

Beschrijvend document

Stichting Stedelijk Museum Amsterdam

HRM-systeem

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: 13 juni 2025
Versienummer: 1.0
Kenmerk: 531674

Inhoud

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Inleiding | 5 |
| 1.1 | Begrippen..... | 5 |
| 1.2 | Aanleiding en context van de aanbesteding..... | 5 |
| 1.3 | De aanbestedende dienst | 5 |
| 1.4 | Ondersteunende partijen bij de aanbesteding..... | 5 |
| 1.5 | Doelstellingen | 6 |
| 2 | Inhoud van de opdracht..... | 7 |
| 2.1 | Binnen de scope van de opdracht | 7 |
| 2.2 | Buiten de scope van de opdracht..... | 7 |
| 2.3 | Perceelindeling | 7 |
| 2.4 | Omvang van de opdracht..... | 8 |
| 2.5 | Varianten..... | 8 |
| 2.6 | Type en duur van de overeenkomst..... | 8 |
| 3 | Verloop van de aanbesteding..... | 9 |
| 3.1 | Aanbestedingsprocedure | 9 |
| 3.2 | Planning | 9 |
| 3.3 | Communicatie gedurende de aanbesteding | 9 |
| 3.4 | Informatieverstrekking..... | 9 |
| 3.5 | Indienen van de inschrijving | 10 |
| 3.6 | Opening van de inschrijvingen..... | 10 |
| 3.7 | Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen | 10 |
| 3.8 | Gunningsbeslissing | 11 |
| 3.9 | Verificatie | 11 |
| 4 | Eisen aan de inschrijver | 12 |
| 4.1 | Inleiding..... | 12 |
| 4.2 | Aanbiedingsbrief..... | 12 |
| 4.3 | Uitsluitingsgronden | 12 |
| 4.4 | Geschiktheidseisen | 14 |
| 4.5 | Bij te voegen documenten en bewijsstukken | 16 |
| 5 | Toetsing van de inschrijving | 17 |
| 5.1 | Overzicht van de eisen en voorwaarden..... | 17 |
| 5.2 | Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding | 17 |
| 5.3 | Programma van eisen | 17 |
| 5.4 | Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen..... | 17 |
| 5.5 | Akkoordverklaring eisen en voorwaarden..... | 17 |
| 6 | Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?..... | 18 |
| 6.1 | Gunningsmethode: gewogenfactormethode | 18 |

| | | |
|------|--|----|
| 6.2 | Beoordelingscommissie | 18 |
| 6.3 | Wijze van beoordeling en bepalen van de score | 18 |
| 6.4 | Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen | 18 |
| 6.5 | Berekenen van de eindscores | 19 |
| 7 | Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?..... | 20 |
| 7.1 | Overzicht van de gunningscriteria | 20 |
| 7.2 | Gunningscriteria kwaliteit | 20 |
| 7.3 | Gunningscriterium prijs | 24 |
| 8 | Voorschriften en voorwaarden | 26 |
| 8.1 | Gebruik aanbestedingsplatform | 26 |
| 8.2 | Voorbehouden van de aanbestedende dienst..... | 26 |
| 8.3 | Toepasselijk recht | 26 |
| 8.4 | Nederlandse taal | 26 |
| 8.5 | Inschrijven met onderaannemers | 26 |
| 8.6 | Inschrijven in een samenwerkingsverband..... | 27 |
| 8.7 | Inschrijven conform de aanbestedingsstukken..... | 27 |
| 8.8 | Inschrijven onder voorwaarden | 27 |
| 8.9 | Gedeeltelijk inschrijven | 27 |
| 8.10 | Opgave van prijzen, tarieven en kosten..... | 27 |
| 8.11 | Manipulatief inschrijven..... | 27 |
| 8.12 | Geldigheidsduur van de inschrijving | 28 |
| 8.13 | Ondertekening van het UEA en van de inschrijving | 28 |
| 8.14 | Aantal malen inschrijven | 28 |
| 8.15 | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving | 29 |
| 8.16 | Medewerking onderzoek | 29 |
| 8.17 | Kostenvergoeding | 29 |
| 8.18 | Status informatie in de aanbestedingsstukken..... | 29 |
| 8.19 | Merkmamen | 29 |
| 8.20 | Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken | 29 |
| 8.21 | Uitsluiting van inschrijvers | 30 |
| 8.22 | Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname | 30 |
| 8.23 | Communicatie gedurende de aanbesteding | 30 |
| 8.24 | Beïnvloeding van de beoordeling | 30 |
| 8.25 | Mededeling van de gunningsbeslissing..... | 30 |
| 8.26 | Rechtsmiddel | 31 |
| 8.27 | Klachtafhandeling | 31 |
| 9 | Begrippen | 33 |
| 10 | Bijlagen | 35 |
| | Bijlage A: Programma van eisen | 35 |

| | |
|---|----|
| Bijlage B: Concept van de overeenkomst | 35 |
| Bijlage C: Ervaring inschrijver | 35 |
| Bijlage D: Concept van de verwerkersovereenkomst | 35 |
| Bijlage E: Algemene inkoopvoorwaarden | 35 |
| Bijlage F: Prijsopgaveformulier | 35 |
| Bijlage G: User Stories | 35 |
| Bijlage H: Indienen vragen en opmerkingen | 35 |
| Bijlage I: Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 35 |
| Bijlage J: Facturatieproces Stedelijk | 35 |

1 Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van een HRM systeem voor het Stichting Stedelijk Museum Amsterdam (hierna: Het Stedelijk). Het Stedelijk wenst een overeenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

In de huidige situatie heeft het Stedelijk een Raamovereenkomst afgesloten met één marktpartij die zowel het HRM-systeem levert als de salarisverwerking verzorgt. Deze overeenkomst loopt af op 31 mei 2026 en het Stedelijk zoekt naar een volledig werkend systeem vanaf 1 januari zodat er een periode van schaduw draaien mogelijk is.

1.3 De aanbestedende dienst

Het Stedelijk is al 125 jaar een plek waar mensen in contact komen met moderne en hedendaagse kunst en vormgeving, van kunstenaars en vormgevers tussen 1870 en nu.

Het Stedelijk is dé plek waar iedereen moderne en hedendaagse kunst en vormgeving kan ontdekken en beleven. Met de collectie bestaande uit meer dan 100.000 objecten, tentoonstellingen, publicaties, onderzoek en educatieve programma's biedt het museum nieuwe inzichten in het heden – zowel op individueel als op maatschappelijk niveau. Bij het maken van tentoonstellingen staat de interactie tussen publiek en kunst centraal en laat het museum zich inspireren door een dialoog met kunstenaars.

De collectie en de gebouwen zijn eigendom van de Gemeente, de Stichting Stedelijk Museum Amsterdam verworft, behoudt, onderzoekt, presenteert, documenteert en geeft bekendheid aan de collectie en organiseert tentoonstellingen. Hier maken medewerkers van binnen én buiten de museumorganisatie de objecten in de collectie toegankelijk voor het publiek. Dat doen zij onder meer door te zorgen voor de gebouwen, de collectie en de collectiepresentatie, zowel op zaal, depot als op de website, door onderzoek te doen en door nieuwe tentoonstellingen en publieksactiviteiten. Om op die manier zoveel mogelijk bezoekers een onvergetelijke ervaring te bezorgen.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

| Doelstelling | Toelichting |
|--|---|
| Betrouwbaarheid | Het Stedelijk is op zoek naar een betrouwbare en deskundige partner die niet alleen inhoudelijke kennis heeft, maar ook ondersteuning biedt bij de salarisverwerking. Zo kan het personeel altijd op tijd en correct worden uitbetaald. Daarnaast moet deze partner ook HR-ondersteuning kunnen bieden wanneer dat nodig is. |
| Gebruikersgemak | Het Stedelijk zoekt een systeem dat intuïtief werkt en dat het gebruik ervan het werk eenvoudiger maakt. Het systeem is dan ook gebruiksvriendelijk opgebouwd en ontworpen vanuit het perspectief van de gebruiker. Herkenbare en logische werkwijzen staan centraal, waarbij elementen zoals schermopbouw, gebruikte begrippen en definities consistent zijn en goed aansluiten bij de beoogde toepassing door de gebruiker. |
| Een soepele en succesvolle implementatie | Opdrachtgever wenst een leverancier te contracteren die het systeem tijdig (uiterlijk 1 januari 2026) gebruiksklaar oplevert, waarbij alle bestaande gegevens volledig zijn geïmporteerd en alle gebruikers zijn getraind. Dit zodat er een periode van schaduwdraaien mogelijk is en de salarisadministratie over 2026 niet verstoort kan worden. |

2 Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

De opdracht betreft:

1. het leveren, implementeren en beheren van een SaaS HRM-systeem;
2. De juiste inrichting van het salarissysteem en het doorvoeren van de maandelijkse salarisverwerking, inclusief het klaarzetten van alle betaalbestanden en rapportages.

Verder is belangrijk dat het systeem:

- SaaS is, maar die binnen de standaardoplossing kan worden geconfigureerd door Opdrachtgever;
- Een modulaire opbouw heeft;
- dat beschikt over een Employee Self Service (ESS)- en Management Self Service (MSS)-functionaliteit, die beide gebruikersvriendelijke workflows bevatten;
- dat beschikt over een telefonische app voor ESS en MSS;
- de toepassing van de Museum-cao, regelingen specifiek van Opdrachtgever en huidige en toekomstige wet- en regelgeving borgt;
- zorgt dat informatie slechts eenmaal hoeft te worden ingevoerd (of t geleverd door of aan andere applicaties) en processen zijn zo ingericht dat fouten maken nagenoeg onmogelijk is. De onderdelen van de oplossing sluiten naadloos op elkaar aan (zijn integraal; taken worden geautomatiseerd afgehandeld);
- dat in- en externe koppelingen kan leggen, minimaal met Zorg van de Zaak (ivm Ziek- en betermeldingen) en het UWV.
- Dat is ingericht is op toepassing van de ABP-pensioenregeling.

De eisen voor het systeem zijn opgenomen in Bijlage A – Programma van Eisen

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- De personeelsadministratie (invoer nieuwe medewerkers en alle mutaties die salarisgevolgen hebben), dit wordt door het Stedelijk zelf gedaan.
- Alle HRM-modules (denk aan ziekte, verlof en het e-dossier) worden door opdrachtgever zelf beheerd.
- Inzetplanning en roostering van personeel.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat:

- Er sprake is van een inhoudelijke en functionele samenhang tussen het systeem en de salarisadministratie.
- Door alles bij één partij onder te brengen, voorkom je afstemmingsproblemen en verklein je de kans op miscommunicatie tussen verschillende leveranciers. Dit vermindert de organisatorische risico's en zorgt voor een soepelere implementatie en beheer van het systeem en de bijbehorende dienstverlening.
- De aanbesteding plaats vindt om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie, efficiëntie en effectiviteit.
- De toegang voor het mkb is voldoende gewaarborgd wanneer de Aanbesteding niet wordt opgedeeld in percelen.

2.4 Omvang van de opdracht

Het Stedelijk heeft momenteel 211 medewerkers. Van deze medewerkers zijn 25 personen leidinggevend en 4 personen HR-personeel. Alle medewerkers moeten toegang hebben tot de gebruikers interface van het systeem. Daarnaast hebben de 25 leidinggevenden extra bevoegdheden zoals het accorderen van vakanties en het inzien van rapportages van het personeel. Het Stedelijk wil dat het HR-personeel volledige beheerdersbevoegdheid heeft.

De raming van de opdracht bedraagt maximaal €420.000,- exclusief btw. Deze raming omvat de gehele scope, inclusief de optie tot uitbreiding van de dienstverlening of verlenging van de overeenkomst. Daarnaast betreft dit de gehele vaste looptijd.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan. Een variant is een niet-bestekconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het programma van eisen en de gunningscriteria worden beoordeeld.

2.6 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om één (1) overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier.

De overeenkomst het HRM systeem heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026 en eindigt van rechtswege op 31 december 2029, zonder verlenging. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) maal te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) jaar bevatten.

De overeenkomst is beschreven in Bijlage B – Concept Overeenkomst

3 Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontlenen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

| Activiteit | Datum | Tijd (CET) |
|---|---|----------------|
| Verzenden van de aankondiging van de opdracht | 13 juni 2025 | |
| Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline) | 23 juni 2025 | vóór 10:00 uur |
| Publicatie eerste nota van inlichtingen | 30 juni 2025 | |
| Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline) | 7 juli 2025 | vóór 10:00 uur |
| Publicatie tweede nota van inlichtingen | 11 juli 2025 | |
| Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline) | 24 juli 2025 | vóór 14:00 uur |
| Openen van inschrijvingen | 24 juli 2025 | na 14:00 uur |
| Bekendmaking Demo | 10 augustus 2025 | |
| Demo | 26 augustus 2025 | |
| Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum) | 15 augustus 2025 | |
| Deadline aanleveren bewijsstukken | Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing | |
| Einddatum opschortende termijn | 20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing | |
| Ingangsdatum overeenkomst | 1 oktober 2025 | |
| Ingangsdatum implementatie | 1 oktober 2025 | |

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage H 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder

daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.4.2 Meerdere vragenrondes

In vragenronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde 1. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

3.4.3 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die

niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Stedelijk niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

4 Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de aanbesteding.
- De namen van de onderaannemers of derden of leden van het samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van €500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van €1.500.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

| # | Competentie |
|---|--|
| A | Ervaring met het tijdig leveren, implementeren en migreren van een vergelijkbaar HRM/salarisadministratiesysteem (SaaS), waarbij de toepassing van het betreffende systeem vergelijkbaar is met de toepassing zoals omschreven in bijlage A Programma van Eisen. |
| B | Ervaring met het leveren van een (SaaS) HRM systeem voor een organisatie met minimaal 120 werknemers. |

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage C – Ervaring inschrijver.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht voor een systeem bij een organisatie met ten minste 120 medewerkers;
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

| Norm, standaard | Toelichting |
|-----------------------|--|
| Kwaliteit | <i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> U gebruikt een beschreven kwaliteit managementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt. |
| Informatiebeveiliging | <i>U beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> U gebruikt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 27001. Of u toont op een andere manier aan dat u vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en een vergelijkbare werkwijze hanteert voor het |

| | |
|---------------------------|---|
| | periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem. |
| Zekerheid bij outsourcing | <p><i>U heeft ervaring met het in control hebben van uw dienstverlening betreffende cruciale bedrijfsprocessen van uw opdrachtgever(s) die aan uw onderneming zijn uitbesteed.</i></p> <p>Het Stedelijk besteedt cruciale bedrijfsprocessen uit aan de opdrachtnemer. Een verstoring in deze processen kan belangrijke invloed hebben op de continuïteit van de bedrijfsvoering van het Stedelijk. Het Stedelijk wil zekerheid over belangrijke aspecten zoals risicomanagement, de interne beheersing of data-integriteit. We eisen daarom dat u ervaring heeft met een managementsysteem voor beheersing van geoutsourcete processen. ISAE 3402/SOC 1 geeft inzicht in de kwaliteit van de IT-services die een IT-serviceorganisatie biedt aan haar gebruikers. Overleg een ISAE 3402/SOC 1-rapport type 1 inclusief een 'in control'-verklaring waarmee u kunt aantonen dat u uw dienstverlening in control heeft en dat u uw beheersmaatregelen naar behoren uitvoert. Een rapport betreft de performance van uw serviceorganisatie bij een van uw opdrachtgevers en is niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de datum van uw aanmelding voor deze aanbesteding.</p> |

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

| | Omschrijving | Bij inschrijving | Op verzoek (alleen winnende inschrijver) |
|---|---|------------------|---|
| Algemene verklaringen | Aanbiedingsbrief | X | |
| | Uniform Europees Aanbestedingsdocument | X | |
| Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden | Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister | X | |
| | Gedragsverklaring aanbesteden | | X |
| | Verklaring van de Belastingdienst | | X |
| Geschiktheidseisen | Afdekking aansprakelijkheidsrisico's | | X |
| | Ervaring van de inschrijver | X | |
| | Vereiste standaarden | | X |

5 Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden en de toetsingscriteria waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden

| § | Toetsingscriterium |
|-----|---|
| 5.2 | Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding |
| 5.3 | Programma van eisen |
| 5.4 | Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen |
| 5.5 | Concept van de verwerkersovereenkomst inclusief de bijlagen |

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het programma van eisen in bijlage A.

5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage B is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst het Stedelijk nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage B, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de verwerkersovereenkomst en de inkoopvoorwaarden van het Stedelijk.

5.5 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u een oplossing levert zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst dat is opgenomen in bijlage B, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de verwerkersovereenkomst in bijlage D en de algemene inkoopvoorwaarden van Het Stedelijk Museum in bijlage E, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;

6 Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 1000.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe - variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het gewicht van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

De samenstelling van de beoordelingscommissie kan per gunningscriterium verschillen. Om de consistentie en samenhang van de informatie die de inschrijvers hebben ingediend te kunnen beoordelen, kent de beoordelingscommissie ten minste twee vaste leden die voor elk criterium dat kwalitatief wordt beoordeeld deel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?

- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op de gunningscriteria G1 en G2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op de gunningscriteria G1 en G2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op de gunningscriteria G2 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door Significant Synergy aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7 Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

| Gunningscriterium | | Gewicht | Max. score (gewogen) |
|-------------------|---------------|-------------|----------------------|
| <i>Kwaliteit</i> | | <i>65%</i> | |
| G1 | Implementatie | 32,5% | 325 |
| G2 | Demonstratie | 32,5% | 325 |
| <i>Prijs</i> | | <i>35%</i> | |
| P1 | Prijs | 35% | 350 |
| <i>Totaal</i> | | <i>100%</i> | <i>1000</i> |

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Implementatie

Voor Het Stedelijk is een snelle en zorgvuldige implementatie van groot belang. De focus ligt op een succesvolle go-live van het HRM-systeem uiterlijk op 1 januari 2026. Tijdens de implementatie zorgt de inschrijver ervoor dat medewerkers van Het Stedelijk worden opgeleid om met het systeem te werken, zodat vanaf dag één optimaal gebruik kan worden gemaakt van de volledige functionaliteit. Een efficiënte procesplanning is hierbij essentieel — zowel voor de implementatie en integratie van het systeem als voor het opzetten van de dienstverlening en de dagelijkse operatie. Daarbij moet rekening worden gehouden met de continuïteit van de bedrijfsvoering en de beschikbaarheid van goed getrainde gebruikers.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is om Het Stedelijk inzicht te geven in de wijze waarop de inschrijver de dienstverlening implementeert en borgt dat dit effectief, efficiënt en succesvol gebeurt. De aanbestedende dienst wil inzicht in de geplande activiteiten, de onderbouwing daarvan, de bijbehorende planning en de wijze waarop risico's tijdens de implementatie worden beheerst.

De inschrijver dient hierbij expliciet in te gaan op de samenwerking met Het Stedelijk en de integratie van het aangeboden systeem met de bestaande systemen en informatiebronnen. Medewerkers moeten vóór de go-live getraind zijn om met het systeem te kunnen werken.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- **Proces** - Een heldere omschrijving hoe Inschrijver de implementatie en migratie zal gaan inrichten, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - Inrichting van processen van de implementatie en datamigratie;
 - De benodigde resources voor het succesvol implementeren van het aangeboden systeem.
- **Projectorganisatie** - Een heldere omschrijving van de projectorganisatie, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - De projectleider en samenstelling van het projectteam;
 - Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en van Aanbestedende dienst;
 - Verwachte inzet van medewerkers van de Aanbestedende dienst uitgesplitst in functie en tijd;

- **Communicatie en escalatie** – Een heldere omschrijving van de communicatiestructuur, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - Communicatie en afstemming met Aanbestedende dienst;
 - Escalatieprocedure;
 - De wijze waarop de voortgang wordt gerapporteerd.
- **Planning** - Een detailplanning met mijlpalen en met daarin opgenomen de door Inschrijver uit te voeren activiteiten en 'deliverables' gedurende de implementatieperiode tot aan de go-live.
 - Inschrijver dient expliciet aandacht te besteden aan de fasering van implementatie en go-live, rekening houdend met de continuïteit van de bedrijfsvoeringprocessen. Inschrijver dient rekening te houden met de feestdagen.
 - Inschrijver doet een concrete voorzet voor een opleidingsplan voor opleiding van ofwel alle (verschillende typen) gebruikers tijdig voor live-gang (training en opleiding zijn inbegrepen in de eenmalige implementatiekosten, zie tabel 'implementatie' in bijlage F (prijzenblad), maar ook gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.
- **Integratie en samenwerking** – Een heldere omschrijving van de wijze waarop samenwerking en integratie met (het aangeboden systeem in) andere bronnen (koppelingen) door inschrijver wordt gerealiseerd.
- **Risicoanalyse** - Een heldere omschrijving van de risico's die u ziet bij implementatie en datamigratie. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de risico's, de beheersmaatregelen en de effectiviteit van deze beheersmaatregelen.
 - Welke lessons learned en best practices heeft de inschrijver in het kader van de implementatie voor het Stedelijk?

Maximumaantal pagina's

Het document is maximaal zeven pagina's A4-formaat, exclusief planning. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijft leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van de gevraagde onderwerpen beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

| Score | Omschrijving | Ongewogen score |
|----------------|---|-----------------|
| Uitstekend | Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10. | 100 |
| Zeer goed | Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9. | 90 |
| Goed | Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8. | 70 |
| Ruim voldoende | Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7. | 30 |
| Voldoende | Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6. | 10 |
| Onvoldoende | Alles lager dan 'voldoende' | Uitsluiting |

Een voldoende is het minst wat wij verwachten. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

Het implementatieplan wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de aangeleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid en concreetheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Naarmate het implementatieplan een beter inzicht geeft in de activiteiten en werkzaamheden tijdens de implementatie, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate het implementatieplan een realistischere en overtuigendere aanpak beschrijft, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate projectorganisatie en communicatiestructuur meer vertrouwen geeft in een goede sturing en uitvoering van het project, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate blijkt risico's beter worden beheerst, wordt het plan beter beoordeeld.
- Naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, wordt het plan beter beoordeeld. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4.

7.2.2 G2: Demonstratie

Het Stedelijk is op zoek naar een inschrijver die een oplossing biedt die optimaal aansluit op de behoeften van de (eind)gebruiker en bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de aanbestedende dienst.

Als onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling verzorgt de inschrijver een demonstratie (demo) op locatie, waarin de onderstaande user stories worden gepresenteerd volgens de eigen best practices.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is dat de beoordelaars inzicht krijgen in de werking van de aangeboden oplossing. Het Stedelijk verwacht dat de inschrijver een verdiepend beeld geeft van de praktische invulling ervan. De aanbestedende dienst wil overtuigd worden van de mate waarin de oplossing bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van de opdrachtgever.

Naast de uitgevraagde processen in de User stories (bijlage G), wil de aanbestedende dienst ook zien in hoeverre de oplossing bijdraagt aan het realiseren van het gebruikersgemak zoals beschreven in artikel 1.5.

De inschrijver wordt verzocht een demo te verzorgen voor het beoordelingsteam aan de hand van de user stories. Voor deze demo gelden de volgende voorwaarden:

Inschrijver wordt verzocht een demo te verzorgen aan het beoordelingsteam aan de hand van de use stories. Ten aanzien van de demo geldt het volgende:

- De demonstratie zullen worden gepland op 24 juli 2025. Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met beschikbaarheid op deze data;

- De demo duurt maximaal anderhalf uur per inschrijver, hierbij moet rekening gehouden worden dat er tijd is voor het Stedelijk om tussendoor vragen te kunnen stellen;
- Inschrijver mag maximaal met twee (2) personen aanwezig zijn bij de demo. De namen en contactgegevens van betreffende functionarissen dienen uiterlijk twee (2) dagen voor de geplande demonstratie datum aan opdrachtgever bekend te worden gemaakt;
- Inschrijver dient live te laten zien hoe de stappen in de user stories genomen worden.
- De demo dient te worden verzorgd op locatie van opdrachtgever te Amsterdam. De adresgegevens worden als onderdeel van de definitieve uitnodiging aan inschrijver aangeleverd.

Door de inschrijver voor te bereiden user stories:

Het Stedelijk wil vanuit de ogen van verschillende stakeholders zien hoe de oplossing van inschrijver werkt. De stakeholders hierin zijn de HR medewerkers, Leidinggevenden en werknemers.

In de demonstratie dienen een drietal user stories te worden behandeld:

1. Functionaliteiten in de HRM-tool
2. Rapportages & overzichten
3. Salaris gerelateerde overzichten

Verdere informatie over de user stories zijn beschreven in bijlage G.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De video beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

| Score | Omschrijving | Ongewogen score |
|----------------|---|-----------------|
| Uitstekend | Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10. | 100 |
| Zeer goed | Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9. | 90 |
| Goed | Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8. | 70 |
| Ruim voldoende | Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7. | 30 |
| Voldoende | Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6. | 0 |
| Onvoldoende | Alles lager dan 'voldoende' | Uitsluiting |

Een voldoende is het minst wat wij verwachten. Als u voor dit gunningscriterium niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

De demonstratie wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in de demonstratie;
- Naarmate de demonstratie een realistischere en overtuigendere werking van functionaliteit en performance toont, wordt de demonstratie beter beoordeeld;
- Naarmate de demonstratie meer vertrouwen geeft in een intuïtief en eenvoudig gebruik door de belangrijkste gebruikers, des te beter dit wordt beoordeeld;
- De mate waarin tijdens de demonstratie wordt aangetoond dat u de doelstelling van Opdrachtgever gaat realiseren, des te beter dit wordt beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.4.

7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage F) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting.

Voor de prijsonderdelen in het Prijzenblad dient een volledige prijsopgave (breakdown) te worden geleverd, waaruit blijkt dat de opbouw van de totaalprijs en de gehanteerde prijsstelling realistisch en volledig is. De kosten opgenomen in de prijsopgave dienen herleidbaar te zijn naar de posten uit het prijzenblad. Deze prijsopgave is vorm vrij en dient als bijlage bij het prijzenblad te worden aangeboden.

Implementatiekosten

De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de eenmalige implementatiekosten inclusief migratie van bestaande data. De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle eenmalige kosten die betrekking hebben op de realisatie en implementatie van het aangeboden systeem. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om het aangeboden systeem te implementeren en gebruiksklaar op te leveren, waarbij wordt voldaan aan de in bijlage A - Programma van Eisen opgenomen eisen en hetgeen door inschrijver aangeboden als onderdeel van de kwalitatieve gunningscriteria. Ook betreft de het Stedelijk de kosten die het zelf moet maken tijdens de implementatie, zijnde de inzet van medewerkers.

De inschrijfsom voor Prijs wordt berekend door de onderdelen A1, A2, en B1 bij elkaar op te tellen.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- De opgegeven kosten dienen herleidbaar te zijn naar/ aan te sluiten op de in G1 'implementatie' benoemde fases/activiteiten;
- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door inschrijver worden opgevoerd.
- De totale inschrijfprijs dient niet hoger te zijn dan het opgegeven maximum van de bandbreedte.

Jaarlijkse terugkerende kosten

Inschrijver dient een kostenopgave te doen van de jaarlijkse kosten voor het gebruik van de aangeboden SaaS-oplossing voor de acht (8) jaar van de Overeenkomst. Inschrijver dient de jaarlijkse kosten voor het gebruik van uw SaaS-oplossing, inclusief de hosting van de SaaS, onderhoud en de aangeboden SLA en de kosten voor salarisverwerking. De jaarlijkse kosten dienen alle kosten te bevatten die naar oordeel van de Inschrijver noodzakelijk zijn, zodat wordt voldaan aan de in bijlage A - Programma van eisen opgenomen eisen en hetgeen door inschrijver aangeboden als onderdeel van de kwalitatieve Gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Aanvullende kosten op afroep

Het Stedelijk wenst inzicht te krijgen in de uurtarieven die Inschrijver hanteert voor werkzaamheden die niet zijn voorzien (meerwerk) of die gelden bij de uitnutting van optionele diensten. Hiertoe dient inschrijver inzicht te geven in de gevraagde uurtarieven. De aangeboden

uurtarieven worden niet meegenomen in het kader van de beoordeling van Gunningscriterium Prijs. Wel dienen de uurtarieven overeen te komen met de uurtarieven opgenomen in de breakdown van de kosten.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil juni 2025 en exclusief btw;
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen;
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aangeboden (eenheids)prijzen te toetsen op marktconformiteit. Indien (eenheids)prijzen niet marktconform blijken, dan kan de inschrijving terzijde worden gelegd;
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige aanbieding wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de offerte en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

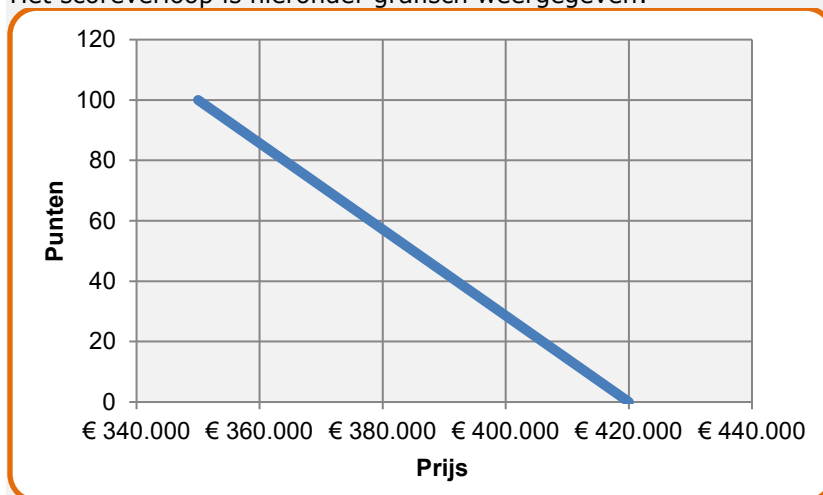
Beoordelingskader - hoe beoordelen we?

De score voor het gunningscriterium Prijs wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijs in cel B25 van het prijsopgaveformulier €350.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 420.000,- is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 420.000,- is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 350.000,- en € 420.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:
Gewogen score = $100 / (420.000 - 350.000) * (\text{inschrijfprijs} - 420.000)$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



8 Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het Stedelijk .

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de het Stedelijk hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van het Stedelijk, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenu.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag niet optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De het Stedelijk zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de het Stedelijk (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij het Stedelijk. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

8.21 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van de het Stedelijk betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de het Stedelijk of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de het Stedelijk of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de het Stedelijk niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de het Stedelijk niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van

deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. De het Stedelijk aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.26 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan het Stedelijk.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de het Stedelijk bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De het Stedelijk zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de het Stedelijk neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de het Stedelijk tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 3.4.3. Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van het Stedelijk..

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: casper.wagener@significant.nl. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.

- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.

- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de aanbestedende dienst aan of de aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering als hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (geïnteresseerden dan wel inschrijvers) via bijvoorbeeld een nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform.

9 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis.

| | |
|----------------------------|---|
| aanbestedende dienst | Het Stedelijk Museum Amsterdam. |
| aanbesteding | De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht. |
| aanbestedingsplatform | Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving. |
| aanbestedingsstukken | Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht. |
| Aanbestedingswet 2012 | Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241. |
| beschrijvend document | Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven. |
| derde | Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer. |
| dienst(en)/dienstverlening | De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'diensten' en 'dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (moeten) worden gedaan. |
| geïnteresseerde | Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht. |
| geschiktheidseisen | Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen. |
| gunningscriteria | Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald. |
| inschrijver | Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend. |
| inschrijving | Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht. |

| | |
|--|--|
| nota van inlichtingen | <p>Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken.</p> <p>De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.</p> |
| onderaannemer | <p>Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.</p> |
| opdracht | <p>De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.</p> |
| opdrachtgever | <p>De opdrachtgever, in dit geval het Stedelijk die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.</p> |
| opdrachtnemer | <p>De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.</p> |
| overeenkomst | <p>De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.</p> |
| perceel | <p>Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.</p> |
| programma van eisen | <p>Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.</p> |
| samenwerkingsverband | <p>Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.</p> |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | <p>Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.</p> |
| uitsluitingsgronden | <p>Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.</p> |
| werkdag | <p>Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).</p> |

10 Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de overeenkomst

Bijlage C: Ervaring inschrijver

Bijlage D: Concept van de verwerkersovereenkomst

Bijlage E: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage F: Prijsopgaveformulier

Bijlage G: User Stories

Bijlage H: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage I: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage J: Facturatieproces Stedelijk