



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

HR informatiesysteem

Versie
Datum
Kenmerk

Definitief
01 september 2025
537190

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1	Algemeen
1.1	Inleiding
1.2	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding
1.3	Korte beschrijving van de gemeente Barneveld
1.4	Klachtenprocedure.....
1.5	Marktoriëntatie
1.6	Omschrijving opdracht
1.7	Aantal percelen
1.8	Varianten
2	Aanbestedingsprocedure
2.1	Planning
2.2	Het stellen van vragen
2.3	Wijze van aanbieden inschrijvingen
2.4	Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)
2.5	Aanbestedingsvoorwaarden
3	Beoordelingssystematiek
3.1	Aanbestedingsteam
3.2	Procedure
3.3	Gunningsbeslissing.....
4	Vaststellen geschiktheid inschrijver
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4.2	Uitsluitingsgronden
4.3	Geschiktheidseisen.....
4.3.1	Financiële en economische draagkracht
4.3.2	Technische bekwaamheid
4.4	Derde(n)verklaring
5	Gunningseisen en –criterium
5.1	Gunningseisen
5.2	Gunningscriteria.....
5.3	Kwalitatieve subgunningscriteria
5.3.1	K.1 Plan van aanpak.....
5.3.2	K.2 De oplossing en speciale functionaliteit
5.3.3	K.3 ICT techniek, beveiliging en privacy.....
5.3.4	Beoordeling K.1 t/m K.3.....
5.3.5	K.4 Programma van wensen
5.3.6	K.5 Demonstratie
5.4	Prijs.....
5.5	Bepaling evaluatieprijs.....
Bijlage 1AD	Checklist in te leveren documenten
Bijlage 2AD	Programma van eisen
Bijlage 3AD	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 4AD	Conformiteitsverklaring.....	30
Bijlage 5AD	Prijsformulier.....	32
Bijlage 6AD	Invulformulier wensen.....	33
Bijlage 7AD	Conceptovereenkomst.....	34
Bijlage 8AD	Formulier nota van inlichtingen.....	35
Bijlage 9AD	GIBIT 2023.....	36
Bijlage 10AD	Derde(n)verklaring.....	37
Bijlage 11AD	Verklaring referenties.....	38

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Barneveld, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 2AD.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met verlengingsmogelijkheden van vier (4) maal twee (2) jaar. Totaal dus maximaal twaalf (12) jaar.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van: “Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding” (BPKV)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer T. Nield, Inkoopadviseur.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkoop@barneveld.nl

t.a.v. de contactpersoon

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

Voor informatie zie de website www.barneveld.nl.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document. Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5 Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de gegadigden/inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6 Omschrijving opdracht

De opdrachtgever wil een overeenkomst sluiten voor een e-HRM applicatie op basis van SAAS (Software As A Service). De huidige overeenkomst met AFAS loopt af in 2026.

De belangrijkste functies en kenmerken van de beoogde e-HRM applicaties zijn:

- personeelsdossiers opbouwen,
- salarisadministratie,
- declaratie afhandeling,
- verlofadministratie en aanvragen (regulier en bijzonder) verlof,
- verwerking CAO informatie en specifiek Barnevelds beleid,
- leren en ontwikkelen,
- W&S incl. inhuur,
- vacaturesite,
- preventie,
- managementinformatie en rapportage,
- een mobiele (e-HRM) app voor medewerkers.

De e-HRM applicatie wordt door de opdrachtgever gezien als een vak-applicatie. Dat houdt in dat de applicatie in staat moet zijn om in navolging van de 'archiefwet', data kunnen toevoegen, wijzigen, archiveren, verwijderen en vernietigen met behulp van metadata waar nodig inclusief logging van alle automatische en handmatige handelingen veranderingen.

Ons beleid is 'éénmalig vastleggen en meermaals gebruiken'. Aangezien de e-HRM applicatie een vak-applicatie is waarin alle HRM-gegevens centraal worden opgeslagen, moet de data vanuit het huidige AFAS-systeem geëxporteerd en geïmporteerd worden in de nieuwe e-HRM applicatie.

De applicatie, de mobiele app, de infrastructuur, de hulpmiddelen/apps en de leverancier volgen de gangbare marktstandaarden en voldoen aan de Nederlandse wetgeving (privacy) en de vereiste eisen en certificeringen.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
48000000-8 Software en informatiesystemen

1.7 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.8 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	01 september 2025
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk	12 september 2025
Publicatie nota van inlichtingen I (TenderNed), uiterlijk	22 september 2025
Sluitingsdatum indienen vragen over nota van inlichtingen I, uiterlijk	03 oktober 2025
Publicatie nota van inlichtingen II (TenderNed), uiterlijk	13 oktober 2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk	24 oktober 2025 om 23:59 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluiting
Demonstratie	06 november 2025
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (daarna standstill periode van 20 dagen)	17 november 2025
Definitieve gunning vanaf	08 december 2025
Afronden sluiten overeenkomst	11 december 2025
Start uitvoering werkzaamheden	15 december 2025

2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bijvoorbeeld procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de

rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van álle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna, moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag de gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@barneveld.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt of door het vormen van een combinatie.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:

- a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient door inschrijver op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 10AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
 - c. De derde(n) waarop de inschrijver een beroep doet dien(t)(en) afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dien(t)(en) afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5 Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. Gegadigden/inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.

13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlennen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijch. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. Geldigheidsduur inschrijving
Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (03) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken en tot een (01) maanden na de geplande definitieve gunning (bekend op de dag van indiening). De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van een (01) maanden verlengen. Als een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de voorgenomen gunning, eindigt de gestanddoeningstermijn acht (08) dagen na de dag waarop in het kort geding vonnis is gewezen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlennen op verkrijging van de opdracht. Gedurende de gestanddoeningsperiode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd”.

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

(voor de in te dienen documenten die in onderstaande fasen worden genoemd wordt verwezen naar dit aanbestedingsdocument en met name Bijlage 1AD)

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces-verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overgelegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd, zie met name Bijlage 1AD.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overgelegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 4AD, "Conformiteitsverklaring", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bijvoorbeeld omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de laagste evaluatieprijs de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet, alsmede of aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan worden voldaan. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria, of het aangeboden in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien niet kan worden voldaan aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan de opdrachtgever besluiten tot herbeoordeling van de desbetreffende inschrijving of de inschrijving van desbetreffende inschrijver terzijde te leggen, al naar gelang het geconstateerde.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3 Gunningsbeslissing

De inschrijving met de laagste evaluatieprijs, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunning wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.5.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overgelegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een/de rechtsgeldig tekenbevoegde(n). (bij beperkte volmacht meerdere handtekeningen nodig!), verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Bij de inschrijving dient inschrijver een digitale kopie (pdf) van een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te voegen. De analoge papieren versie dient op verzoek binnen vijf (05) kalenderdagen overgelegd te worden.*
- *Bij de inschrijving dient inschrijver een gegadigde een verklaring Belastingdienst (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen.*
- *Bij de inschrijving dient inschrijver een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname, te voegen. (Let op: Uit de verklaring(en) moet blijken dat de ondertekenaar(s) bevoegd is/zijn om de UEA te ondertekenen)*

Indien de inschrijving door een combinatie wordt gedaan en/of er wordt een beroep op een derde gedaan om aan een bepaalde geschiktheidseis te voldoen dienen de combinanten en/of derde(n) eveneens de vermelde bewijsmiddelen te overleggen.

4.3 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

Op verzoek dient inschrijver een accountantsverklaring over het laatst gedeponeerde boekjaar te overleggen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.3.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren en beheren van een Human Resource Management (eHRM) SAAS-systeem (Software As A Service) aan Nederlandse gemeenten. Hieruit volgt dat de inschrijver het eHRM-systeem host, beheert, onderhoudt, (door) ontwikkelt en voorziet van updates, upgrades en (beveiligings)patches.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het zekerstellen en migreren van gemeentelijke en HRM-gegevens inclusief aanverwante data van en het importeren naar een nieuwe omgeving.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met de gemeentelijke CAO en Nederlandse wetgeving en het doorvoeren van regelingen en relevante wetgeving in het eHRM-systeem.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één (1) referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd.

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering aangeleverd kunnen worden.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.3.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet minimaal op de datum van inschrijving tot aan de geplande definitieve gunning geldig zijn).

4.3.2.3 Technische bekwaamheid: normen inzake informatiebeveiliging

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij informatiebeveiliging in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 of NEN-EN-ISO/IEC 27001:2022. Leverancier beschikt over een geldig certificaat waaruit dit blijkt. Uit de Verklaring Van Toepasselijkheid blijkt dat de gehele dienstverlening van Leverancier aan Opdrachtgever onder deze certificering valt. Leverancier zal gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief verlengingen, aantoonbaar gecertificeerd zijn volgens de dan geldende NEN-EN-ISO/IEC 27001 norm.

of

b. Indien Leverancier niet beschikt over een ISO/IEC-27001 certificering; Dient Leverancier de toereikendheid van de informatiebeveiliging aan te tonen door één van de volgende opties. Er dient een keuze gemaakt te worden:

- i. Periodieke, onafhankelijk geverifieerde, externe controles zoals audits, pentesten of TPM's;
- ii. Een Assurance rapport (TPM) van een auditor die is aangesloten bij NOREA;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient gegadigde, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van aanmelding).

4.4 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, bij de inschrijving een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 10AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Conformiteitsverklaring	Zie hoofdstuk 3

5.2 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode Gunnen op Waarde (GOW)

De evaluatieprijs, op basis waarvan de BPK wordt bepaald, komt tot stand door de inschrijfsom te verminderen met de scores (fictieve kortingen) van de kwalitatieve subgunningscriteria. De subgunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het Programma van eisen (PvE) – zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen fictieve kortingen per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Fictieve korting
K.1 Plan van aanpak	€ 100.000
K.2 De oplossing en speciale functionaliteit	€ 120.000
K.3 ICT techniek, beveiliging en privacy	€ 80.000
K.4 Programma van wensen	€ 100.000
K.5 Gebruikerstest	€ 145.000
Totaal	€ 545.000

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de evaluatieprijs staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1 K.1 Plan van aanpak

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de volgende onderwerpen:

- implementatieplan inclusief borging van de tijd-kritische mijlpalen en doorlooptijden. Licht uw keuzes toe én geef aan wanneer u als leverancier instaat bent om te starten met de implementatie uitgaande van de beoogde datum van de definitieve gunning;
- geef advies op basis van uw ervaringen wanneer in de praktijk het beste moment is om over te gaan naar het gebruik van het nieuwe eHRM-systeem;
- de realisatie van de gewenste inrichting van het systeem (gewenste inrichting is op basis van ervaringen van de gemeente en ‘best practices’ zoals bekend bij de inschrijver);
- op welke wijze inschrijver testen en acceptatie door opdrachtgever organiseert, inclusief de rol van opdrachtgever;
- de aanpak van de conversie en migratie van gegevens inclusief controles;

- een opleidingsplan voor eindgebruikers en expertgebruikers die door u worden opgeleid inclusief planning;
- een projectstructuur/ projectorganisatie met bijhorende taken en verantwoordelijkheden (inclusief stakeholders) en de verdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever;
- de verwachtingen die opdrachtnemer heeft van opdrachtgever gedurende implementatie en nazorg;
- beschrijving van de risico's die opdrachtnemer ziet bij implementatie, conversie en migratie van data;
- nazorg, hoe wordt onderbreking of vertraging van de werkprocessen gedurende implementatie en livegang geminimaliseerd;
- de exit-strategie.

Beantwoording dient volgens het SMART-principe te geschieden. De uitwerking van het Plan van Aanpak wordt in pdf aangeleverd en mag maximaal 5 A4 bestrijken, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Een detail planning dient separaat op A3-formaat aangeleverd te worden.

De huidige leverancier wordt gevraagd om naast een implementatieplan, ook een optimalisatieplan te maken. Deze vraag is in bijlage 2AD Programma van eisen opgenomen onder hoofdstuk Beheer. Het optimalisatieplan wordt niet meegenomen in de beoordeling van deze aanbesteding.

5.3.2 K.2 De oplossing en speciale functionaliteit

Inschrijver geeft een beschrijving van de aangeboden oplossing en gaat daarbij onder andere in op de volgende punten:

1. Beschrijf kort wat uw toekomstvisie is op:
 - a. de HR-markt,
 - b. benodigde functionaliteit,
 - c. toepassing van A.I. (Artificial Intelligence),
 - d. andere ICT-ontwikkelingen en
 - e. op welke termijn u deze ontwikkelingen voorziet en op inspeelt met uw producten.
2. Beschrijf kort welke opties (modules of functionaliteit) u aanbiedt die wij in deze aanbesteding niet hebben uitgevraagd en daardoor buiten scope zouden kunnen vallen. Geef in het prijzenblad per optie aan welke eenmalige en periodieke kosten daarmee gemoeid gaan. De gemeente heeft echter geen verplichting tot af name van deze opties.
3. Naast hetgeen de gemeente Barneveld in deze aanbesteding uitvraagt, heeft u als leverancier mogelijk nog tips of adviezen modules die de gemeente nu of later goed van pas zouden kunnen komen. Omschrijf die kansen en voeg daar de eventuele additionele kosten aan toe. De gemeente Barneveld heeft echter geen enkele afnameverplichting voor deze (kosteloze of betaalde) opties alsook geen verplichting tot het opvolgen van het gegeven advies.
4. Beschrijf de roadmap voor de komende van 1 tot 2 jaar van de ontwikkelingen van de applicatie en hoe tot de prioritering van deze roadmap is gekomen. Geef aan op welke wijze klanten betrokken worden bij de prioritering van te ontwikkelen functionaliteit, en/of bij het ontwikkelen of testen daarvan.
5. Op basis van metadata is het mogelijk te voldoen aan de archiefwet. Dat wil zeggen dat bepaalde data na een periode verwijderd moet worden, andere data moet lang of voor altijd worden gearchiveerd.
 - a. Indien de applicatie een volwaardige archieffunctie heeft, beschrijf
 - i. welke metadata waar en hoe wordt toegevoegd aan (deel)dossiers,
 - ii. hoe bewaartermijnen worden beheerd, en

- iii. hoe (deel)dossiers verwijderd kunnen worden.
 - b. Indien de applicatie niet beschikt over een volwaardige archieffunctionaliteit die de gemeente Barneveld in staat stelt om te voldoen aan de archiefwet of haar eigen archiefbeleid, dient er een gestandaardiseerde koppeling te worden gerealiseerd voor het doorgeven van statusinformatie en het opslaan (deel)dossiers vanuit de applicatie naar Xxlnc Zaken (voorheen: Zaaksysteem.nl). Beschrijf
 - i. hoe complete (deel)dossiers kunnen worden geselecteerd in uw applicatie,
 - ii. hoe (deel)dossiers naar Xxlnc Zaken kunnen worden overbracht en
 - iii. welke bewaar- en vernietigingstermijnen meegestuurd worden met de (deel)dossiers om in Xxlnc Zaken na het verstrijken van de bewaartermijn de (deel)dossiers te kunnen verwijderen.
- 6. Beschrijf kort welke taken en beheer de functioneel beheerder van de gemeente Barneveld zelf kan en mag uitvoeren en welke door de leverancier worden uitgevoerd al dan niet op aanvraag en of hier dan kosten aan verbonden zijn.
- 7. Geef aan welke gegevens en onder welke voorwaarden deze gegevens uit onze eigen dataset, beschikbaar worden gesteld aan de gemeente Barneveld. Denk aan tijdsloten, API-sleutels, etc.
- 8. Het is de wens van de gemeente Barneveld om de diverse vacaturesites (Werken in Gelderland, In goede banen, Werken bij Barneveld, Indeed, Monsterboard, Intermediair, inhuursite Flextender, etc) te kunnen integreren c.q. te koppelen aan het HR-systeem om vacatures en opdrachten vanuit het HR-systeem naar die sites toe door te plaatsen en reacties van diezelfde sites terug te ontvangen in het HR-systeem zoals vragen, CV's en motivaties van kandidaten. Geef aan wat hier mogelijk is. Benoem om welke vacaturesite het gaat, hoe integratie of koppeling plaatsvindt, welke data gedeeld kan worden en of dit eerder is gerealiseerd door u als leverancier.
- 9. Wij stellen het op prijs als het projectteam voor de demonstratie toegang krijgt tot een demo-omgeving, zodat zij zelfstandig functionaliteiten kunnen bekijken en uitproberen. Geef aan welke mogelijkheden u hiervoor biedt en in welke periode toegang mogelijk is. Ervaringen die we opdoen in de demo-omgeving zijn medebepalend bij de beoordeling.
- 10. De opdrachtgever wenst een SLA af te sluiten voor de oplossing. Geef aan welke SLA-voorstellen u heeft, wat de KPI's van de diensten zijn. Stuur de aangeboden SLA's als bijlage mee met de aanbieding. Bij de definitieve gunning worden afspraken gemaakt over welke SLA en KPI's van toepassing zal zijn. De kosten voor de SLA's dienen in het prijsformulier onder onderdeel 3 opgenomen te worden.

De beantwoording maximaal 10 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Ter illustratie van de beschrijving mogen maximaal 20 afbeeldingen worden bijgevoegd. Indien beschikbaar kan er ook een link naar een demo-omgeving ingediend worden. De afbeeldingen en/of demo-omgeving worden niet afzonderlijk beoordeeld, maar dienen ter onderbouwing en/of verduidelijking van de geschreven tekst.

5.3.3 K.3 ICT techniek, beveiliging en privacy

1. Beschrijf welke maatregelen u heeft genomen op basis van:
 - a. de OWASP (Open Worldwide Application Security Project) richtlijnen en technieken. We verwachten dat minimaal de top 10 uit 2021 wordt beschreven,
 - b. de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) bij de invulling van de ISO27001,
 - c. de CIS2 (Center for Internet Security controls) en welke 'best practices' zijn gebruikt bij de invulling van de ISO27001,
 - d. de NCSC (Nationaal Cyber Security Centrum) ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties,
 - e. Handleiding 'Privacy by Design' van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.
2. Beschrijf het releaseproces van uw upgrades, updates en (security) patches. Beschrijf onder meer hoe uw ontwikkel- en testproces eruitziet, hoe het roll back scenario werkt, welke communicatie op welk moment richting uw klanten gaat én hoe u omgaat met het testen van koppelingen met andere applicaties die eventueel geraakt kunnen gaan worden.

3. De applicatie voldoet aan de regels van ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit). Geef aan waar eventueel wordt afgeweken. (De ENSIA is ontstaan vanuit een gezamenlijk initiatief van de ministeries van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Infrastructuur en Milieu, Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)).
4. Een gebruiker krijgt op basis van zijn functionele rol in de Gemeente Barneveld autorisaties tot de functies, gegevensattributen, informatieobjecten en rapporten in één of meer applicaties die nodig zijn om de werkzaamheden die bij zijn rol horen uit te voeren. Er wordt vastgelegd welke bewerking (raadplegen, toevoegen, wijzigen, verwijderen, vernietigen, uploaden en downloaden) de gebruiker op welke gegevensattributen en informatieobjecten mag uitvoeren. Op dit moment kent de Gemeente Barneveld alleen RBAC (Role-Based Access Control) binnen één applicatie. We willen in de toekomst RBAC voor alle applicaties gebruiken dus de autorisaties per functie/rol vastleggen en toekennen. Beschrijf kort hoe dit mogelijk is om dit met uw HR-applicatie te realiseren en of (zo ja waar en met welke hulpmiddelen of systemen) dit inmiddels is gerealiseerd).
5. Geef aan hoe u betrokken bent bij de Common Ground platform van de Nederlandse gemeenten of gaat worden. In het bijzonder het gebruik van generieke portalen en API-standaarden.
6. Het moet instelbaar zijn welke gegevens en informatie een externe applicatie uit de HR-applicatie kan ophalen via een API-koppeling. Beperken van de te ontvangen dataset bij hergebruik van de API-koppeling, moet per ontvangende applicatie in te stellen zijn. Geef aan of en zo ja hoe/waar dit mogelijk is.
7. Sommige API's moeten vanuit externe applicaties kunnen muteren in de HR-applicatie (wijzigen, toevoegen, verwijderen). Geef aan welke mogelijkheden er nu zijn, en wat/wanneer mogelijk gaat worden op de korte en middellange termijn.
8. Benodigde koppelingen
In onderstaande tabel zijn alle noodzakelijke (geëiste) koppelingen opgenomen die in de implementatiefase gerealiseerd moeten worden. Koppelingen in relatie tot werving en selectie zijn echter vermeld onder Functioneel Werving & Selectie (eisen én wensen).

Definities in de tabel hieronder:

API-koppeling	Dit is een koppeling waarmee twee applicaties digitaal gegevens kunnen uitwisselen zonder handmatige acties. De koppeling werkt hetzij in 1 richting of bi-directioneel. Een koppeling kan automatisch worden geactiveerd op moment X, real time actief zijn of handmatig worden geactiveerd door het klikken op een speciale knop op 1 van de schermen binnen de applicatie. Bij voorkeur is de koppeling ontwikkeld volgens de REST-architectuur (Representational State Transfer) en het formaat beschreven volgens JSON (JavaScript Object Notation).
Bestandsuitwisseling	Een manier om via een speciale map een bestandsysteem (data) te exporteren en/of te importeren. Deze uitwisseling kan periodiek automatisch worden gestart op moment X of handmatig door het klikken op een speciale knop op 1 van de schermen binnen de applicatie.

De API-koppeling heeft onze voorkeur boven de bestandsuitwisseling. Realisatie hangt echter af van de applicatie waarmee data uitgewisseld moet worden.

Beschrijf voor elke API-koppeling en bestandsuitwisseling uit de tabel hieronder:

1. welke mogelijkheden er zijn met uw applicatie (in ieder geval met betrekking tot: API-koppeling en/of bestandsuitwisseling, 1 richting of bi-directioneel, periodiek automatisch op te starten/real time/handmatig op te starten, bij fouten wel of niet opnieuw uitwisseling opstarten);
2. en waar mogelijk onderbouw dit met voorbeelden.

K1	De leverancier voorziet in een API-koppeling met de applicatie van de arbodienst (Dokter Jones). Ziekmeldingen worden naar de arbodienst gezonden en rapportages en afspraken over re-integratie komen retour. Binnenkort wordt een aanbesteding gestart voor een nieuwe Arbodienst. De HR-applicatie moet dan een vergelijkbare koppeling krijgen met de applicatie van de nieuwe Arbodienst.
K2	De HR-applicatie heeft een API-koppeling met de Belastingdienst om loonaangiftes te doen.
K3	De HR-applicatie heeft een API-koppeling met het ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds) om ingehouden premies, pensioendeelnemers en pensioenmutaties door te geven.
K4	De HR-applicatie exporteert opdrachten (bestandsuitwisseling) naar de on-premise versie van Key2Financiën (Centric) voor het betalen van salarissen, declaraties en premies vanuit Key2Financiën.
K5	Op termijn wordt een aanbesteding gestart voor een nieuw financieel systeem. De HR-applicatie moet dan via een API-koppeling alle betaalopdrachten vanuit het nieuwe financieel systeem gaan faciliteren.
K6	De HR-applicatie moet gekoppeld kunnen worden aan een dataplatform of een rapportage-voorziening waaronder Power BI. Alle gegevens en informatie die aanwezig zijn in de applicatie, moeten via API-koppelingen opgehaald kunnen worden.
K7	Indien de applicatie geen eigen documentengenerator heeft, dan moet er een koppeling zijn met Xential voor het aanmaken, wijzigen en verwijderen van documentsjablonen en documenten.
K8	De HR-applicatie heeft een API-koppeling met verzekeraar Loyalis om ingehouden verzekeringspremies te versturen en verzekerde mutaties (aanmeldingen en afmeldingen) te ontvangen.
K9	De HR-applicatie moet een rapport kunnen genereren waarop het totaal van de ingehouden premies van IZA, Belasting, ABP en Loyalis staat. Dit rapport wordt gebruikt om betalingsverzoeken in Key2Financiën aan te maken.
K10	Medewerkers worden ingeroosterd met behulp van de software van Interflex. De volgende gegevens moeten worden uitgewisseld via een API-koppeling: <ul style="list-style-type: none"> • vanuit de HR-applicatie naar Interflex: gegevens van de medewerkers zoals naam en toegekend (bijzonder) verlof; • vanuit Interflex naar de HR-applicatie: gerealiseerd (bijzonder) verlof, gewerkte dagen en uren.
K11	De HR-applicatie importeert onbelaste inhoudingen vanuit de applicatie/bestanden van de ziektekostenverzekeraar IZA.
K12	De HR-applicatie heeft een koppeling met Azure Active Directory om gebruikers te identificeren en authenticeren.
K13	Vanuit een willekeurig intranet van de gemeente Barneveld, kan via een link op de intranetpagina, op diverse pagina's binnen de HRM-applicatie geland worden. Geef aan op welke pagina's geland kan worden. Voeg waar nodig een afbeelding toe.
K14	Op dit moment is er nog geen API-koppeling met het UWV gerealiseerd, er is wel een connector van de huidige applicatie. De API-koppeling willen wij echter nu wel gaan implementeren. Het gaat om de uitwisseling van gegevens die doorgaans tussen de gemeenten en het UWV worden uitgewisseld.
K15	Automatisch kunnen bestanden worden toegevoegd aan een personeelsdossier vanuit een (groeps)emailmap of map in MS Teams/SharePoint of werkpleksschijf.
K16	Het versturen van email-berichten vanuit de applicatie naar (interne) medewerkers of (externe) kandidaten en anderen, vindt plaats via de mailserver van gemeente Barneveld.
K17	Ten behoeve van het IDU-proces (Instroom, Doorstroom, Uitstroom) is een koppeling met TOPdesk nodig om o.a. accounts aan te kunnen laten maken of de-activeren, devices aan te vragen en te registreren.
K18	Van de gerealiseerde koppelingen wordt documentatie opgeleverd en bijgewerkt waar nodig. Leverancier werkt hierbij samen met de leverancier van de andere applicatie en/of de gemeente Barneveld.

K19	Een API-koppeling moet in overleg met de gemeente, via het integratieplatform (Open Tunnel) kunnen lopen waar nodig.
-----	--

De beantwoording maximaal 15 A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Ter illustratie van de beschrijving mogen maximaal 10 afbeeldingen worden bijgevoegd. De afbeeldingen worden niet afzonderlijk beoordeeld, maar dienen ter onderbouwing en/of verduidelijking van de geschreven tekst.

5.3.4 Beoordeling K.1 t/m K.3

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1, K2 en K.3 worden, door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Teamleden kennen individueel een beoordeling toe en motiveren op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Daarna zal het aanbestedingsteam in consensus een definitief oordeel toekennen op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Een beoordeling 'Onvoldoende' voor K.1, K2 of K.3 zal leiden tot uitsluiting van de inschrijving van verdere beoordeling.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende (uitsluiting) De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.3.5 K.4 Programma van wensen

In bijlage 2AD zijn ook wensen opgenomen. Per wens zijn een aantal punten toegekend, tot een totaal van 79 punten. Indien inschrijver naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoet aan de wens, worden de punten toegekend. Iedere punt vertegenwoordigt een aftrekwaarde van € 1.265,82 en de aftrekwaarde voor dit criterium komt tot stand door het aantal behaalde punten te vermenigvuldigen met de aftrekwaarde per punt tot een maximum van €100.000,-.

Aandachtspunten:

- Een wens waar inschrijver aan voldoet, wordt geacht onderdeel te zijn van het aanbod en kan dus niet tot meerkosten leiden ten opzichte van de aangeboden prijs. In het prijsformulier is ruimte opgenomen om de incidentele en/of structurele kosten van de aangeboden wensen op te nemen. Tevens dient een beknopte uitsplitsing van de incidentele en/of structurele kosten per wens bij de inschrijving ingediend te worden.
- Indien het beoordelingsteam van mening is dat uit de onderbouwing van een wens blijkt dat er niet aan een wens voldaan wordt, dan zullen de bijbehorende punten en aftrekwaarde niet toegekend worden.
- Opdrachtgever bepaalt lopende het contract of en welke door inschrijver aangeboden wensen afgenomen worden en op welk moment dit gebeurt.

Inschrijver dient een ingevulde bijlage 6AD in bij haar inschrijving.

5.3.6 K.5 Demonstratie

Voor de demonstratie wil aanbestedende dienst een selectie personen de aangeboden oplossing getoond hebben. De groep bestaat uit medewerkers die met de oplossing zullen gaan werken. In de demonstratie zullen een aantal casussen uitgevoerd worden, welke onderstaand beschreven zijn. Tijdens de demonstratie kunnen vanuit de groep aanvullende (detail) vragen worden gesteld over het betreffende onderwerp. Alleen inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen worden uitgenodigd voor de demonstratie.

U1	mobiel	Demonstreer de mobiele applicatie op een mobiele telefoon. Laat zien wat de medewerker ziet of kan doen met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> - verlofsaldi, - verlofaanvraag, - dossier, - declaraties indienen en overzicht, - loonstrook, - verzuim, - urenregistratie, - taken en signalen, - trainingen, - wie is wie (collega's en eventueel een organigram), - nieuwsberichten al dan niet gegroepeerd, - wat de medewerker kan aanpassen in de mobiele applicatie qua lay-out en andere instellingen.
U2	ziek	Demonstreer met betrekking tot een langdurig zieke: <ul style="list-style-type: none"> - welke workflow, notificaties, taken en signalen het systeem ondersteunt of adviseert gedurende het verzuimproces, - hoe salaris wordt verrekend, - hoe de applicatie de gemeente faciliteert bij het naleven van de ziektewet en de wet poortwachter, - welke mogelijkheden in het systeem staan er om re-integratie te bevorderen, - hoe het dossier eruit ziet vanuit de medewerker gezien.
U3	workflow	Demonstreer hoe: <ul style="list-style-type: none"> - de functioneel beheerder van de gemeente Barneveld een nieuwe workflow aanmaakt met notificaties, deadlines, signalering bij overschrijding van de maximale doorlooptijd, goedkeuring, en taken voor medewerker/teamleider,

		<ul style="list-style-type: none"> - een geadresseerde zijn/haar taak terug kan geven aan de actiehouders van de vorige processtap, andere HR-professionals en/of functioneel beheerder, - hoe templates gemaakt kunnen worden voor email en brieven. Toon ook hoe deze rechtsgeldig digitaal ondertekend kunnen worden door HR-professionals, medewerkers en externen (zoals sollicitanten), - hoe een HR-professional of teamleider inzicht heeft in de voortgang en status van een workflow, inclusief reeds eerder afgeronde workflows (historie).
U4	training	<p>Demonstreer hoe je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een nieuwe training aanmaakt met en zonder repeterende trainingsmomenten, - communiceert vanuit de training met de trainer - teamleider – medewerker, - met een wachtlijst kunt werken, - enquête aanmaakt - resultaten binnenhaalt en rapportage en grafieken maakt, - certificaten en (verplichte) deelname (automatisch) registreert in de dossiers, - monitort welke certificaten/diploma's verlopen, - als medewerker ingeschreven trainingen in outlook toevoegt, - hoe een medewerker in de mobiele app zich kan inschrijven, uitschrijven, ziet wat de inhoud en status van de training is, - als teammanager een teamlid inschrijft voor een training.

De aanbestedende dienst beoordeelt de demonstratie op basis van:

- Toegankelijkheid
- Gebruiksgemak (medewerkers kunnen snel aan de slag met minimale ondersteuning)
- Heldere en duidelijke instructie/ondersteuning van Inschrijver
- Het beheer van de applicatie
- Uitwerking casus
 - Het afhandelen van het proces
 - Het betrekken interne en externe collega's
 - De archivering

De demonstratie dient door in te zetten projectleider en consultant bijgewoond te worden en zal maximaal 180 minuten duren inclusief het beantwoorden van vragen uit het beoordelingsteam. Inschrijver bewaakt de tijd en zorgt voor een goed verloop van de demonstratie.

Het kwalitatieve subgunningscriterium K.5 wordt door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Teamleden kennen individueel een beoordeling toe en motiveren op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Daarna zal het aanbestedingsteam in consensus een definitief oordeel toekennen op basis van onderstaand beoordelingskader.
- Een beoordeling 'Onvoldoende' voor K.5 zal leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

Beoordeling	Maximale waarde
<p>Uitstekend Indien de door inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam niet goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst.</p>	100% van de maximale waarde

Goed Indien de door de Inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst.	70% van de maximale waarde
Voldoende Indien de door inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende te hanteren is voor Aanbestedende Dienst.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende (uitsluiting) Indien de door inschrijver geboden Oplossing naar het oordeel van het beoordelingsteam niet goed te hanteren is voor Aanbestedende Dienst.	0% van de maximale waarde

5.4 Prijs

Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 5AD.

5.5 Bepaling evaluatieprijs

De evaluatieprijs komt tot stand door de volgende formule

Inschrijfsom - (behaalde score K.1 t/m K.5)

Indien meerdere inschrijvingen een gelijke laagste evaluatieprijs behalen bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de rangorde wordt:

1. Score K.5 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score K.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Score K.2 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
4. Score K.3 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
5. Score K.4 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
6. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de rangorde.

Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument <i>Inclusief:</i> <ul style="list-style-type: none"> Een digitale kopie (pdf) van een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012. Een verklaring Belastingdienst (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Een actueel uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring) (pdf), niet ouder dan zes maanden, terug te rekenen vanaf indienen aanvraag tot deelname. Hieruit moet bevoegdheid tot ondertekening blijken. Bij combinaties en/of indien gebruik gemaakt wordt van (een) derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dienen de combinanten en van de derde(n) ook de UEA en bovenstaande bewijsmiddelen bijgesloten te worden.	Bijlage 3AD	X (pdf)	In TenderNed <i>S.v.p. documenten eenmalig in TenderNed plaatsen</i>
2.	Derde(n)verklaring(en)	Bijlage 10AD	X (pdf)	
3.	Verklaring referenties	Bijlage 11AD	X (pdf)	
4.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 4AD	X (pdf)	
5.	Subgunningscriteria kwaliteit	Eigen format	X (pdf)	
6.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 5AD	X (pdf)	
7.	Prijsformulier	Bijlage 5AD	X (xls(x))	
8.	Invulformulier wensen	Bijlage 6AD	X (pdf)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overgelegd te worden				
	In te leveren documenten	Volgens		Waar?
1.	GVA	Uitgevende instantie		Op verzoek
2.	Accountantsverklaring	Uitgevende instantie		Op verzoek
3.	NEN-EN-ISO 9001	Uitgevende instantie		Op verzoek
4.	NEN-EN-ISO 27001	Uitgevende instantie		Op verzoek

Bijlage 2AD Programma van eisen

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 3AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 4AD Conformiteitsverklaring

<p>De inschrijver dient onderstaande eisen te accorderen. Indien een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten. Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen. Voor ‘OG’ te lezen opdrachtgever en voor ‘ON’ te lezen opdrachtnemer</p>			
Algemeen procedureel en voorwaarden		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.		
2.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"> • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; De ingediende inschrijving van de ON.		
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.		
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.		
5.	Op de opdracht zijn de “GIBIT 2023” van toepassing.		
Prijzen, oplevering en facturatie		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
6.	Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn.		

Sleutelfunctionarissen		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	<p>Onderstaande personen van de inschrijver zijn de voorgestelde sleutelfunctionarissen voor de opdracht. Let op! Bij een eventuele opdracht zullen deze sleutelfunctionarissen blijvend ingezet worden voor de opdracht in de voorgestelde functies.</p> <p>Indien, om een legitieme reden, een sleutelfunctionaris tijdens de duur van de overeenkomst niet blijvend ingezet kan worden, heeft de ON de plicht voor het zorgen van een vervanger met minimaal dezelfde kennis en competenties. Deze nieuwe functionaris kan pas ingezet worden na schriftelijke goedkeuring van de OG.</p> <p>Onderstaande personen kunnen door OG, indien de inschrijver aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure voldoet, rechtstreeks uitgenodigd worden voor een verificatie-interview. Indien communicatie via de e-mail plaatsvindt zal de contactpersoon van deze aanbesteding in de CC worden opgenomen.</p> <p style="text-align: center;"> Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer> </p> <p style="text-align: center;"> Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer> </p> <p style="text-align: center;"> Naam: <naam> Functie: <functie> e-mailadres: <e-mailadres> mobiel telefoonnummer: <mobiel telefoonnummer> </p>		
Getekend voor akkoord:			
Naam inschrijver			
Naam tekenbevoegde			
Handtekening			
Datum			

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 4AD Conformiteitsverklaring.docx'

Bijlage 5AD Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 6AD Invulformulier wensen

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 7AD Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 8AD Formulier nota van inlichtingen

Gegadigden kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient gegadigde met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.53 AW?
1.			<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Let op in geval van art. 2.53 AW motiveren in de vraag waarom dit van toepassing moet zijn!

Gegadigden kunnen ook **opmerkingen indienen en / of wijzigingen voorstellen inzake de concept overeenkomst en/of GIBIT 2023**. Deze opmerkingen dient gegadigde met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Artikel	Tekstsuggesties/-voorstellen

Bij meer suggesties/voorstellen, tabel zelf aanvullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 9AD GIBIT 2023

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 10AD Derde(n)verklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 11AD Verklaring referenties

Is als aparte bijlage toegevoegd.