

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor een HR-applicatie
ten behoeve van
Gemeente Beek
Projectnummer 7750/VT

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Renée Meyer-Geuze en Veroniek Tigges
In opdracht van	:	Gemeente Beek
Datum	:	20 januari 2025

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	3
1.3.1.	Huidige situatie	4
1.3.2.	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	4
1.3.3.	Wijze van aanbesteding	5
1.3.3.1.	Keuze procedure	5
1.3.3.2.	Indeling in percelen	6
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	6
1.4.1.	Contractpartij	6
1.4.2.	Rol van Het NIC	6
1.4.3.	Klachtenafhandeling	6
1.5	Planning	7
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	8
2.1	Inlichtingen	8
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	8
2.3	Voorwaarden	9
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	10
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	10
3.2	Geschiktheidseisen	10
3.2.1.	Financiële en economische draagkracht:	10
3.2.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.2.3.	Beroepsbevoegdheid	12
3.2.4.	Aan te leveren documenten	12
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET, SOCIAL RETURN EN OVERZICHT BIJLAGEN	13
4.1	Eisen en wensen	13
4.2	Social Return	13
4.3	Overige gegevens en bijlagen	14
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	15
5.1	Beoordelingsprocedure	15
5.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen	15
5.1.2.	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	15
5.1.3.	Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit	17
5.1.4.	Toelichting op het subgunningscriterium prijs	18
5.2	Verificatiegesprek	19
5.3	Gunningsprocedure	20

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor een HR-applicatie voor gemeente Beek, hierna ook te noemen 'de aanbestedende dienst' en 'opdrachtgever', met aanbestedingskenmerk 7750/VT.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben".

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Beek is een gemeente in de provincie Limburg, gelegen in het zuidoosten van Nederland. De gemeente heeft een oppervlakte van ongeveer 21 vierkante kilometer en heeft ongeveer 16.000 inwoners. Beek bestaat uit meerdere kernen, waaronder Beek, Spaubeek, Neerbeek, Genhout, Geverik en Kelmond.

De gemeente Beek heeft een eigen gemeenteraad en een college van burgemeester en wethouders. Het gemeentebestuur is verantwoordelijk voor onder meer het beheer van de openbare ruimte, het verstrekken van vergunningen, het toezicht op de naleving van wet- en regelgeving en de ontwikkeling van beleid op diverse terreinen.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Beek verwijzen wij u naar: <https://www.gemeentebeek.nl/>.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbestedende dienst is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor het leveren, hosten, implementeren, onderhouden en faciliteren van een HR-applicatie, inclusief ontzorging van de salarisadministratie..

1.3.1. Huidige situatie

In de gemeente Beek werken 150 medewerkers waarbij de rollen medewerker, salarisadministratie, leidinggevende, HR, en functioneel beheer van toepassing zijn. De aanbestedende dienst maakt gebruik van het systeem Workforce ADP. De opdrachtnemer van het huidig systeem voor de personeels- en salarisadministratie heeft laten weten dat zij gaan stoppen met deze levering aan overheden.

Momenteel wordt nog voor 90% analoog gewerkt, waarbij een handmatige verwerking van de salarisadministratie plaatsvindt. Daarnaast worden de digitale dossiers veelal door scanning en handmatige upload bijgewerkt. Er is een vervangingsbesluit genomen, de digitale dossiers zijn authentiek en tevens vindt vernietiging conform de wettelijke termijnen plaats. De applicatie bevat declaratieflows voor dienstreisdeclaraties, maaltijddeclaraties en het individueel keuzebudget (IKB). Daarnaast bevat het systeem een eenrichtingskoppeling met de arbodienst voor de ziek- en herstelmeldingen.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Verdere digitalisering en efficiency zijn belangrijk voor gemeente Beek om te kunnen focussen op de kerntaken. Om tot een zo goed mogelijke dienstverlening te komen naar de medewerkers en de organisatie is de noodzaak tot verdere digitalisering aanwezig en moet het systeem zoveel mogelijk taken geautomatiseerd kunnen uitvoeren en verwerken. Dit zorgt voor een hogere kwaliteit en zal minder arbeidsintensief zijn voor de medewerkers, waardoor bij Personeel en Organisatie (P&O) meer tijd beschikbaar komt voor advies en ontwikkeling van de organisatie. Een betere informatievoorziening naar management en medewerkers zorgt voor een afname van het aantal vragen en verbetering van de besluitvorming.

De aanbestedende dienst zoekt een opdrachtnemer/applicatie die haar ondersteunt om de (administratieve) werkzaamheden efficiënter uit te voeren. De aanbestedende dienst verwacht dat de inschrijver ervaring heeft met het hosten, beheren en implementeren en onderhouden van een HR-applicatie. Daarnaast verwacht de opdrachtgever dat de inschrijver de opdrachtgever volledig ontzorgd bij de verwerking van de salarisadministratie. De applicatie dient te beschikken over een digitale archiefmodule die voldoet aan bestaande wet- en regelgeving. De opdrachtgever heeft in het verleden een vervangingsbesluit genomen inzake digitale personeelsdossiers.

Er wordt een partnership met een opdrachtnemer gezocht die onder ander invulling geeft aan het proactief inspelen op toekomstige ontwikkelingen en veranderingen in- wet en regelgeving, meedenkt in de oplossing bij specifieke HR vraagstukken, zorg draagt voor de (maandelijkse) salarisverwerking en zorgdraagt voor adoptie bij medewerkers.

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen, inclusief het onderhouden en ondersteunen, van een HR-applicatie met een inrichting voor opdrachtgever. De applicatie moet de volgende processen ondersteunen:

- Ziekte- en verlofadministratie;
- Medewerkersontwikkeling (exclusief leermodule / e-learning);
- Salaris- en declaratieverwerking;
- Medewerkersbeoordeling;
- Personeelsadministratie & digitaal dossier;
- Onboarding en offboarding;
- Formatieplanning en bezetting;
- Rapporteren.

Niet in scope zijn:

- Werving & selectie;
- Tijdregistratie.

De opdrachtnemer dient in ieder geval, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestaties te leveren:

- Eenmalig:
 - o het verzorgen van de implementatie en nazorg (installatie en inrichting conform Programma van Eisen);
 - o noodzakelijke training van functioneel beheerders en HR;
 - o systeemkennis voor het opzetten van een digitaal dossier waarbij de zaakgerichte selectielijst toegepast kan worden.
- Jaarlijks: onderhoud en ondersteuning conform GIBIT 2023 (artikel 10).

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan met één (1) opdrachtnemer voor de periode van zes (6) jaar met de optie tot verlenging van maximaal drie (3) keer drie (3) jaar. De beoogde ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst is 1 juni 2025 (bij de start van de implementatieperiode). De periode van 1 juni 2025 tot 1 januari 2026 zal in het teken staan van de implementatie van het systeem.

Opdrachtgever communiceert uiterlijk drie (3) maanden voor de einddatum van de contractperiode schriftelijk naar opdrachtnemer of ze gebruik maakt van de verlengingsoptie. Conform de GIBIT 2023 (bijlage 5.D) geldt voor opdrachtnemer een opzegtermijn van achttien (18) maanden waarbij opdrachtnemer schriftelijk aan de opdrachtgever dient mede te delen dat deze de overeenkomst niet wenst te verlengen.

Wachtkamerovereenkomst

Voor het geval de overeenkomst binnen twaalf (12) maanden wordt beëindigd, wenst de aanbestedende dienst de mogelijkheid te hebben om zonder nieuwe aanbesteding uit te schrijven een overeenkomst te sluiten met de inschrijver wiens inschrijving als tweede in de rangorde is geëindigd. Hiertoe sluit de aanbestedende dienst een zogenaamde ‘wachtkamerovereenkomst’ met deze inschrijver. In deze wachtkamerovereenkomst verklaart de inschrijver zich bereid om, als de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig eindigt, alsnog een overeenkomst voor het verlenen van een HR-applicatie met de aanbestedende dienst te sluiten en hiertoe de gestanddoeningstermijn van zijn offerte te verlengen. De aanbestedende dienst is, als de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer onverhoopt voortijdig eindigt, niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Het concept van de wachtkamerovereenkomst is als bijlage 5.C opgenomen in dit beschrijvend document.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers is beperkt;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Het opdelen van een opdracht in percelen kan leiden tot extra administratieve kosten en kan de efficiëntie van het aanbestedingsproces verminderen. Elke opdeling vereist namelijk extra documentatie, inschrijvingen, beoordelingen enzovoort;
- Het opdelen van een opdracht kan leiden tot overlappingen in de taken die moeten worden uitgevoerd. Dit kan leiden tot dubbel werk en inefficiëntie, waardoor de uiteindelijke kosten hoger kunnen uitvallen dan wanneer de opdracht als één geheel wordt aangeboden;
- Het opdelen van een opdracht kan ertoe leiden dat potentiële synergiën tussen de verschillende percelen niet worden benut. Dit kan leiden tot hogere kosten en een minder geïntegreerde oplossing.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Veroniek Tigges	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 15 24 19 54	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Renée Meyer-Geuze	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 24 89 57 54	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>E-mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Uw eventuele klachten kunt u, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: info@gemeentebeek.nl. De contactpersoon voor uw eventuele klachten is de klachtencoördinator gemeente Beek. In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

20 januari 2025	Verzending aankondiging naar TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt verzonden naar TenderNed
22 januari 2025	Verwachte publicatie TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>5 februari 2025, 9:00 uur</i>	<i>Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
17 februari 2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>24 februari 2025, 9:00 uur</i>	<i>Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
5 maart 2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>24 maart 2025, 9:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
24 maart 2025 – 7 april 2025	Evaluatie inschrijvingen
27 maart 2025	Verzending uitnodiging demonstraties
8 en 9 april 2025	Demonstraties inschrijvers
22 april 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
13 mei 2025	Definitieve gunning en informeren alle betrokken partijen
1 juni 2025	Beoogde startdatum implementatie & ingangsdatum contract
1 januari 2026	Livegang HR-applicatie

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte’ handtekening en te worden ingescand. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

In TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 1	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Verklaring omtrent Programma van Eisen conform bijlage 4.A Programma van Eisen <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Programma van Eisen”</i>
Bijlage 5	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>
Bijlage 6	Uittreksel(s) van de KVK <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Uittreksel(s) van de KVK”</i>
Bijlage 7	Concept SLA conform eis 1.6 in bijlage 4.A Programma van Eisen <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Concept SLA”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Tevens zijn op deze aanbesteding de inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing die zijn opgenomen in bijlage 5.D. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze inkoop- en aanbestedingsvoorwaarden.

In afwijking van artikel 16.3 GIBIT wordt de aansprakelijkheid als vermeld in artikel 16.3 GIBIT beperkt tot €2.500.000,- per kalenderjaar; deze beperking ziet echter niet op het verhalen van boetebedragen die door de toezichthouder kunnen worden opgelegd als gevolg van inbreuk op de AVG.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie TenderNed). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's conform artikel 17 van de GIBIT 2023;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van maximaal één (1) referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal drie (3) referenties worden ingediend.

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft minimaal twee (2) jaar een Nederlandse gemeentelijke organisatie als klant waarbij zij haar HR-applicatie host en beheert;

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar een implementatie van een nieuwe HR-applicatie succesvol afgerond binnen een Nederlandse gemeentelijke organisatie;

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft minimaal twee (2) jaar ervaring met de uitvoering van de salarisverwerking/administratie voor een gemeentelijke organisatie;

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie moet van toepassing zijn op een organisatie met een personeelsbestand van 150 - 200 medewerkers;
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 1 Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

ISO 9001 – Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 9001 certificaat of een vergelijkbaar certificaat, of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat leidinggevend- en uitvoerend personeel hiermee bekend is.

ISO 27001 – Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

De inschrijver dient te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem op basis van de norm ISO 27001 certificering. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver bij inschrijving over het ISO 27001 certificaat of een vergelijkbaar certificaat, of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat leidinggevend- en uitvoerend personeel hiermee bekend is.

ISO NEN 16175 – Processen en functionele eisen voor software voor informatie- en archiefbeheer

De inschrijver dient te beschikken over een archiefsysteem waaraan aan de functionele eisen die genoemd zijn in de NEN 16175 en die bedoeld zijn om digitale archiefstukken te beheren wordt voldaan. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver bij inschrijving over het ISO NEN 16175 certificaat of kan aantonen middels een gedetailleerd uitgewerkt document inclusief schermafdrukken dat aan minimaal de eisen op verplichtingenniveau ‘moeten’ en ‘behoren’ wordt voldaan en op welke wijze. Aan de winnende inschrijver wordt ook het onderliggende rapport van de certificering opgevraagd.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4. Aan te leveren documenten

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel de volgende bewijsstukken mee te sturen:

- het UEA;
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KVK.

De hiernavolgende bewijsstukken dienen door de winnende inschrijver (‘economisch meest voordelige inschrijving’) binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (niet ouder dan twee (2) jaar);
- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan zes (6) maanden;
- De jaarrekening met accountingsysteem dat een verklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- Geldig ISO 9001 certificaat of daarmee gelijkwaardig;
- Geldig ISO 27001 certificaat of daarmee gelijkwaardig;
- Geldig NEN 16175 certificaat of daarmee gelijkwaardig inclusief onderliggend rapport van de certificering.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, SOCIAL RETURN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Programma van Eisen en Bijlage 4.B Eisen t.a.v. Social Return gestelde eisen middels het invullen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 4.A Programma van Eisen. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien (10) dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Social Return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het ‘gewone’ rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Meer informatie wordt vermeld in bijlage 4.B Eisen t.a.v. Social Return.

4.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC; Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1	Referentieopdracht;
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 3	Prijzenblad;
Bijlage 4.A	Programma van Eisen;
Bijlage 4.B	Eisen t.a.v. Social Return;
Bijlage 4.C	Kwaliteitscriteria;
Bijlage 4.D	Lijst van wensen;
Bijlage 5.A	Concept overeenkomst;
Bijlage 5.B	Verwerkersovereenkomst;
Bijlage 5.C	Wachtkamerovereenkomst;
Bijlage 5.D	GIBIT 2023;
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen;
Bijlage 7	Bestandsformatenbeleid (in samenwerking met historisch centrum Limburg opgesteld);
Bijlage 8	ICT-vereisten bijlage A VNG;
Bijlage 9	Invullijst-algoritmeregister-publicatiestandaard;
Bijlage 10	Conversie en Migratieprotocol gemeente Beek.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0) en de gunningsprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan het systeem volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gewogen factor'. Op elk van de verschillende criteria voor kwaliteit kan de inschrijver een maximum aantal punten behalen.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

$$\text{gewogen punten} = \text{score} \times \text{gewicht}$$

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde scores van de kwaliteitscriteria opgeteld. Daar wordt de behaalde score op prijs bij opgeteld. Dit is de totale score voor de inschrijving. De totale score wordt weergegeven in twee (2) decimalen.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) materiedeskundigen. De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingscommissie worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Deze krijgt een score conform de formule als hierboven weergegeven.

In het geval dat inschrijvingen een score hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximaal te behalen aantal punten
K1.	Lijst van wensen	56
K2.	Partnership	79
K3.	Digitale dossiervorming	150
K4.	Salarisadministratie	150
K5.	Conversie & migratie	90
K6.	Implementatie & adoptie	100
K7.	Demo HR-applicatie incl. dossier	125
<i>Totale maximaal te behalen punten voor kwaliteit</i>		750

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Maximaal te behalen aantal punten
-------	-----------------------------------

P1.	Totaalprijs vermeld op Prijzenblad	250
-----	------------------------------------	-----

5.1.3. Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit

In bijlage 4.C zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven. Bij kwaliteitscriteria K2 tot en met K7 mogen screenprints of andere afbeeldingen worden aangeleverd welke meetellen in het maximaal aantal pagina's. Hieronder is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Beoordeling kwaliteitscriterium K1

De wensen worden als volgt beoordeeld: bij beantwoorden van een wens met 'ja, voldoet' ontvangt de inschrijver de maximale score voor de betreffende wens. Bij geen beantwoording van een wens ontvangt de inschrijver geen score voor de desbetreffende wens. Bij alle wensen dient een toelichting gegeven te worden. Indien een gelijkwaardig alternatief toegelicht wordt, wordt de toelichting getoetst door de aanbestedende dienst. Bij een onvoldoende onderbouwing van een wens/ de gelijkwaardigheid van de alternatieve werkwijze wordt de beantwoording op deze wens aangepast naar 'de aangeboden oplossing voldoet niet' en wordt deze voor nul (0) punten meegeteld. In voorkomende gevallen bestaat een wens uit meerdere onderdelen, in deze gevallen dient de aangeboden oplossing te voldoen aan alle componenten van de beschreven wens om de betreffende punten te ontvangen.

De relatief te beoordelen wensen, worden beoordeeld conform onderstaande scorematrix:

Uitstekend Aan alle bij het wenscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en deze worden uitstekend (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en – voor zover mogelijk – worden aanvullende, aan het betreffende wenscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.	4 punten
Goed Aan alle bij het wenscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en deze worden goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	3 punten
Matig Aan alle bij het wenscriterium genoemde aspecten wordt slechts gedeeltelijk voldaan en deze worden in beperkte mate (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	2 punten
Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het wenscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.	0 punten

De totaalsom van alle met 'ja, voldoet' beantwoorde en beoordeelde wensen worden vervolgens bij elkaar opgeteld en geven een totaal score voor wensen. Let op: De door u ingediende antwoorden zijn niet vrijblijvend wat betreft de verwachtingen die hiermee gewekt worden over de invulling van uw dienstverlening.

Beoordeling kwaliteitscriteria K2 tot en met K7

De onderstaande scores kunnen door de beoordelaars voor kwaliteitscriteria K2 tot en met K7 worden toegekend. De toegekende scores per kwaliteitscriterium worden afgerond op twee (2) decimalen.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	Maximale puntenaantal
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	70% van het maximale puntenaantal
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	40% van het maximale puntenaantal
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van het maximale puntenaantal

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Daarbij geldt dat de prijzenbladen voorafgaand aan de demo enkel worden ingezien door de procesbegeleider van Het NIC. Dit om te toetsen of de prijzenbladen voldoen aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten. Pas na beoordeling van de subgunningscriterium kwaliteit door het beoordelingsteam worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren;
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - o negatieve prijzen;
 - o prijzen van 0 euro;

- o abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand. De aanbestedende dienst wenst middels dit prijzenblad een gedegen inzicht te verkrijgen in de prijsstelling van de oplossing van inschrijver.

Alle kosten die inschrijver maakt gedurende de implementatie dienen in het prijzenblad te zijn inbegrepen in implementatiekosten. De jaarlijkse kosten kunnen pas gefactureerd worden per 1 januari 2026.

*(Laagste prijs / ingediende prijs) * 250*

Indexering en facturatie

De prijzen kunnen jaarlijks worden aangepast, voor het eerst per 1 januari 2027, conform artikel 11 van de GIBIT 2023.

De verschillende éénmalige kosten mogen als volgt worden gefactureerd:

- Opleidingskosten: 100% ná afronding opleidingen conform projectplanning;
- Implementatiekosten (exclusief opleidingskosten) in het volgende schema:
 - o 40% bij start werkzaamheden na definitieve gunning;
 - o 30% na integrale acceptatie zoals bedoeld in GIBIT-artikel 9.2;
 - o 30% bij daadwerkelijke live-gang voor zover dit niet samenvalt met de integrale acceptatie.

Jaarlijks terugkerende kosten worden jaarlijks vooraf gefactureerd.

Betaling van facturen vindt plaats conform GIBIT-artikel 11.

5.2 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing kan de aanbestedende dienst de best scorende inschrijver vragen de inschrijving toe te lichten in een verificatiegesprek.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden (en hiermee mogelijk ook het gunningsresultaat). Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.

5.3 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningsbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC) onder punt 4.

Rangorde paradox

Daarnaast gaat de aanbestedende dienst pas over tot definitieve gunning als de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen akkoord zijn. Tot dat moment kan de betreffende inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. Wanneer deze situatie zich voordoet, dan zal de aanbestedende dienst iedere inschrijver hiervan op de hoogte brengen.

Bij het wegvallen van de voorlopig gegunde inschrijver vindt er een herberekening van de scores plaats, ofwel rangorde-paradox. Dit houdt in dat bij het wegvallen van de voorlopig gegunde inschrijver een nieuwe beoordeling van de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria leidt tot een andere rangorde van de eerder beoordeelde en niet weggevallen inschrijvingen: het kan leiden tot een 'herschikking' van de positie van de inschrijvers in de rangorde. Er zal geen herbeoordeling plaatsvinden, slechts een herberekening van de rangorde.