 – DEMONSTRATIE GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende en zeer gebruiksvriendelijke demonstratie gegeven. De wijze van invulling van de werkwijze is overtuigend. De inschrijver heeft vragen zeer concreet, duidelijk en overtuigend beantwoord.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede en gebruiksvriendelijke demonstratie gegeven. De gepresenteerde invulling van de werkwijze is concreet, realistisch en ruim voldoende overtuigend tot goed onderbouwd. Inschrijver heeft vragen in grote mate concreet en duidelijk beantwoord.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	De mate van gebruiksvriendelijkheid van de demonstratie van de inschrijver wordt naar het oordeel van de beoordelaar als voldoende overtuigend beoordeeld. De gepresenteerde werkwijze is voldoende realistisch. Vragen zijn voldoende concreet beantwoord.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een onvoldoende overtuigende demonstratie gegeven. De mate van gebruiksvriendelijkheid is onvoldoende overtuigend. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. De demonstratie geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

5.1.4 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Inschrijver vult het Tarievenblad – Bijlage D volledig in en voegt het volledig ingevulde Tarievenblad bij de inschrijving toe.

‘Inschrijfprijs’ = cel (F14) uit Bijlage D ‘Tarievenblad’.

Inschrijvers dienen in het Tarievenblad de onderstaande prijzen te specificeren:

All-in jaarlijkse vergoeding voor 3 kalenderjaren (na de implementatie)

Dit is het totaalbedrag voor de exploitatie van de voorziening zoals omschreven in het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Het totaalbedrag is gebaseerd o.a. op het aantal medewerkers.

De jaarlijkse (structurele) kosten zijn o.a. inclusief de door de inschrijver ingeschatte kosten voor consultancy voor het verrichten van modificaties aan het systeem en het uitvoeren van de exit-strategie.

Negatieve of nul prijzen zijn niet toegestaan.

Componenten die tot een meerprijs kunnen leiden dienen ook op het Tarievenblad te worden vermeld.

Voor de prijsberekening wordt uitgegaan van 400 gebruikers. Dit aantal is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Enmalige kosten: Implementatie

Enmalige kosten worden door de inschrijver inzichtelijk gemaakt, maar tellen niet mee bij de beoordeling van gunningscriterium Prijs.

Let op: alleen daadwerkelijk gemaakte kosten kunnen in rekening gebracht worden.

Opties:

Tevens dient een uurtarief opgegeven te worden per functie die eventueel nodig is om aanvullende wensen tijdens de looptijd van deze opdracht uit te voeren. Dit uurtarief zal worden gebruikt als basis om eventueel meerwerk op verzoek van de gemeente af te prijzen. Meerwerk kan alleen worden gefactureerd indien de gemeente aanvullende wensen heeft en indien dit van tevoren geoffreerd, gespecificeerd én door de opdrachtgever is goedgekeurd. Voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in het aanbestedingsdocument en het programma van eisen is meerwerk niet toegestaan.

5.1.5 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor de prijsbeoordeling wordt een relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

$\text{prijs laagste} / \text{inschrijfprijs} * \text{het max. aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$
--

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

De score wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('Laagste prijs'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.1.6 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SGC2 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6.SLA AFSPRAKEN

De inschrijver die het voornemen tot gunning van deze aanbesteding heeft ontvangen, wordt gevraagd een concept SLA in te dienen voorafgaand aan de ondertekening van de overeenkomst. Leverancier dient om te gaan met de voorwaarden zoals deze zijn vermeld in de aanbestedingsstukken. De gemeente accepteert (daarbij) geen andere voorwaarden.

Tijdens de implementatieperiode leggen de partijen concrete afspraken vast over Service Levels ter zake van het in artikel 10.3 van GIBIT 2023 bedoelde Onderhoud waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels.

Zie verder het Programma van Eisen – bijlage A.

7. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN:

8.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 8.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 8.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 8.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD**
- 8.6 BIJLAGE E1 CONCEPT OVEREENKOMST**
- 8.7 BIJLAGE E2 CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST**
- 8.8 BIJLAGE E3 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST**
- 8.9 BIJLAGE E4 GIBIT 2023**
- 8.10 BIJLAGE F PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID
KENNEMERLAND EN IJMOND**
- 8.11 BIJLAGE G HUIDIGE KOPPELINGEN INTEGRATIES**

Zie hiervoor aparte documenten.