



**Regio
Gooi en Vechtstreek**

Aanbestedingsdocument

Regio Gooi en Vechtstreek

Inkoop E-HRM

Versie : definitief
Datum : 25 november 2025
Contactpunt : de heer Dave van Beek

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Onderwerpen van de inkoop	5
1.2	Aanbestedende Dienst	5
1.3	Voorwerp van de aanbestedingsprocedure	7
1.4	Aanleiding.....	8
1.5	Doelstelling.....	8
1.6	Aanbestedingsprocedure	8
1.7	Leeswijzer	8
1.8	Verval van recht	8
2	Planning, informatie Aanbestedingsprocedure en inschrijven	10
2.1	Algemeen	10
2.2	Planning Aanbesteding.....	10
2.3	Inlichtingen.....	10
2.4	Inschrijven via TenderNed.....	11
2.5	Stellen van vragen	11
2.6	Verstrekken Nota van inlichtingen	12
2.7	Deadline voor indienen van Inschrijvingen	12
2.8	Opening van de Inschrijvingen	12
3	Huidige en gewenste situatie	13
3.1	Huidige situatie en applicatielandschap.....	13
3.2	Gewenste situatie	13
3.3	Aantallen werknemers en gebruikers	16
3.4	Onderwerpen van inkoop	16
3.5	Voorzienbaar inkoopvolume voor (afgerond) tien jaar in euro's excl. BTW	18
3.6	CPV	19
3.7	Globale planning project	19
4	Eisen aan de Inschrijving	20
4.1	Vormvereisten aan de Inschrijving op TenderNed	20
4.2	Geldigheid en volledigheid	20
4.3	Vertegenwoordigingsbevoegdheid	20
5	Eisen aan de Inschrijver	22
5.1	Algemeen	22
5.2	Uitsluitingsgronden	23

5.3	Verklaringen ter bewijsvoering	24
5.4	Geschiktheidseisen.....	25
5.5	Beroep op ervaring en middelen van derden in verband met Financiële en Economische Draagkracht 28	
5.6	Beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	28
5.7	Vertegenwoordigingsbevoegdheid derden.....	28
6	Uitvoeringsvoorwaarden en SubGunningscriteria	30
6.1	Uitvoeringsvoorwaarden.....	30
6.2	Gunningssystematiek	30
6.3	Overzicht Gunningscriteria en wegingen	30
6.4	Gunningscriterium 'Kwaliteit'	31
6.5	Gunningscriterium 'Prijs'	35
7	Beoordelingsprocedure van de Inschrijvingen	38
7.1	Beoordelingscommissie	38
7.2	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve Subgunningscriteria	38
7.3	Beoordelingsmethodiek kwantitatief Subgunningscriterium	39
7.4	Beoordelingsproces.....	40
7.5	Bekendmaking Gunningvoornemen.....	40
7.6	Verificatie	40
8	Aanbestedingsreglement	41

Bijlagen

Bijlage 1: Bereidverklaring financieel-economische draagkracht	56
Bijlage 2: Inschrijfformulier	57
Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	64
Bijlage 4: Format voor referenties	65
Bijlage 5: ICT-overeenkomst, GBIT 2023, Verwerkersovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst .	71
Bijlage 6: Verklaring inzake Verordening EU 2022 2567	72
Bijlage 7: In 6 stappen digitaal inschrijven op Overheidsopdrachten via TenderNed	73
Bijlage 8: Format bereidheidverklaring beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	74
Bijlage 9: Programma van eisen en wensen.....	75
Bijlage 10: Leidraad voor een migratie of conversie - Archief Gooi en Vechtstreek d.d. 10-01-2025 - DOC-25010137	76
Bijlage 11: Usecases	77
Bijlage 12: Prijsopgave.....	78
Bijlage 13: Documenten te uploaden (checklist).....	81

1 Inleiding

1.1 Onderwerpen van de inkoop

Het uiteindelijke doel van deze aanbesteding is het contracteren met één ICT-Leverancier voor het leveren van een E-HRM oplossing voor de Regio Gooi en Vechtstreek (hierna De Regio). In het Aanbestedingsdocument is de Opdracht omschreven en is aangegeven op welke wijze Inschrijvers een Inschrijving kunnen doen. Het Aanbestedingsdocument is uitsluitend bedoeld voor gebruik door Inschrijvers ten behoeve van de Aanbesteding overeenkomstig het in het Aanbestedingsdocument bepaalde.

1.2 Aanbestedende Dienst

De Regio is het samenwerkingsverband (Gemeenschappelijke Regeling) van de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdemerren. Als gezamenlijke uitvoeringsorganisatie van deze gemeenten voert De Regio diverse regionale taken uit zoals de afvalinzameling (GAD), de Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD), gezamenlijke inkoop van zorg, maar ook bijvoorbeeld Veilig Thuis. De organisatie van al deze taken ligt bij De Regio. De uitvoering van de taken is binnen de organisatie van De Regio neergelegd bij zogenoemde 'Resultaat Verantwoordelijke Eenheden' (RVE's).

Ter ondersteuning van deze RVE's is de eenheid Bedrijfsvoering ingericht. Het primaire doel van Bedrijfsvoering is de gehele organisatie van De Regio 'in control' te laten zijn op haar taken. Het team HR levert een breed scala aan ondersteunende diensten, met name op het gebied van E-HRM, personeels- en salarisadministratie, zodat de organisatie zich optimaal kan concentreren op haar kerntaak.

Kijk op HR

Continue verandering is de nieuwe norm en dit leidt tot een noodzaak om het verandervermogen van de organisatie én haar werknemers te vergroten. Hiervoor zijn volwassen arbeidsverhoudingen nodig waarbij werknemers zich vanuit kracht verbinden met de doelstellingen van De Regio en de ruimte voelen om daar maximaal aan bij te dragen. Goed werkgeverschap en goed werknemerschap zijn het fundament om optimaal invulling te kunnen geven aan de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer. Beiden moeten bereid zijn te geven en te nemen, beiden zeggen wat zij doen en doen wat zij zeggen.

Goed werkgeverschap

Een aantrekkelijke werkgever waar eenieder zijn talenten en capaciteiten optimaal kan ontwikkelen. Een werkgever waar een cultuur van vertrouwen en betrokkenheid heerst, mensen elkaar uitdagen en aanspreken en leidinggevenden werknemers de ruimte geven om eigen verantwoordelijkheid te nemen: er wordt gestuurd op resultaat. Hierbij wordt gestreefd naar een optimale werk-privé balans én optimale ondersteuning van werknemers bij het vergroten van hun verandervermogen.

Goed werknemerschap

Kwalitatief en betrokken werknemers die omgevingsbewust zijn en willen bijdragen aan het succes van De Regio. Zij nemen hierin hun eigen verantwoordelijkheid en werken vraaggericht. Werknemers zijn gericht op samenwerking en bewegen mee met de wendbare en flexibele organisatie.

Prioriteiten

Opbouw van de HR-strategie in 2025 binnen De Regio bestaat uit het uitdiepen van de volgende thema's:

- Positieve gezondheid, waaronder duurzame inzetbaarheid. Investeren in gezonde, vitale en duurzame inzetbare werknemers. Werknemers inspireren en ondersteunen om zelf (meer) verantwoordelijkheid te nemen voor hun leven, werkplezier, vitaliteit en gezondheid.
- Verzuim en (dis)functioneren Specifieke aandacht voor werkbelasting (fysiek en mentaal) voor alle leeftijden. Kijken hoe werknemers van alle leeftijden met plezier hun werk kunnen (blijven) doen.
- Inclusief werkgeverschap
- 'Leven lang leren': Aandacht voor 'opleiden' voor een volgende opgave/ontwikkeling/verandering en daarbij beschouwen we iedereen als mens met talent -> iedereen mogelijkheden voor ontwikkeling bieden (opleiden, in- en externe uitwisseling en stage)

Aantal werknemers en formatie HR-team

Binnen De Regio zijn 469 werknemers in dienst met een tijdelijke of vaste aanstelling, deze werknemers worden verwerkt in de salarisadministratie (peildatum 1 augustus 2025). Daarnaast zijn er 68 externen.

Tabel 1: Formatie Team HR

Disciplines	FTE
Medewerker administratie HR	1,36
Senior HR-medewerker	1,67
Functioneel applicatiebeheerder	0,39
HR-adviseur	1
Senior HR-adviseur	3,22
Beleidsadviseur	0,72
Senior salarisadministrateur	0,78
Adviseur Arbo- / preventiemedewerker	0,61
Teammanager HR	1

1.4 Aanleiding

Het huidige contract met de leverancier van de E-HRM oplossing loopt af op 1 januari 2027. Op basis van de wetgeving rondom inkoop & aanbesteding dient een nieuw inkoop- en aanbestedingstraject te worden gestart.

De inschatting is dat de omvang van de eenmalige en doorlopende kosten voor een E-HRM oplossing de Europese aanbestedingsdrempel voor diensten ruimschoots overschrijdt. De Regio zal de benodigde dienstverlening middels een Europese aanbestedingsprocedure inkopen. Uitgangspunt hierbij is rechtmatigheid.

1.5 Doelstelling

De hoofddoelstelling van deze aanbesteding is om één partij te contracteren die verantwoordelijk is voor het leveren, aanpassen, implementeren en beheren van een E-HRM systeem in de vorm van een SaaS-oplossing voor De Regio tegen marktconforme prijzen met een goede en flexibele serviceverlening en goede kwaliteitsgaranties.

1.6 Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is deel 2 van de Aanbestedingswet (Aw2012) van toepassing. Gekozen is voor een openbare procedure. Het Gunningscriterium is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.7 Leeswijzer

- In hoofdstuk 2 is algemene informatie over de Aanbesteding opgenomen.
- In hoofdstuk 3 is informatie over de huidige situatie en de Opdracht opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn de eisen aan de Inschrijving opgenomen.
- In hoofdstuk 5 bevat de eisen aan de Inschrijver.
- In hoofdstuk 6 is de uitwerking van het Subgunningscriteria opgenomen op grond waarvan bepaald wordt aan welke Inschrijver gegund zal worden.
- In hoofdstuk 7 staat beschreven op welke wijze de Inschrijving wordt beoordeeld.
- In hoofdstuk 8 is het aanbestedingsreglement opgenomen.

Verder maken van het Aanbestedingsdocument een aantal Bijlagen deel uit. Daar waar vermeld, dienen Inschrijvers voor hun Inschrijving gebruik te maken van deze Bijlagen.

1.8 Verval van recht

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in het Aanbestedingsdocument is opgenomen. Indien een Inschrijver meent dat in het Aanbestedingsdocument of andere documentatie met betrekking tot de Aanbesteding een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient die Inschrijver uiterlijk tijdens de laatste vragenronde De Regio te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een Inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, juistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen. Indien een Inschrijver van mening is dat de reactie van De Regio in de Nota van Inlichtingen niet correct is, dan dient de Inschrijver dit voor de datum van Inschrijving te

melden en dan dient de Inschrijver terstond (dus voor de datum van Inschrijving) in verband daarmee een kortgedingprocedure aan te spannen, zulks op straffe van verval van rechten.

Begrippen die in het Aanbestedingsdocument met een hoofdletter worden geschreven hebben de betekenis die daar in het Aanbestedingsreglement (hoofdstuk 8) aan is toegekend. Op alle plaatsen waar gebruik wordt gemaakt van merknamen, dient u te lezen “of gelijkwaardig”.

2 Planning, informatie Aanbestedingsprocedure en inschrijven

In dit hoofdstuk wordt het verloop van de aanbestedingsprocedure en de wijze hoe in te schrijven nader omschreven.

2.1 Algemeen

De Aanbesteding is op 25 november 2025 gestart door middel van het verzenden van de publicatie van de Aankondiging op www.tenderned.nl. Inschrijvers hebben naar aanleiding van de Aankondiging het Aanbestedingsdocument kunnen downloaden via het aanbestedingsplatform TenderNed dat voor deze Aanbesteding gebruikt wordt.

2.2 Planning Aanbesteding

De Aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie	25 november 2025
Deadline 1 ^e vragenronde	5 december 2025 uiterlijk 12.00 uur
Verstrekken 1 ^e Nota van Inlichtingen	12 december 2025
Deadline 2 ^e vragenronde	2 januari 2026 uiterlijk 12.00 uur
Verstrekken 2 ^e Nota van Inlichtingen	12 januari 2026
Deadline indienen van Inschrijvingen	16 februari 2026 uiterlijk 12.00 uur
Presentaties en demonstraties	23 februari 2026 9.00 tot 16.30 uur
Presentaties en demonstratie (reservedag)	24 februari 2026 9.00 tot 12.00 uur
Verificatieoverleg	3 maart 2026 van 9.00 tot 10.30 uur
Bekendmaking Gunningvoornemen en afwijzing	6 maart 2026
Definitieve Gunning	vanaf 30 maart 2026
Start Overeenkomst	vanaf 30 maart 2026

2.3 Inlichtingen

De contactpersoon namens de Opdrachtgever voor deze Aanbesteding is de heer D. van Beek, Inkoopadviseur van De Regio.

Alle communicatie over deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed gericht aan voornoemde inkoopadviseur. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende dienst (rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze Aanbesteding. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure

betrokken functionarissen/medewerkers van Aanbestedende dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname, een en ander ter beoordeling van Aanbestedende dienst.

2.4 Inschrijven via TenderNed

Gedurende de Aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend gebruik gemaakt van TenderNed voor zowel de Publicatie, het stellen van vragen als het indienen van uw Inschrijving.

Als u in TenderNed de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante Geschiktheidseisen, minimeisen en Subgunningscriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw Inschrijving digitaal indienen. Dit doet u door in het dashboard op de link *'Inschrijven op de Aanbesteding'* te klikken. Vervolgens dient u drie stappen te doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld);
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er Eisen en/of Gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw Inschrijving;
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de Inschrijving te verzenden.

Voor meer informatie over digitaal Inschrijven verwijzen wij u naar Bijlage 7 "In zes stappen digitaal inschrijven op Overheidsopdrachten via TenderNed". Zie ook: www.TenderNed.nl.

Indien een Inschrijver technische problemen ervaart (bijvoorbeeld u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving of vragen in te dienen), kan de Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van TenderNed:

De helpdesk van TenderNed is op werkdagen tijdens kantooruren te bereiken op:

- Telefoon: (0800 - 836 33 76)
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Inschrijven per e-mail in geval van storing bij TenderNed op de sluitingsdatum.

In het geval van een technische storing ten tijde van het indienen van uw Inschrijving op het TenderNed platform, met als gevolg dat u hierdoor niet tijdig in zou kunnen dienen, dient u onmiddellijk contact op te nemen met de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Bij uitzondering kunt u - na toestemming hiervoor - in de gelegenheid gesteld worden uw Inschrijving per mail in te dienen. Zie over de wijze van Inschrijving ook paragraaf 4.1 hieronder. Aanbestedende dienst raadt Inschrijvers aan tijdig, minimaal enkele dagen vóór het verstrijken van de inschrijftermijn, te starten met het uploaden van de relevante documenten.

2.5 Stellen van vragen

- Vragen aan Aanbestedende dienst met betrekking tot de Aanbesteding kunt u alleen stellen via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed;
- De deadline voor het stellen van vragen in verband met de 1^e Nota van Inlichtingen is uiterlijk op 5 december 2025 uiterlijk 12.00 uur;
- De deadline voor het stellen van vragen in verband met de 2^e Nota van Inlichtingen is uiterlijk op 2 januari 2026 uiterlijk 12.00 uur;
- Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de tweede bullet, zijn ingediend zullen niet worden beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst meent dat dit voor een ordelijk verloop van de Aanbesteding noodzakelijk is;

- In het geval dat een vraag een verzoek tot aanpassing omvat, dan dient dit verzoek inhoudelijk gemotiveerd te zijn en voorzien van tekstvoorstel voor de voorgestelde aanpassing. Indien een inhoudelijke motivatie en/of tekstvoorstel ontbreekt, dan is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de vraag niet in behandeling te nemen;
- Aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de Aanbesteding niet beantwoorden.

2.6 Verstrekken Nota van inlichtingen

Uw vragen worden uiterlijk op 12 januari 2026 beantwoord in de vorm van één of meer Nota's van Inlichtingen. Eventuele nadere inlichtingen over de Aanbesteding, alsmede de antwoorden op de door Inschrijvers gestelde vragen zullen geanonimiseerd aan alle Inschrijvers worden verstrekt.

2.7 Deadline voor indienen van Inschrijvingen

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op 16 februari 2026 uiterlijk 12.00 uur via TenderNed te zijn ingediend. Inschrijvers dragen het volledige risico van tijdige ontvangst door Aanbestedende dienst van hun Inschrijvingen. Een Inschrijving die niet tijdig als bedoeld in deze paragraaf is ingediend, zal terzijde worden gelegd en wordt geacht niet te zijn gedaan. Zie hoofdstuk 4 voor de nadere eisen die gesteld worden aan het indienen van de Inschrijving. Zie paragraaf 2.4 voor het geval er sprake is van een technische storing bij TenderNed.

2.8 Opening van de Inschrijvingen

Aanbestedende dienst zal na ontvangst van de Inschrijvingen een Proces-verbaal van Opening opstellen. Inschrijvers worden niet uitgenodigd voor de opening van de stukken. Het Proces-verbaal van Opening zal (in afschrift) via TenderNed worden toegezonden aan de Inschrijvers.

3 Huidige en gewenste situatie

3.1 Huidige situatie en applicatielandschap

In de huidige situatie is er een aantal informatiesystemen in gebruik die vervangen dient te worden door één geïntegreerd informatiesysteem dan wel meerdere informatiesystemen. Hieronder volgt een overzicht van de in gebruik zijnde systemen inclusief de hoofdfuncties hiervan:

Applicaties waarmee de software moeten koppelen of een interactie heeft:

Applicatiennaam	Functie	Leverancier
Qlik Sense	Managementinformatie/datawarehouse faseert uit in 2026	Qlik
Power BI	Managementinformatie/datawarehouse	Microsoft
IAM	Entra-id	Microsoft
Topdesk	Service Management Systeem	Topdesk
Checks	Planningssoftware (GAD)	Checks
Afvalmanagement	Later te bepalen (aanbesteding is in voorbereiding)	
Financieel	Uitwisselen/integreren van personele- en financiële componenten als salarisverwerking, personele begrotingen etc.	Lumen

3.2 Gewenste situatie

Naast de digitalisering van de personeels- en salarisadministratie bestaat ook de ambitie om op HRM-gebied verder te professionaliseren. Automatisering binnen HR is meer dan vervanging van de functionaliteiten van de huidige applicatie. Moderne applicaties kunnen managers en werknemers faciliteren door het ondersteunen van processen en het toegankelijk en inzichtelijk maken van relevante informatie. Workflow management, ESS (*employee selfservice*), MSS (*management selfservice*), HR-dossier en managementinformatie en een ATS zijn hoofdfunctionaliteiten die daadwerkelijk bijdragen aan het “ontzorgen”. De functionaliteiten ESS/MSS hebben enkel betrekking op E-HRM.

Daarnaast spelen de volgende ontwikkelingen en voorkeuren ook een belangrijke rol:

- Behoeftte aan meer rapportages en stuurinformatie (dashboard)
- Beperking van het aantal informatiebronnen/informatiesystemen
- Eenmalige/enkelvoudige en eenduidige invoer en opslag van informatie, meervoudig gebruik
- De Regio is bezig zich NEN7510 te laten certificeren
- De Regio zet in op het sturen op informatie en het ontwikkelen van een centrale dataomgeving

Kortom, ter ondersteuning van de processen rondom E-HRM voor Regio Gooi en Vechtstreek is een nieuwe, geïntegreerde SaaS-softwareoplossing gewenst.

Processen/functionaliteit E-HRM

De volgende E-HRM-processen dienen uiterlijk per 1 december 2026 in het nieuwe systeem gefaciliteerd te worden:

Nr	Proces	Huidig systeem (naam of geen systeem)
1.	Salarisadministratie	Youforce (Beaufort/ Gemal)
2.	Meerkeuze arbeidsvoorwaarden/IKB	Youforce Flex Benefits
3.	Declareren/onkosten	Youforce App
4.	Volledig ATS systeem, gekoppeld via onboarding aan ESS	Youforce EasyCruit (koppeling bestaat nog niet)
5.	Workflow management voor alle fases van dienstverband	Youforce Self Service
6.	Ingang dienstverband	Youforce Self Service
7.	Wijziging dienstverband	Youforce Self Service
8.	Beëindiging dienstverband	Youforce Self Service
9.	Ziekteverzuim (conform Wet Poortwachter)	Expert Suite, koppeling YF
10.	Verlof inclusief uren verantwoording	Youforce, verlof
11.	Beheer formatie-/bezetting/kosten	Qlik Sense, wordt PowerBI
12.	Gesprekscyclus Persoonlijke ontwikkeling Competentiemanagement	Youforce, gesprekscyclus Nog niet Nog niet
13.	Planning en roostering	Myneva (Madi) Afvalris (GAD)
14.	VOG-registratie (en aanvraag)	Registratie: via flow nieuwe mw een formulier waar wn de VOG kan uploaden en declareren Aanvragen: handmatig op Justis portal
15.	Document en Formulierbeheer	Youforce, Personeelsdossier
16.	Correspondentie en contractbeheer	Youforce, HRSS
17.	Document generator (incl template beheer)	Youforce
18.	Digitale ondertekening, veilig volgens AVG en juridisch bindend	Youforce, niet beschikbaar voor documenten die buiten YF gemaakt zijn
19.	Digitale personeelsdossiers	Youforce, personeelsdossier
20.	Mutatiebeheer	Youforce, HRSS
21.	Autorisatiebeheer	Youforce, HRSS
22.	Organisatiestructuur en hiërarchie	Youforce, Beaufort

Nr	Proces	Huidig systeem (naam of geen systeem)
23.	Koppelingen, waaronder: - Digi-ZSM - Uitvragende instanties: belastingdienst, ABP, UWV, Arbodienst, zorgverzekeraar (Loyalis)	Expert Suite Youforce, Gemal
24.	Loonkostenprognose	Youforce, Gemal
25.	Salarisverwerking: - Loonberekeningen - Digitale loonstroken aanmaken en jaaropgaves - Aanleveren APG-pensioengegevens - Loonaangifte Belastingdienst - Automatisch doorzetten journaalpost salariskosten naar financiële administratie - ABP	Youforce, Gemal
26.	Registratie ingehuurd/gedetacheerd (tijdelijk) personeel (inhuur) en stagiaires	Youforce, HRSS, Beaufort koppeling IAM
27.	Integratie met Microsoft 365 Het koppelen van E-HRM aan de Microsoft 365-suite (zoals Word, Excel, Teams, SharePoint) om processen te verbeteren, samenwerking te bevorderen en functionaliteit te vergroten.	Microsoft

De vereiste aanvullende functionaliteiten worden in onderstaand kader kort toegelicht:

Workflow management: bedrijfsprocessen worden ondersteund, (be)geleid en geborgd door het systeem. Papierstromen, subsystemen, lange doorlooptijden en dubbele invoer behoren tot het verleden. Processen worden transparant en voortgangsinformatie is real-time beschikbaar voor betrokkenen.

ESS (employee selfservice): ESS ondersteunt interactieve processen tussen werknemer en werkgever. De werknemer kan voor hem relevante informatie (bijvoorbeeld p-dossier) raadplegen en wijzigingen van gegevens initiëren waarbij de manager fiatteert en het systeem automatisch registreert en verwerkt. (Persoonlijk dashboard).

MSS (management selfservice): MSS maakt het mogelijk om verantwoordelijkheden neer te leggen bij de bron. Afdelingsmanagers en directie kunnen beschikken over actuele managementinformatie en worden geautoriseerd voor het initiëren van personele mutaties.

HR-dossier (digitaal dossier): Personeelsdossiers, bekwaamheidsdossiers, verlofregistratie enzovoort worden digitaal beheerd en zijn online te raadplegen.

Managementinformatie: Elke leidinggevende beschikt online over actuele en transparante managementinformatie betreffende zijn afdeling en/of team.

ATS: de volledige kandidaatflow gaat door een systeem wat voldoet aan relevante wetgeving, vanaf plaatsen vacature, automatisch doorplaatsen van vacature op relevante sites van derden, naar sollicitatiebeheer, agendering van sollicitatiegesprekken en automatisch ingeregelde standaard berichten aan kandidaten gedurende het hele proces tot en met aanbidding. Geselecteerde kandidaat informatie gaat door naar Onboarding, waar de arbeidsovereenkomst via document generatie opgesteld wordt. Relevante stukken gaan automatisch door naar het personeelsdossier.

3.3 Aantallen werknemers en gebruikers

- Aantal met/zonder loonfunctie Regio Gooi en Vechtstreek:
 - Met loonfunctie: 500
- Zonder loonfunctie: 70 registraties
- Aantal gebruikers:
 - E-HRM:
 - PBackoffice: 6
 - ESS: 490
- MSS: 34

3.4 Onderwerpen van inkoop

Deze aanbesteding heeft betrekking op de inkoop van de volgende leveringen en diensten voor een E-HRM systeem:

1. **Licenties (gebruikersrecht) en onderhoud (correctief, adaptief en vernieuwend) van het systeem (inclusief workflow-functionaliteit)**
2. **Implementatie, configuratie, conversie, migratie, applicatie-aanpassingen en koppelingen. Het realiseren van de ingebruikname van het systeem (inclusief workflows):**
 - *Realisatie verdiepingsslag procesbeschrijvingen*
Er dient een zodanige verdiepingsslag in de processen gerealiseerd te worden dat de inrichting van het systeem mogelijk is en waarmee het voor alle partijen duidelijk is welke functionaliteit wordt opgeleverd.
 - *Realisatie applicatie-aanpassingen en koppelingen*
Het ontwerpen, programmeren, configureren, testen, documenteren van ontbrekende functionaliteiten en koppelingen.
 - *Realisatie inrichting processen, workflows en business rules*
 - *Ontwerpen en inrichten van data-exit strategie*
3. **Consultancy**
 - Naar aanleiding van door aanbieder geformuleerde (functionele of technische) eisen en wensen leveren van consultants ter realisatie ervan binnen gestelde tijdlijnen
4. **Opleidingen en documentatie**
 - Tijdig opleiden van (sleutel)gebruikers
 - Documentatie (eindgebruikershandleiding) is compleet en tijdig beschikbaar
5. **Support**
 - Onderhoud (correctief, adaptief en vernieuwend) van het systeem.

- Derdelijns support:
 - i. Oplossen van bugs
 - ii. Oplossen van incidenten en structurele problemen
 - iii. Leveren van informatie over de functionele en technische werking van de programmatuur en nieuwe updates en upgrades (softwareversies)

Ad. 1. Licenties (gebruikersrecht) systeem

De opdrachtnemer verschafft de opdrachtgever alle noodzakelijke licenties en gebruikersrechten die horen bij het systeem en eventuele extra applicaties die nodig zijn voor de noodzakelijke functionaliteiten, zoals gesteld in het aanbestedingsdocument en het programma van eisen. Dit betreft dus ook de levering van eventueel benodigde licenties van derden. Het systeem is beschikbaar en toegankelijk voor de genoemde aantallen gebruikers. In de Overeenkomst zijn de exacte bepalingen met betrekking tot de licenties en het eigendomsrecht vastgelegd.

Ad. 2. Implementatie, configuratie, conversie, migratie, applicatie-aanpassingen en koppelingen

Het informatiesysteem dient uiterlijk per 1 november 2026 volledig werkend opgeleverd te worden, waarna een uitgebreide testfase dient plaats te vinden, voordat de finale acceptatie uiterlijk per 1 januari 2027 kan plaatsvinden, waarbij:

- Alle vereiste processen zijn ingericht
- Schaduwdraaien salarisadministratie succesvol is afgerond
- Alle werknemers/gebruikers zijn opgeleid om met het systeem in relatie tot de ingerichte processen zelfstandig te kunnen werken conform de gevraagde opleidingen
- Alle gegevens van de reeds in gebruik zijnde systemen dan wel databestanden van het actuele personeelsbestand op dit moment in dienst zijn geïmporteerd in en geconverteerd voor de nieuwe systemen.

Ad. 4. Opleidingen en documentatie

1. Opleidingen

Opdrachtnemer biedt een volledig opleidingsplan voor de diverse functies/rollen binnen De Regio bestaande uit de onderstaande onderdelen. Alle opleidingen dienen in-company en klassikaal verzorgd te worden. De maximale groeps grootte is in principe 15 personen, tenzij hiervan expliciet wordt afgeweken. Opleidingsmateriaal wordt ter beschikking gesteld aan De Regio.

Functioneel beheer (2 personen)

- Volledige cursus functioneel beheer

Personeelsadministratie en functioneel beheer (6 personen)

- Volledige cursus waarin alle functionaliteiten van een personeelsadministratie worden behandeld

Salarisadministratie en functioneel beheer (2 personen)

- Volledige cursus waarin alle functionaliteiten van een salarisadministratie worden behandeld

HRM adviseurs (4 personen)

- Raadplegen en overzichten maken in E-HRM
- Inzicht krijgen in werking MSS en ESS

Managementassistenten en ondersteuners (10 personen)

- Raadplegen, muteren ziekteverzuim, verlof, tijdregistratie, overzichten maken

Leidinggevenden MSS (34 personen)

- Werking MSS, overzichten/dashboards configureren.
- Werking ESS

Overige personeelsleden ESS (490 personen)

- Werking ESS
- Afwijkende maximale groepsgrootte: 30 personen per sessie

2. Algemene documentatie/ondersteuning

- Gerichte ondersteuning binnen het systeem waaronder een gevulde FAQ, contextgevoelige help en een ondersteuningswebsite (forum/chat).
- Een uitgebreide onlinehelpfunctie over hoe alle standaardfunctionaliteiten in het systeem te gebruiken en waarnaar verwezen kan worden vanuit de gebruikersondersteuning. De organisatie heeft tevens de mogelijkheid om maatwerk helpmateriaal aan deze onlinefunctie toe te voegen.
- Het zou voorkeur genieten om verschillende vormen van gebruikershandleidingen, toegespitst op de verschillende doelgroepen en categorieën gebruikers, te introduceren.
- Gericht op het up to date houden van kennis en ontwikkelingen.

3.5 Voorzienbaar inkoopvolume voor (afgerond) tien jaar in euro's excl. BTW

Op basis van de gewenste looptijd van 9 jaar vanaf livegang (na een implementatie van 8 maanden) zal het totale voorzienbare inkoopvolume, *inclusief voorzienbare doorontwikkelingskosten voor 9 jaar*, circa € 950.000,- bedragen exclusief BTW.

3.6 CPV

Deze inkoop kan worden geclassificeerd als:

categorie	CPV-code
Software en informatiesystemen	48000000-8
Diensten in verband met software	72260000

3.7 Globale planning project

De volgende globale planning wordt gehanteerd:

activiteit	datum
Aanbestedingsprocedure	november 2025 tot maart 2026
Contractering	april 2026
Aanvang implementatie	mei 2026

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Vormvereisten aan de Inschrijving op TenderNed

Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande vormvereisten te worden ingediend.

Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen, kunnen van verdere deelname van de Aanbesteding worden uitgesloten.

Inschrijvingen die per e-mail², per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan. U kunt uitsluitend digitaal inschrijven via TenderNed. Zie hiervoor eveneens paragraaf 2.4.

Uw Inschrijving op TenderNed dient verder te voldoen aan de volgende eisen:

- Alle documenten die u dient te uploaden, zijn zo mogelijk voorzien van paginanummering.
- Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- Uw prijsopgave dient u uitsluitend in de prijskuis te plaatsen welke pas geopend wordt nadat de leden van de Beoordelingscommissie³ de individuele beoordelingen op kwaliteit hebben ingeleverd bij de voorzitter van de Beoordelingscommissie die geen stemrecht heeft.

4.2 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient (i) te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen, (ii) onvoorwaardelijk te zijn en (iii) volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende Inschrijving ongeldig kan worden verklaard. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

Aanbestedende dienst kan Inschrijvers wier Inschrijving onvolledig is en/of aan wier Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen, respectievelijk de daaraan verbonden voorwaarden in te trekken, indien naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst daardoor de mededinging niet wordt vervalst. Inschrijvers kunnen een aanvulling van een onvolledige Inschrijving of het intrekken van aan een voorwaardelijke Inschrijving verbonden voorwaarden niet jegens Aanbestedende dienst afdwingen wanneer Aanbestedende dienst geen gebruik wenst te maken van zijn recht om gelegenheid tot herstel van een gebrek te geven. Indien de Aanbestedende dienst een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld.

4.3 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Het UEA dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de Inschrijver. De tekenbevoegdheid dient in geval van een voorlopige Gunning in het kader van een verificatie te blijken uit uw Uittreksel van het Nationale Handelsregister (Kamer van Koophandel). De ondertekening dient plaats te vinden door degene die hiertoe blijkt uit het Uittreksel van de KvK zelfstandig en volledig tekenbevoegd is. Indien sprake is van een holding vennootschap die deze

² Met uitzondering van de in hoofdstuk 2.4 bedoelde situatie.

³ De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 onafhankelijke leden bestaande uit deskundige werknemers van De Regio. Alle leden van de Beoordelingscommissie beoordelen alle onderdelen van de kwalitatieve Gunningscriteria.

bevoegdheid heeft, dient u ook het Uittreksel van de betreffende holding vennootschap toe te voegen (tot op persoonsniveau) om Aanbestedende dienst in staat te stellen vast te stellen dat de vertegenwoordigingsbevoegde persoon daadwerkelijk zelfstandig en volledig bevoegd is om ook te tekenen voor de vennootschap die als Inschrijver is voorgedragen.

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het Uittreksel als bedoeld in paragraaf 5.1 dient bij de verificatiedocumenten een volmacht te zijn gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het Uittreksel. De tekenbevoegdheid dient voldoende te zijn voor het offertebedrag voor de volledige looptijd, inclusief eventuele opties en optiejaren.

5 Eisen aan de Inschrijver

5.1 Algemeen

Een Inschrijver dient zowel op de dag van ontvangst van de Inschrijving door Aanbestedende dienst, op het moment van definitieve Gunning als op het moment van ondertekening van de Overeenkomst aan alle in het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden – waaronder (maar niet uitsluitend) de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit hoofdstuk – te voldoen, bij gebreke waarvan een Inschrijver niet voor Gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden in het Aanbestedingsdocument zal de Aanbestedende dienst die Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte stellen.

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van zelfstandige Inschrijver of deelnemer aan een samenwerkingsverband (ofwel Combinatie) of hoofdaannemer. Een ondernemer mag meerdere keren bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van Onderaannemer. Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) is Inschrijving beperkt tot maximaal een (1) entiteit binnen de groep in een van de hierboven genoemde hoedanigheden, tenzij Inschrijvers op overtuigende wijze aantonen dat hun verbondenheid binnen een groep hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en dus dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere ondernemingen uit dezelfde groep, hebben ingeschreven. Kan dit niet - op verzoek van de Aanbestedende dienst - door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers. Indien de Aanbestedende dienst constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde, dan is sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Door indiening van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in het Aanbestedingsdocument (inclusief Bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden, waaronder onder andere het Programma van Eisen, de ICT-overeenkomst op basis van GBIT 2023, de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT-versie 2023 (GIBIT 2023), de Verwerkersovereenkomst en de Wachtkamerovereenkomst.

Instructies
Een kopie van het Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (KvK Uittreksel) dient bij de Inschrijving worden gevoegd.
Bij een Combinatie/beroep op een derde als Onderaannemer in verband met Geschiktheidseisen dienen alle leden van de Combinatie/ de betreffende Onderaannemer deze instructies met betrekking tot de identificatiegegevens te volgen en de betreffende documenten over te leggen.

5.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver is verplicht het bijgesloten UEA volledig in te vullen en ondertekend in te dienen bij de Inschrijving. Inschrijvers dienen, ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op hen en op de derden waar zij in verband met financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid een beroep op doen niet van toepassing zijn, bij hun Inschrijving de betreffende UEA's toe te voegen. Het betreft de UEA's van elk de betrokken entiteiten (Inschrijver, Onderaannemer en elk der Combinanten). Dit formulier moet door de betrokken entiteiten volledig te worden ingevuld en ondertekend en bij de Inschrijving worden ingediend.

Een Inschrijver die het relevante UEA niet overlegt bij Inschrijving wordt uitgesloten. Indien een ondernemer zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (zie eveneens 5.6), dan dient van deze entiteit eveneens een UEA te worden bijgevoegd waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden, ten aanzien van hen en derden waarop zij in verband met Geschiktheidseisen een beroep doen, niet van toepassing zijn. Het is niet nodig om een door een gewone onderaannemer (waar dus geen beroep gedaan wordt op de draagkracht van andere entiteiten inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid) ondertekende UEA bij te voegen.

Uitsluitingsgronden in geval van Inschrijving als Combinatie

In geval wordt ingeschreven als Combinatie, kan de gehele Combinatie uitgesloten worden indien op één of meer leden van de Combinatie een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

In geval gebruik wordt gemaakt van een beroep op derden, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op één of meer van deze derden een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Instructies bij Uitsluitingsgronden	
<i>Inschrijvers</i>	
Inschrijvers verklaren middels het UEA dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van hen niet van toepassing zijn. Hiertoe dient het UEA, overeenkomstig het sjabloon als opgenomen in Bijlage 3, rechtsgeldig ondertekend te worden en geüpload te worden. Ook van derden waarop Inschrijvers in verband met Geschiktheidseisen een beroep doen, dient een volledig ingevuld rechtsgeldig ondertekend UEA te worden geüpload.	
<i>Combinanten</i>	
In geval wordt ingeschreven als Combinatie, kan de gehele Combinatie uitgesloten worden indien op één of meer leden van de Combinatie een Uitsluitingsgrond van toepassing is. In geval in verband met Geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op derden, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op één of meer van deze derden een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Bij een Combinatie dienen alle leden van de Combinatie deze instructies ten aanzien van de Uitsluitingsgronden te volgen en de documenten op de voor Inschrijvers beschreven wijze op te nemen in de Inschrijving.	

5.3 Verklaringen ter bewijsvoering

Om aan te tonen dat een Inschrijver voldoet aan de hierboven genoemde uitsluitingsgronden dient iedere Inschrijver de volgende bewijsmiddelen aan te leveren/te overleggen:

Bewijsmiddel	bij Inschrijving aan te leveren	bij verificatie te overleggen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig ingevuld (inclusief naam en contactgegevens van de contactpersoon) en ondertekend	ja	
Gedragverklaring Aanbesteden (maximaal 2 jaar oud)		ja
Verklaring belastingdienst (maximaal 6 maanden oud)		ja
Uittreksel KvK of gelijkwaardig (maximaal 6 maanden oud) ⁴	ja	
Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576		ja

Gedragverklaring Aanbesteden (GVA)

Een Gedragverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Een Inschrijver kan met een Gedragverklaring Aanbesteden aantonen dat de door een aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, op hem niet van toepassing zijn.

Een aanbestedende dienst aan welke een Inschrijver of inschrijvers gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt op grond van artikel 2.89 lid 4 van de Aw 2012 ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Bij het ontbreken van aan de Nederlandse GVA gelijkwaardige documenten, kan een verklaring onder ede of een plechtige verklaring worden afgelegd en worden overlegd om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Verklaring belastingdienst

Met een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen dient Inschrijver aan te tonen dat voldaan is aan de aangifte- en betalingsverplichtingen en dat op naam van Inschrijver geen belastingaanslagen of andere vorderingen van de belastingdienst ontstaan.

Uittreksel KvK of gelijkwaardig

De Inschrijver dient ingeschreven te staan bij het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel). Tevens dient de rechtsgeldigheid van de ondertekening te blijken uit het Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit

⁴ Inschrijver voegt bij haar Inschrijving een KvK-uittreksel toe van Inschrijver. Indien uit dit uittreksel niet de volledig zelfstandige tekenbevoegdheid blijkt, dient Inschrijver de onderliggende uittreksels van de KvK toe te voegen totdat eenduidig blijkt dat sprake is van een rechtsgeldig getekende Inschrijving en bijbehorende te ondertekenen formulieren.

het Uittreksel, dient bij de inschrijving een volmacht te zijn gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het Uittreksel.

Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor Europese aanbestedingen van De Regio als aanbestedende dienst. Met dit sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Het verbod heeft betrekking op gunning van overheidsopdrachten met:

1. personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland.
2. rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd.
3. personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.
4. niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt.

Inschrijvers verklaren bij het opstellen en het indienen van zijn inschrijving dat bovengenoemde bepalingen niet van toepassing zijn op haar onderneming of haar onderaannemers. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing, de Inschrijver waaraan de opdracht voorlopig wordt gegund gevraagd zal worden om binnen zeven Kalenderdagen een getekende verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576 (zie Bijlage 6) bij de aanbestedende dienst als bewijsstuk aan te leveren. Bij het niet tijdig aanleveren van deze verklaring gaat de aanbestedende dienst alsnog over tot het uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

5.4 Geschiktheidseisen

Door Inschrijving verklaart Inschrijver dat op het moment van Gunning en gedurende de uitvoering van de Overeenkomst voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseis ter zake de financieel-economische draagkracht. De bewijsvoering dient bij verificatie te worden overlegd. Dit geldt ook voor de bewijsvoering van het managementsysteem voor informatiebeveiliging ter zake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende Geschiktheidseisen:

A. Financieel-economische draagkracht

Verzekering: beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat verzekerd te zijn. Inschrijvers dienen te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor

bedrijven met een minimale dekking per gebeurtenis of een reeks opeenvolgende gebeurtenissen van € 500.000,- en een minimale jaarlijkse dekking van € 1.000.000,-.

Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

Een Inschrijver moet beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring bij de jaarrekening van de twee meest recente afgesloten boekjaren op het moment dat de inschrijving wordt ingediend. Deze mag géén paragraaf over de continuïteit van de dienstverlening bevatten (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening vanwege ernstige onzekerheid over de continuïteit van de Inschrijver). Wanneer inschrijver publicatie plichtig is voor de jaarrekening kan worden volstaan met het meest recente jaarverslag waarin geen continuïteitparagraaf is opgenomen. In alle andere gevallen volstaat een schriftelijke toelichting van de externe accountant of externe administrateur dat er op basis van de samengestelde jaarrekening geen sprake is van ernstige onzekerheid over de continuïteit van de dienstverlening.

B. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsmanagement

Inschrijvers dienen te beschikken over certificering met betrekking tot kwaliteitsmanagement volgens de ISO 9001:2015 standaard of vergelijkbaar. Een vergelijkbaar kwaliteitsmanagementniveau dient de Inschrijver schriftelijk aan te tonen door middel van het aantonen van het naleven van de beschreven eisen uit de hoofdstukken 4, 5, 6, 7 en 8 van de ISO 9001:2015 certificering.

Managementsysteem voor informatiebeveiliging conform ISO27001 of vergelijkbaar

Inschrijvers dienen te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging (Code voor Informatiebeveiliging) volgens de ISO 27001:2013 standaard of nieuwer of vergelijkbaar. Dit kan aangetoond worden met een geldige certificering volgens de ISO 27001:2013 standaard of nieuwer, een geldige/actuele ISAE 3402 type II verklaring, of vergelijkbaar. Een vergelijkbaar managementsysteem voor informatiebeveiliging dient de Inschrijver schriftelijk aan te tonen door middel van het aantonen van het naleven van de beschreven eisen in de hoofdstukken van de ISO 27001 certificering en de Inschrijver aantoonbaar deze eisen naleeft. ISO 27001 is een wereldwijd toegepaste standaard ontwikkeld door ISO.

Kerncompetenties en referenties

Inschrijvers moeten aantonen dat zij over de noodzakelijke kennis en ervaring (kerncompetenties) beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Ten bewijze van kennis en ervaring met het leveren van de dienstverlening dienen referenties vanaf 16 februari 2023 te worden aangeleverd.

Daarnaast zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- De dienstverlening bij de referenten dient naar tevredenheid van betreffende opdrachtgever te zijn uitgevoerd.
- De Inschrijver verleent toestemming aan de aanbestedende dienst tot het informeren bij de betreffende referent, zonder tussenkomst van de Inschrijver.
- In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang en status van de referentieopdrachten duidelijk worden beschreven.

- Eén referentieopdracht kan ter bewijsvoering van meerdere kerncompetenties ingezet worden.
- Het is niet toegestaan dat een Inschrijver referenties combineert c.q. stapelt en dus een beroep doet op twee of meer referenties alsof het één opdracht is ter bewijsvoering van een kerncompetentie.

De volgende twee kerncompetenties zijn essentieel voor de succesvolle uitvoering van de onderhavige Opdracht:

1. Het leveren, installeren en configureren van een E-HRM systeem waarbij sprake is van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO) en daarnaast het periodiek leveren van updates en upgrades ten behoeve van het systeem.
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om een E-HRM systeem te leveren, installeren en configureren.
 - b. Omvang: Het betreft een E-HRM systeem opererend voor een organisatiegrootte van tenminste 300 medewerkers.
2. Inschrijver heeft ervaring met een succesvolle migratie en conversie van persoons- en salarisgegevens en personeels- en salarisdossiers.
 - a. Aard: Inschrijver is in staat om een succesvolle migratie en conversie van persoons- en salarisgegevens en personeels- en salarisdossiers uit te voeren.
 - b. Omvang: Het betreft een migratie en conversie persoons- en salarisgegevens en personeels- en salarisdossiers opererend voor een organisatiegrootte van tenminste 250 medewerkers.

Vergelijkbaar qua aard

Een referentieopdracht is vergelijkbaar qua aard indien het een opdracht betreft welke overeenkomt met de essentiële onderdelen van de opdracht (leveringen en diensten) zoals beschreven in de opdrachtomschrijving en de onderkende kerncompetenties. Uit de beschrijving van de referentieopdracht moet blijken dat de opgegeven referentie onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde minimumeisen voor wat betreft de aard per kerncompetentie.

Vergelijkbaar qua omvang

De referentie is vergelijkbaar qua omvang indien het een referentieopdracht betreft die in relatie tot en onderbouwing van één of meerdere specifieke kerncompetenties minimaal overeenkomt met de gestelde eisen ten aanzien van de omvang behorend bij de te onderbouwen kerncompetentie(s). Uit de beschrijving van de referentieopdracht moet blijken dat de opgegeven referentie onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde minimumeisen voor wat betreft de omvang per kerncompetentie.

Instructies
1. U uploadt de ingevulde referenties gebruikmakend van Bijlage 4 .
2. De referentiebeschrijvingen beslaan <u>per referentie</u> in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig, inclusief Bijlagen).
3. Bij een Combinatie/ Samenwerkingsverband dienen alle leden van de Combinatie/ het Samenwerkingsverband gezamenlijk de eisen conform de instructies te beantwoorden.

5.5 Beroep op ervaring en middelen van derden in verband met Financiële en Economische Draagkracht

Een ondernemer kan zich in verband met de Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht zo nodig beroepen op de draagkracht van een derde, waaronder een tot dezelfde groep als bedoeld in artikel 24b van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek behorende rechtspersoon. Bijlage 1 bevat daartoe een verklaring, die na voorlopige Gunning als onderdeel van de verificatiedocumenten door Inschrijver moet worden ingebracht indien door Inschrijver in verband met financiële en economische draagkracht een beroep wordt gedaan op een derde. Tevens dienen dan bij de verificatie de gevraagde bewijsstukken ten aanzien van de derde te worden ingebracht.

5.6 Beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Een Inschrijver kan zich, teneinde aan te tonen aan de Geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de Inschrijver te voldoen, beroepen op de ervaring en middelen van derden. Een derde kan zowel een Onderaannemer betreffen als ook een ander lid van de Combinatie. Bij de Inschrijving dienen dan de ingevulde referenties van de betreffende derde te worden geüpload en bij de verificatie dienen de andere bewijsstukken van de derde in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te worden ingebracht.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een derde dan dient de betreffende Inschrijver een kopie van de verklaring (of overeenkomst) tussen de Inschrijver en de betreffende derde te uploaden waaruit blijkt dat die derde zich jegens de Inschrijver onvoorwaardelijk en gedurende de gehele looptijd van de Opdracht heeft verbonden om alle noodzakelijke middelen – daaronder mede (maar niet uitsluitend) begrepen: ervaring, personeel en materieel – aan de Inschrijver ter beschikking te stellen voor de uitvoering van de Opdracht. Zie Bijlage 8. De betreffende derde dient gedurende de gehele looptijd van de Opdracht dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Indien sprake is van een gewone Onderaannemer, een Onderaannemer waar geen beroep op wordt gedaan in verband met de Geschiktheidseisen, dan kan de Onderaannemer(s) in het UEA in Deel II D worden vermeld door op de vraag “Is de ondernemer van plan een gedeelte van de Opdracht in Onderaanneming aan derden te geven” bevestigend te antwoorden, waarbij in de toelichting de statutaire naam van de ondernemer en de rol van de Onderaannemer vermeld dient te worden. Het inzetten van Onderaannemers, die niet aldus bij Inschrijving zijn opgegeven, is pas toegestaan na schriftelijk akkoord van de Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Onderaannemers, die niet aldus bij Inschrijving zijn opgegeven, te weigeren.

5.7 Vertegenwoordigingsbevoegdheid derden

Er dient in geval van een voorlopige Gunning een Uittreksel van het Nationale handelsregister (KvK) van de betreffende derde bij de verificatiedocumenten te worden gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de bereidheidsverklaring blijkt.

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit bedoeld Uittreksel dient bij de verificatiedocumenten tevens een volmacht te worden aangeleverd waaruit de

vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de bereidheidverklaring blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit bedoeld Uittreksel.

In geval wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband (Combinatie) geldt deze eis met betrekking tot de bereidheidverklaring voor ieder afzonderlijk lid van de Combinatie dat op een derde een beroep doet.

6 Uitvoeringsvoorwaarden en SubGunningscriteria

In dit hoofdstuk staat beschreven op basis van welke criteria de winnende Inschrijver wordt bepaald.

6.1 Uitvoeringsvoorwaarden

Uitvoeringsvoorwaarden zijn de eisen die gesteld worden aan de Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de onderstaande uitvoeringsvoorwaarden alvorens de Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria. Door het indienen van een Inschrijving stemt een Inschrijver onvoorwaardelijk in met alle onderstaande uitvoeringsvoorwaarden.

#	Uitvoeringsvoorwaarden	zie
1.	ICT-overeenkomst, Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT2023), de Verwerkersovereenkomst en de Wachtkamerovereenkomst	Bijlage 5
2	Programma van Eisen en de door Inschrijver met JA aangevinkte wensen	Bijlage 9

6.2 Gunningssystematiek

Het Gunningscriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

Om de EMVI te bepalen zijn door Aanbestedende dienst Subgunningscriteria gesteld ten aanzien van Prijs en Kwaliteit. Onderstaande tabel geeft deze Subgunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de EMVI. In de volgende paragrafen worden de Gunningscriteria nader toegelicht.

6.3 Overzicht Gunningscriteria en wegingen

Om de EMVI te bepalen zijn door Opdrachtgever Subgunningscriteria opgesteld bij het gunningscriterium Kwaliteit en zijn er Subgunningscriteria opgesteld bij het gunningscriterium Prijs. Onderstaande tabel geeft deze Subgunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de EMVI. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

#	Omschrijving subgunningcriterium	Weging	Gewogen punten
Kwaliteit		80%	80
1	Plan van aanpak en werkwijze implementatie	15%	15
2	Visie op de oplossing en toekomst	10%	10
3	Programma van Wensen	25%	25
4	Productdemonstratie	30%	30
Prijs		20%	20
1	All-in totaalprijs (TCO)	15%	15
2	Gemiddeld all-in uurtarief meerwerk (door)ontwikkeling	5%	5
Totaal		100%	100

6.4 Gunningscriterium 'Kwaliteit'

Kwaliteitscriterium 1: Plan van aanpak en werkwijze implementatie

Middels een plan van aanpak voor de implementatie van het E-HRM systeem geeft Inschrijver een totaaloverzicht van de manier waarop hij van plan is de volledige realisatie, implementatie en opleidingen vorm te geven en succesvol te realiseren. Zie tevens het Programma van Eisen voor de uitgangspunten en eisen van de implementatie.

Uitgangspunten/context waarmee Inschrijver rekening dient te houden:

1. Uitgangspunt is dat Inschrijver een plan van aanpak opstelt voor de implementatie en livegang E-HRM systeem op uiterlijk 1 januari 2027 (fatale termijn) en waar mogelijk eerder. Het plan moet in heldere stappen inzicht geven in hoe de Inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde termijn het E-HRM systeem wordt geïmplementeerd inclusief testen, acceptatie en livegang.
2. Vanaf uiterlijk 1 december 2026 dient De Regio in staat te zijn om alle vereiste processen, functies en werkzaamheden uit te voeren in het E-HRM systeem.

Inschrijver dient rekening te houden met alle eisen in het Programma van Eisen.

Beoordelingscriteria:

#	Beoordelingscriteria	Weging
1	<u>Implementatie, testen, opleiden, documenteren en rapporteren</u>: Wijze waarop uw plan van aanpak en projectorganisatie aandacht besteedt aan het implementeren, testen, opleiden, documenteren en rapporteren van de resultaten hiervan met betrekking tot de applicatie. <i>Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in een (blijvende) probleemloze en foutloze werking, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i>	50%
2	<u>Doorlooptijd</u>: Mate waarin het plan van aanpak duidelijk en aannemelijk maakt dat de gestelde doelen en resultaten (inclusief de gevraagde opleidingen) binnen de beschikbare tijd gerealiseerd zullen worden. <i>Naarmate uw beschrijving Opdrachtgever (c.q. Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft in de tijdige realisatie, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.</i>	40%
3	<u>Risicomanagement en risicodossier</u>: Beschrijf uw aanpak ten aanzien van risicomanagement alsmede de vier belangrijkste risico's die gebaseerd zijn op uw ervaring, die relevant zijn voor de samenwerking tussen uw organisatie en De Regio en het behalen van de gewenste resultaten. Risicomanagement betreft het doorlopend identificeren en kwantificeren van risico's en het vaststellen en implementeren van mitigerende maatregelen.	10%

	Benoem niet alleen de risico's en waarom het risico's betreffen, maar neem ook mitigerende maatregelen alsmede een onderbouwing van de effectiviteit met meetbare prestatie informatie. De geïdentificeerde risico's dienen geprioriteerd (de grootste/belangrijkste risico's als eerste) te worden. <i>Naarmate uw beschrijving (aanpak risicomanagement en risicodossier) Opdrachtgever meer vertrouwen geeft in de effectieve en efficiënte mitigatie van de voor deze opdracht relevante risico's, hoe beter uw beschrijving beoordeeld wordt.</i>	
Totaal		100%

N.B. Er geldt dat om voor Gunning in aanmerking te komen de Inschrijver tenminste een score van **60% van het totaal aantal punten op het Kwaliteitscriterium 1: Plan van aanpak en werkwijze implementatie** als geheel dient te behalen. Dit om een voor Aanbestedende dienst acceptabele prijs-kwaliteitverhouding te garanderen.

Voor het Plan van aanpak en werkwijze implementatie kan in totaal 100 punten verdiend worden. Per beoordelingscriterium kan een bepaald percentage van het totale aantal punten verdiend worden. In de beschrijving dienen de bovenstaande onderwerpen te worden behandeld. De totale beschrijving inclusief bijlagen beslaat in totaal maximaal acht (8) pagina's A4 (lettergrootte 10 dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig), exclusief voorblad, inhoudsopgave en op één A3-formaat een planningsoverzicht doch inclusief eventuele overige Bijlage(n).

Voor de score op onderdeel 2 en onderdeel 3 is niet alleen het schriftelijke bepalend maar ook een toelichtende presentatie.

Presentatie:

Tijdens de presentatie vraagt de Beoordelingscommissie een mondelinge (nadere verdiepende) toelichting⁵ op de onderdelen 2 en 3 van het Kwaliteitscriterium 1: Plan van aanpak en werkwijze implementatie:

- Doorlooptijd
- Risicomanagement en risicodossier

Een presentatie per Inschrijver duurt inclusief vragenronde maximaal 30 minuten (inclusief het beantwoorden van vragen van maximaal 10 minuten). Alle Inschrijvers zullen exact dezelfde presentatietijd (20 minuten) krijgen. De Beoordelingscommissie zal hierbij zoveel mogelijk gelijke vragen stellen omwille van een goed vergelijk.

Kwaliteitscriterium 2: Visie op de oplossing en toekomst

Middels een beschrijving voor het E-HRM systeem geeft Inschrijver een visie op oplossing en toekomst.

⁵ Het is uiteraard (op straffe van uitsluiting) niet toegestaan uw Inschrijving (i.c. Plan van aanpak en werkwijze implementatie) via de presentatie te wijzigen.

Uitgangspunten/context

De (technische) ontwikkelingen in het speelveld van E-HRM en het bijbehorende applicatielandschap gaan snel. De Regio en marktpartijen zijn op diverse gebieden samen bezig met innovatieve oplossingen. Deze oplossingen worden gedreven door een aantal bewegingen die komende jaren van een steeds groter belang worden voor een goede uitvoering en/of al in de praktijk zijn gerealiseerd.

#	Beoordelingscriteria	Weging
1	<u>Visie toekomstige ontwikkelingen:</u> Uw visie beargumenteert vanuit uw organisatie en ontwikkelprocessen hoe Inschrijver omgaat met de snel en continue veranderende (technische) ontwikkelingen in het speelveld van E-HRM systemen. Ga in op de volgende zaken: 1. Meer(voudig) gebruik van data, uniformering van gegevens De mate waarin de visie concreet en onderbouwd beschrijft hoe data uit diverse bronnen (bijv. salarisadministratie, leerplatforms, personeelsplanning) wordt geïntegreerd, hergebruikt en geüniformeerd. 2. Toenemend gebruik van Artificial Intelligence (AI) / Machine Learning (ML) technieken De mate waarin de visie realistische en innovatieve toepassingen van AI/ML beschrijft die aantoonbaar bijdragen aan procesoptimalisatie, datagedreven sturing en gebruikerservaring. 3. Platform van de toekomst De mate waarin de visie een toekomstbestendige architectuur beschrijft: open, schaalbaar, modulair en goed te integreren met gemeentelijke standaarden (zoals API's, Common Ground, HR-ecosysteem). 4. Innovatiekracht en ontwikkelstrategie De mate waarin Inschrijver een geloofwaardige ontwikkelagenda toont (roadmap, releasebeleid, investeringen in R&D, co-creatie met klanten). 5. Organisatievisie en strategie van leverancier o.a. visie op arbeidsmarkt, ondersteuning, eigen rol en positie hierin. Naarmate uw beschrijving de Opdrachtgever (c.q. de Beoordelingscommissie) meer vertrouwen geeft dat deze ontwikkelingen daadwerkelijk worden vertaald in de geboden oplossing, mede omdat uw organisatie (qua capaciteit en kunde) en de door u geboden oplossing (qua architectuur en ontwerp) over de mogelijkheden beschikken om in te spelen op deze (eventuele) toekomstige veranderingen, wordt uw beschrijving beter beoordeeld.	100%
	Totaal	100%

Per beoordelingscriterium kan een bepaald percentage van het totale aantal punten voor het visiedocument verdiend worden. In de beschrijving dienen de bovenstaande onderwerpen te worden behandeld. De totale beschrijving beslaat in totaal maximaal vier (4) pagina's A4 (lettergrootte 10

dpi, regelafstand 1,15, lettertype Arial, enkelzijdig, exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave doch inclusief eventuele Bijlage(n).

Kwaliteitscriterium 3: Programma van Wensen

In het Programma van Wensen zijn in tegenstelling tot het Programma van Eisen optionele, wenselijke functionaliteiten/randvoorwaarden opgenomen waarvoor een Inschrijver extra punten kan scoren.

De berekening is als volgt:

$$\text{Score Inschrijver} = (\text{som van alle door Inschrijver geaccordeerde wensen} / \text{maximale score}) * 100$$

Er zijn in totaal 100 ongewogen punten te verdienen.

Kwaliteitscriterium 4: Productdemonstratie

Overzicht en weging

Onderdelen productdemonstratie	Duur	Weging
Demonstratie functionaliteiten aan de hand van usecases (Bijlage 11)	2,5 uur	100%

Demonstratie

Voor de interactieve demonstratie - incl. het stellen van vragen - wordt per Inschrijver maximaal 2,5 uur uitgetrokken. De Inschrijver dient de aangeleverde productdemonstratiebeschrijving (zie Bijlage 11) te volgen tijdens de interactieve demonstratie. Deze beschrijving is slechts richtinggevend, de regie van de productdemonstratie ligt te allen tijde bij De Regio. Vragen worden doorlopend tijdens de sessie gesteld.

Zoals de naam al aangeeft gaat het bij een productdemonstratie om het tonen van het werkende product. Een demonstratie middels video-playback of presentatie (bijv. Powerpoint) is derhalve niet toegestaan.

Beoordelingscriteria

De applicatie wordt beoordeeld op de onderstaande onderdelen (a. en b.), die onderling een gelijke weging hebben.

a. Functionaliteit en overzichtelijkheid

- De mate waarin een gebruiker op basis van een eenvoudige werking functionaliteit volledig kan uitvoeren tegen minimale handelingen/schermen/fouten/wachttijd en aan de hand van een logische volgorde van handelingen.
- De mate waarin de getoonde informatie via minimale gebruikershandelingen en verschillende manieren toe te spitsen is naar de gezochte informatie, waarbij minder handelingen/schermen beter is.

b. Gebruikersvriendelijkheid

- De mate waarin herbruikbaarheid van gegevens mogelijk gemaakt wordt (o.a. via geautomatiseerde mechanismen waarbij zo veel mogelijk gegevens vooraf worden ingevuld en gevalideerd, het automatisch aanvullen van gegevens, 'slepen' van objecten voor hergebruik), waarbij meer herbruikbaarheid beter is.
- De mate waarin de applicatie volledig via zowel muis- als toetsenbordbediening te bedienen is, waarbij meer bediening via zowel muis- als toetsenbord beter is.
- De mate waarin de applicatie gelijke menu's, knoppen, terminologie en pictogrammen met eenzelfde betekenis binnen de gehele applicatie hanteert, waarbij meer eenduidigheid beter is.
- De mate waarin er verschillende ondersteuningsmogelijkheden (denk aan contextgevoelige helpfunctie, digitale handleidingen, interactieve tips en hints tijdens het gebruik, FAQ, chatfunctie en instructievideo's) voor gebruikers beschikbaar zijn.

Praktische informatie

De productdemonstratie vindt per Inschrijver op een nader te bepalen locatie plaats en op nader te bepalen data. Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig op een nader te bepalen moment de definitieve uitnodiging.

De proefopstelling omvat een volledige en zelfstandige basisinstallatie en configuratie van de aangeboden software-oplossing, op een omgeving van de Inschrijver zelf, inclusief de volledige inrichting van een (fictieve) Regio organisatie.

Om de beoordelaars zo goed mogelijk in staat te stellen om de applicatie te beoordelen, dient bij uw demonstratie op de volgende aspecten te worden gelet:

- Toon per gevraagd scenario als eerste de kortst mogelijke werkwijze binnen uw applicatie.
- Toon per gevraagd scenario zo veel mogelijk alternatieve werkwijzen binnen uw applicatie om tot hetzelfde resultaat te komen.

Toon zo veel mogelijk de wijze waarop een gebruiker ondersteund wordt tijdens het gebruik van de applicatie (invulsuggesties, automatisch aanvullen van invoer, invoermaskers, invoervalidatie, contextgevoelige helpfunctie, chat, tooltips, hints, helpballonnen, instructievideo's, hergebruik van invoer/zaken/andere items, et cetera).

Praktische informatie over de presentatie en de productdemonstratie

De presentatie en de productdemonstratie vindt per Inschrijver op een nader te bepalen locatie plaats en op nader te bepalen data. Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig op een nader te bepalen moment de definitieve uitnodiging via TenderNed.

6.5 Gunningscriterium 'Prijs'

Inschrijver wordt beoordeeld op een all-in prijs (dat is de totaalprijs inclusief alle bijkomende kosten). Voor de all-in prijs wordt een bandbreedte aangegeven waarbinnen de oplossing geprijsd wordt. Inschrijvingen met prijzen buiten de bandbreedte zijn ongeldig.

Prijs criterium 1: All-in totaalprijs implementatie, beheer, onderhoud en support

Inschrijver vult de all-in totaalprijs in voor de kosten tot 1 januari 2036 (TCO, uitgaande dat alle verlengingen toegepast worden). Alle opgegeven prijzen zijn exclusief 21% BTW.

Prijzenblad en bandbreedtes:

Uw prijsopgave	
All-in totaalprijs tot 1 januari 2036	€ <INVULLEN INSCHRIJVER>
Bandbreedte totaal (A + (B x 108 maanden))	Minimaal: € 552.000,- Maximaal: € 896.000
A. Eenmalige diensten	Vaste prijs (all-in)
Realisatie (i.c. implementatie, configuratie, conversie, migratie (actuele personeelsbestand op dit moment in dienst <u>exclusief</u> conversie/migratie historie), koppelingen, applicatie-aanpassingen, opleiden, testen, documenteren en rapporteren))	€ <INVULLEN INSCHRIJVER>
Bandbreedte sub totaal A (som van alle eenmalige kosten)	Minimaal: € 90.000,- Maximaal: € 140.000,-
B. Terugkerende diensten	Prijs per maand (all-in, exclusief indexering)
Licenties (gebruikersrecht voor 550 werknemers) inclusief hosting, beheer, onderhoud en ondersteuning	€ <INVULLEN INSCHRIJVER>
Bandbreedte sub totaal B (som van alle terugkerende kosten per maand)	Minimaal: € 4.000,- per maand Maximaal: € 7.000,- per maand
C. Optioneel eenmalige kosten conversie, koppelingen en migratie historie	Totaalprijs (all-in)
Volledige conversie, koppelingen en migratie historie ⁶	€ <INVULLEN DOOR INSCHRIJVER>

Bij de prijsopgave all-in totaalprijs gelden de volgende uitgangspunten en nadere voorwaarden:

- Er geldt geen beperking op het aantal externe/interne gebruikers, beheerders dan wel het aantal aanvragen. Verder gelden er geen andere beperkingen qua aantallen.
- Indexatie is mogelijk vanaf 1 januari 2029 conform de indexeringsbepaling (DPI) in de Overeenkomst.
- Alle opgegeven prijzen bij de afzonderlijke prijsonderdelen dienen tezamen opgeteld het opgegeven bedrag bij 'All-in totaalprijs' te vormen. Indien dit niet het geval is, dan leidt dit tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Uw totale all-in prijsopgave dient binnen de bandbreedte (inclusief de genoemde grensbedragen) te vallen. Een prijsopgave die buiten de bandbreedte valt, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

⁶ De Regio is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de aangeleverde historische data.

- Uw prijsopgave per onderdeel dient binnen de bijbehorende bandbreedte (inclusief de genoemde grensbedragen) te vallen. Een prijsopgave die buiten de bandbreedte valt, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Alle prijzen dienen te worden vermeld in Euro zonder enig voorbehoud en **exclusief** 21% BTW.
- Facturatie van extra kosten is onmogelijk, tenzij expliciet en schriftelijk door Inschrijver aangegeven en na toestemming van de Aanbestedende dienst.

In Bijlage 12: Prijsopgave dient bovenstaande en onderstaande tabel te worden ingevuld en voor akkoord ondertekend.

Prijs criterium 2: Gemiddeld all-in uurtarief (door)ontwikkeling

Voor het op afroep ontwikkelen van (gewijzigde of additionele) functionaliteit in het E-HRM systeem dient een vast gemiddeld uurtarief voor een ervaren senior ontwikkelaar/architect (in ieder geval een medewerker met tenminste 5 jaar relevante werkervaring met het ontwikkelen/ontwerpen van complexe webapplicaties) conform hetzelfde bovenstaande lineaire prijsmodel met hierbij een bandbreedte van € 90,- tot en met € 140,- te worden opgegeven. Dit betreffen all-in tarieven exclusief BTW, inclusief reis- en verblijfkosten en alle andere overige kosten. Wanneer een Inschrijver een uurtarief van € 115,- aanbiedt, dan zal deze een score op dit onderdeel van 50 punten, van de in totaal 100 punten, behalen.

Prijzenblad en voorwaarden

Gemiddeld all-in uurtarief (door)ontwikkeling	Ondergrens	Bovengrens
€ <INVULLEN INSCHRIJVER>	€ 90	€ 140

Bij de all-inclusive prijsopgave gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Uw prijsopgave betreft een totaalprijs **exclusief** BTW en inclusief alle bijkomende kosten zoals reistijd, reiskosten, opslagen, toeslagen en verzekeringen. Additionele kosten tijdens de uitvoering worden niet geaccepteerd, tenzij deze werkzaamheden vooraf en na schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst als meerwerk zijn aangemerkt.
- Indexatie is mogelijk vanaf 1 januari 2029 conform de indexeringsbepaling (DPI) in de Overeenkomst.
- Uw prijsopgave dient binnen de bandbreedte (inclusief de genoemde grensbedragen) te vallen. Een prijsopgave die buiten de bandbreedte valt, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Wanneer tijdens de looptijd van de Overeenkomst een medewerker met minder werkervaring of kwalificaties aangeboden wordt, dan geldt een naar rato lager uurtarief dan waarmee Inschrijver heeft ingeschreven. Dit tarief wordt in samenspraak tussen partijen bepaald.

7 Beoordelingsprocedure van de Inschrijvingen

In dit hoofdstuk staat de beoordelingsprocedure beschreven.

7.1 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is door Opdrachtgever een multidisciplinair, objectieve en onafhankelijke Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit tenminste vijf (5) personen. Dit betreffen allen werknemers van de Regio en zijn derhalve materiedeskundig.

7.2 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve Subgunningscriteria

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen op de onderdelen (Subgunningscriteria) van het Subgunningscriterium Kwaliteit komt aan de Beoordelingscommissie een grote beoordelingsvrijheid toe. Elk Beoordelingscommissielid beoordeelt de Inschrijvingen in eerste instantie zelfstandig en kent zonder overleg met andere Beoordelingscommissieleden op basis van de beoordelingssystematiek voor elk van de (sub)Gunningscriteria Kwaliteit waarderingen toe aan de Inschrijvingen. Tijdens een gezamenlijke vergadering zullen de door de commissieleden individueel toegekende scores per onderdeel van dit Subgunningscriterium met elkaar worden vergeleken. Vervolgens komt de Beoordelingscommissie na een discussie over ieders bevindingen tot een collectieve consensus score per onderdeel (Subgunningscriterium) van het (sub)Gunningscriterium Kwaliteit. De totaalscore per onderdeel (Subgunningscriterium) van het (sub)Gunningscriterium Kwaliteit wordt bepaald door de consensus score.

Aan de hand van de wegingsfactor voor het betreffende Subgunningscriterium wordt de eindscore per Subgunningscriterium berekend. Uitsluitend de berekende consensus eindscore (na optelling van de prijs- en de kwaliteitseindscore) per Inschrijver wordt afgerond op twee cijfers achter de komma uitgaande van de gebruikelijke afrondingsnormen. Alleen de eindscores per Subgunningscriterium worden met de betreffende Inschrijver gedeeld.

Voor ieder Subgunningscriterium kan een ongewogen puntentotaal van 100 punten behaald worden. Voor de Subgunningscriteria “Plan van aanpak en werkwijze implementatie”, “Visie op de oplossing en toekomst” en “Productdemonstratie” wordt per onderdeel in consensus een oordeel gegeven op basis van de volgende puntenschaal:

Waardering	Score
De beschrijving en/of de mondelinge toelichting geeft Aanbestedende dienst zeer veel vertrouwen	100% van de te behalen punten
De beschrijving en/of de mondelinge toelichting geeft Aanbestedende dienst veel vertrouwen	80% van de te behalen punten
De beschrijving en/of de mondelinge toelichting geeft Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen	60% van de te behalen punten
De beschrijving en/of de mondelinge toelichting geeft Aanbestedende dienst beperkt vertrouwen	40% van de te behalen punten

De beschrijving en/of de mondelinge toelichting geeft Aanbestedende dienst geen vertrouwen	20% van de te behalen punten
De beschrijving en/of de mondelinge toelichting ontbreekt	0% van de te behalen punten

7.3 Beoordelingsmethodiek kwantitatief Subgunningscriterium

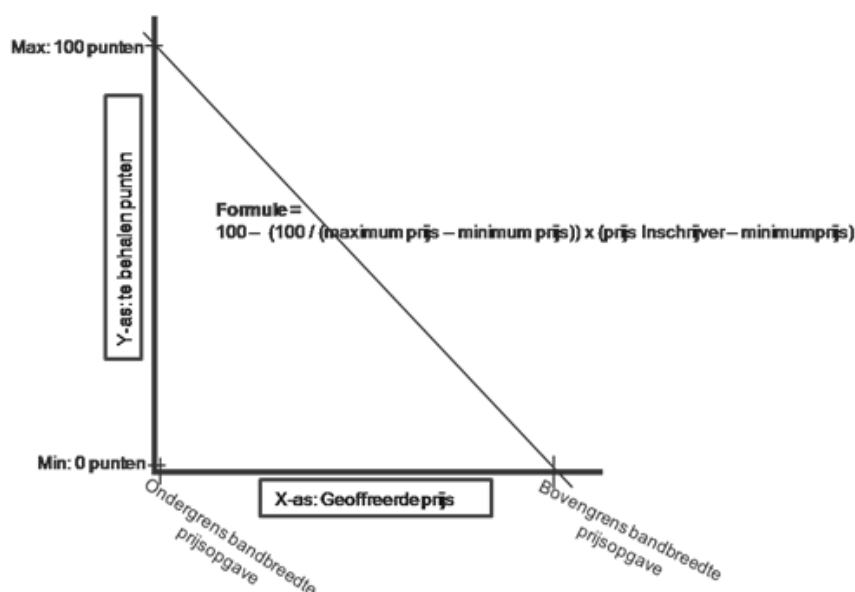
Voor het Subgunningscriterium “All-in totaalprijs implementatie, beheer, onderhoud en support” en “Gemiddeld all-in uurtarief (door)ontwikkeling” kan een ongewogen puntentotaal van 100 punten behaald worden. Aan de hand van de wegingsfactor voor het Subgunningscriterium wordt het gewogen puntentotaal berekend.

Voor het Subgunningscriterium All-in totaalprijs implementatie, beheer, onderhoud en support is een bandbreedte aangegeven waarbinnen beprijsd dient te worden. Inschrijvingen met prijzen buiten de bandbreedte zijn ongeldig.

Voor de (rekenkundige) totaalprijs geldt dat de score per prijscomponent wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Aantal punten Inschrijver =

$$100 - (100 / (\text{maximumprijs} - \text{minimumprijs})) \times (\text{prijs Inschrijver} - \text{minimumprijs})$$



Hieronder volgt een rekenvoorbeeld, waarbij de minimum (totaal)prijs € 1.500.000,- bedraagt en de maximum (totaal)prijs € 2.500.000,-

De formule voor het berekenen van het aantal punten is dan:

$$100 - (100 / (2.500.000 - 1.500.000)) \times (\text{prijs Inschrijver} - 1.500.000) = \text{score Inschrijver}$$

Stel iemand biedt een totaalprijs € 1.800.000. De berekening van de score op prijs is dan als volgt:

$$100 - (100 / (2.500.000 - 1.500.000)) \times (1.800.000 - 1.500.000) = 70 \text{ punten.}$$

7.4 Beoordelingsproces

Na ontvangst van de Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen eerst toetsen op compleetheid en geldigheid aan de hand van de gestelde eisen.

Uitsluitend Inschrijvers c.q. Inschrijvingen op wie vervolgens (i) geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, (ii) die voldoen aan de vormvereisten en die (iii) aan alle (minimum) eisen (waaronder de Geschiktheidseisen) voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de genoemde Subgunningscriteria. Procedure bij gelijke score: zie hoofdstuk 8 in afdeling 4, artikel 4.3.

7.5 Bekendmaking Gunningvoornemen

De Aanbestedende dienst zal haar Gunningvoornemen via TenderNed en brief bekend maken aan alle Inschrijvers die geldig hebben ingeschreven. Indien een Inschrijver zich niet met dit Gunningvoornemen kan verenigen, dient die betreffende Inschrijver hiertegen in bezwaar te komen overeenkomstig afdeling 12 van het Aanbestedingsreglement (hoofdstuk 8).

7.6 Verificatie

Voor voorlopige Gunning vindt er een verificatie plaats met de 1^e in de ranking. Inschrijver dient hiertoe 3 maart 2026 van 9.00 tot 10.30 uur beschikbaar te houden. Doel van dit gesprek is de verificatie van de Inschrijving. Deelname aan deze verificatie is verplicht.

Indien - louter ter beoordeling door de Aanbestedende dienst – bij de verificatie van de Inschrijving aan een of meerdere eisen niet of in onvoldoende mate wordt voldaan, volgt alsnog een afwijzing. De Aanbestedende dienst behoudt voor dan het recht om de eerstvolgende Inschrijver in de ranking te benaderen voor een verificatie. Voldoet die Inschrijver wel aan de gestelde eisen dan volgt een voorlopige Gunning aan deze Inschrijver. Voldoet ook deze Inschrijver (nummer twee in de ranking) niet aan de gestelde eisen dan wordt de eerstvolgende Inschrijver (nummer drie in de ranking) benaderd, enzovoorts. Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding, verklaart de Inschrijver zich *onvoorwaardelijk akkoord* met deze verificatiewijze.

8 Aanbestedingsreglement

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 1.1 Kostenvergoeding

De Aanbestedende dienst verstrekt géén vergoeding van enigerlei kosten van Gegadigden dan wel Inschrijvers die het gevolg zijn van deelname aan de Aanbesteding conform artikel 1.21 Aw. Enkel een vergoeding van inschrijfkosten in geval van een laattijdige intrekking van de Aanbesteding wordt niet op voorhand uitgesloten. In een dergelijke situatie zal de Aanbestedende dienst beoordelen of enige kostenvergoeding in de gegeven omstandigheden passend is.

Artikel 1.2 Mondelinge mededelingen

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of gemaakte afspraken hebben in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen enkele rechtskracht, tenzij deze schriftelijk door de Aanbestedende dienst zijn bevestigd.

Artikel 1.3 Nederlandse taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar gesteld. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure (inclusief eventuele presentaties en productdemonstraties) alsmede bij de uitvoering van de Overeenkomst, is de Nederlandse taal. Door Gegadigden dan wel Inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

Artikel 1.4 Onvoorwaardelijk akkoord

Door het indienen van een Aanmelding dan wel Inschrijving stemt een Gegadigde dan wel Inschrijver onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden welke zijn opgenomen in de Aanbesteding, evenals – maar niet uitsluitend – met de verificatiewijze neergelegd in het onderhavige document. Het recht om in rechte een beroep te doen op de onrechtmatigheid van (onderdelen van) de aanbestedingsstukken vervalt door de Inschrijving.

Artikel 1.5 Communicatie uitsluitend met contactpersoon

Contact met anderen dan de in hoofdstuk 2.3 aangegeven contactpersoon kan de transparantie van de Aanbesteding en gelijke behandeling van potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

Artikel 1.6 Rangorderegeling

In geval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen de Overeenkomst en (de overige delen van) de aanbestedingsdocumenten (waaronder Nota's van Inlichtingen), prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

In geval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen eventuele Nota's van Inlichtingen en (de overige delen van) de aanbestedingsdocumenten – met uitzondering van de Overeenkomst – prevaleert het bepaalde in de (meest recente versie van de) Nota's van Inlichtingen.

In geval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen dit Aanbestedingsreglement en andere onderdelen van de aanbestedingsstukken, prevaleert het bepaalde in de andere onderdelen van de aanbestedingsstukken.

Artikel 1.7 Vertrouwelijkheid

Gegadigden dan wel Inschrijvers mogen de verkregen informatie, in verband met deze aanbestedingsprocedure, enkel gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt.

Gegadigden dan wel Inschrijvers dienen alle informatie, opgenomen in de Aanbesteding, vertrouwelijk te behandelen en alleen te verstrekken aan werknemers met directe betrokkenheid bij de voorbereiding van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid, behoudens verplichtingen in wet- en regelgeving.

Afdeling 2. Definities

<i>Aanbestedende dienst</i>	: GR Regio Gooi en Vechtstreek fungeert als Aanbestedende dienst in deze Aanbesteding.
<i>Aanbesteding</i>	: De aanbestedingsprocedure inclusief alle bijbehorende (aanbestedings)documenten en Bijlagen.
<i>Aanbestedingswet 2012 (Aw)</i>	: Wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016 nr. 241.
<i>Aanmeldformulier</i>	: Een verplicht voorgeschreven formulier dat Gegadigden dienen te gebruiken bij het doen van hun Aanmelding.
<i>Aanmelding</i>	: Een naar aanleiding van de Aanbesteding en overeenkomstig het bepaalde in de Selectieleidraad gedane verzoek tot deelneming, teneinde uitgenodigd te worden een Inschrijving te doen.
<i>Akkoordverklaring</i>	: Een verklaring waarin een Gegadigde dan wel Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de voorwaarden van dan wel een specifiek deel van de Aanbesteding.
<i>Beoordelingscommissie</i>	: Onafhankelijke en objectieve commissie bestaande uit tenminste vijf (5) personen welke de Inschrijvingen beoordeelt en is samengesteld door de Aanbestedende dienst.
<i>Bezwaartermijn</i>	: De termijn van 10 Kalenderdagen waarbinnen Gegadigden via een kort geding bezwaar kunnen aantekenen tegen het Selectievoornemen van de Aanbestedende dienst op straffe van verval van recht of 20 Kalenderdagen waarbinnen Gegadigden via een kort geding bezwaar kunnen aantekenen tegen het genomen Gunningvoornemen van de Aanbestedende dienst op straffe van verval van recht.
<i>Bijlage</i>	: Een annex bij het aanbestedingsdocument, de Selectieleidraad dan wel Gunningleidraad.
<i>Collusie</i>	: Handeling in strijd met kartelverbod van artikel 6 Mededingingswet.
<i>Combinatie</i>	: Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk een Aanmelding of Inschrijving indienen.
<i>Commissie van Aanbestedingsexperts</i>	De Commissie als bedoeld in artikel 4.27 Aw.

<i>EMVI</i>	: Economisch Meest Voordelige Inschrijving, als bedoeld in artikel 2.114 Aw.
<i>Gegadigden</i>	: Binnen de niet-openbare aanbestedingsprocedure de partij die zich aangemeld heeft voor het doen van een Inschrijving zoals neergelegd in artikel 1.1 Aw.
<i>Geschiktheidseis</i>	: Een minimale eis waaraan een Gegadigde dan wel Inschrijver dient te voldoen. Een Aanbestedende dienst kan Geschiktheidseisen stellen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de Gegadigde dan wel Inschrijver en de beroepsbevoegdheid van de Gegadigde dan wel Inschrijver zoals neergelegd in afdeling 2.3.6 van de Aw.
<i>Gestanddoeningstermijn</i>	: Een termijn van gestanddoening is de periode dat een Inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert.
<i>Gunning</i>	: De (voorlopige) toewijzing van de Opdracht aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Alleen Gegadigden op wie geen enkele uitsluitingsgrond van toepassing is, en daarnaast voldoen aan alle minimeisen en geschiktheidscriteria kunnen in aanmerking komen voor Gunning.
<i>Gunningfase</i>	: De Gunningfase is de tweede fase die door de Aanbestedende dienst gevoerd wordt indien er sprake is van een niet-openbare aanbestedingsprocedure. De Gegadigden die door de Aanbestedende dienst uitgenodigd zijn voor het doen van een Inschrijving, kunnen op basis van de aanbestedingstukken betreffende de Gunningfase een Inschrijving indienen die beoordeeld zal worden op basis van de Subgunningscriteria.
<i>Gunningleidraad</i>	: Het document waarin de Subgunningscriteria worden beschreven en het vervolg van de (Gunningfase van de) Aanbesteding wordt gereguleerd, inclusief Bijlagen en (eventuele) Nota's van Inlichtingen.
<i>Gunningvoornemen</i>	: Voornemen van de Aanbestedende dienst tot Gunning van een Inschrijver op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving zoals neergelegd in afdeling 2.3.8.8 van de Aw;.
<i>Gewone onderaannemer</i>	: Onderaannemer die door de Inschrijver bij Aanmelding of Inschrijving kenbaar is gemaakt en zal worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst maar op wie geen beroep wordt gedaan voor de Geschiktheidseisen.
<i>Inschrijver</i>	: Een (rechts)persoon of Combinatie die door het doen van een Inschrijving op de Aanbesteding in aanmerking wil komen

	voor het uitvoeren van de Opdracht zoals neergelegd in artikel 1.1 Aw.
<i>Inschrijving</i>	: Het aanbod, inclusief de beantwoording van de eisen en criteria, welke neergelegd zijn in de Gunningleidraad, van de Inschrijver. De Inschrijving geschiedt schriftelijk en elektronisch tenzij Aanbestedende dienst anders bepaalt op grond van artikel 2.107 Aw.
<i>Kalenderdagen</i>	: De regelgeving en de aanbestedingsstukken gaan uit van Kalenderdagen. Dit betekent dat feestdagen, zaterdag en zondagen tevens bij de termijn zijn inbegrepen tenzij Aanbestedende dienst hier nadrukkelijk van afwijkt.
<i>Leverancier</i>	: Een (rechts)persoon of groep van (rechts)personen die zich jegens de Aanbestedende dienst verbindt tot het verrichten van werkzaamheden behorend bij de onderhavige Opdracht conform de afspraken uit de Overeenkomst, ook wel Ondernemer genoemd conform artikel 1.1 Aw.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	: Een Nota van inlichtingen is een aanvulling op de eerder gepubliceerde stukken en vormt een onverbreekbaar onderdeel van de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsregelgeving is dan ook onverminderd van toepassing op de Nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst verstrekt nadere inlichtingen over de aanbestedingsstukken uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen, mits het verzoek om inlichtingen tijdig voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen is gedaan conform artikel 2.54 Aw. In geval van een aanzienlijke wijziging bij een Nota van Inlichtingen kan dit gecombineerd worden verlenging van de inschrijftermijn en, indien sprake is van een wezenlijke wijziging, ook met een rectificatie van de aankondiging.
<i>Onderaannemer</i>	: Een onderaannemer waarop door de Aanbestedende dienst in verband met de Geschiktheidseisen inzake eisen van economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, een beroep wordt gedaan en die daadwerkelijk als Onderaannemer zal worden ingezet.
<i>Opdracht</i>	: De Overheidsopdracht, een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel, voor leveringen en/of diensten die door Aanbestedende dienst omschreven is in, maar niet uitsluitend, hoofdstuk 3, de Overeenkomst en het Programma van Eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
<i>Overeenkomst</i>	: De Overeenkomst betreffende uitvoering van de Opdracht die door de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s)

	zal worden gesloten en waarin de verplichtingen welke voortvloeien uit de Aanbesteding en de eventuele Nota's van Inlichtingen zijn opgenomen.
<i>Overheidsopdracht</i>	: Een Overheidsopdracht heeft als kernelement het vereiste van een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel zoals neergelegd in definities in artikel 1.1 Aw. 'Onder bezwarende titel' betekent dat de Aanbestedende dienst een prijs betaalt of een andersoortige economische tegenprestatie verstrekt.
<i>Proces-verbaal van Opdrachtverlening</i>	: Een schriftelijk document waarin de Aanbestedende dienst gegevens invult over de opdrachtverlening waarin tenminste vermeld staat: a. het voorwerp van de Opdracht b. de waarde van de Opdracht c. de naam van de uitgesloten Inschrijvers d. de motivering van de uitsluiting e. de naam van de partij waaraan de Opdracht gegund wordt Indien de Opdracht niet gegund wordt, dient de Aanbestedende dienst de keuze voor het niet-gunnen van de Opdracht te motiveren in het Proces-verbaal van Opdrachtverlening.
<i>Proces-verbaal van Opening</i>	: Een schriftelijk document waarin de Aanbestedende dienst gegevens invult over de opening van de Inschrijvingen (o.a. namen Aanmeldingen/Inschrijvingen, eventuele bijzonderheden of onregelmatigheden), naar keuze van de Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst dient dit proces-verbaal in beginsel binnen twee dagen na opening van de Inschrijvingen te versturen aan de partijen die een Inschrijving hebben verricht.
<i>Programma van Eisen</i>	: Inschrijvers gaan door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen.
<i>Raamovereenkomst</i>	: Een Raamovereenkomst is een Overeenkomst tussen één of meer Aanbestedende diensten en één of meer ondernemers zoals gedefinieerd in artikel 1.1 Aw.
<i>Selectie</i>	: Het beoordelen van de Aanmeldingen van de Gegadigden om tot een maximum aan Gegadigden te komen die worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving conform het vermelde in de Selectieleidraad.
<i>Selectiecriteria</i>	: Selectiecriteria zijn de criteria of eisen aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst Gegadigden selecteert en uitnodigt tot het doen van een Inschrijving zoals neergelegd in artikel 2.99 Aw.

<i>Selectiefase</i>	: De Selectiefase is de eerste fase die door de Aanbestedende dienst gevoerd wordt indien er sprake is van een niet-openbare aanbestedingsprocedure. Middels de Selectiefase selecteert de Aanbestedende dienst Gegadigden die uitgenodigd worden tot het doen van een Inschrijving. De Aanmeldingen worden getoetst op basis van Selectiecriteria.
<i>Selectieleidraad</i>	: Het document behorende bij de Aankondiging, waarin de Aanbesteding is beschreven en gereguleerd, inclusief Bijlagen en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.
<i>Selectievoornemen</i>	Het voornemen van de Aanbestedende dienst om een gemaximeerd aantal Gegadigden uit te nodigen tot het doen van een Inschrijving.
<i>Subgunningscriteria</i>	: De subcriteria ter uitwerking van het gunningscriterium EMVI.
<i>Uitsluitingsgronden</i>	: Uitsluitingsgronden zijn criteria waarmee de Aanbestedende dienst de integriteit van de Gegadigde dan wel Inschrijver kan toetsen. De Uitsluitingsgronden zijn deels verplicht en deels facultatief. De verplichte Uitsluitingsgronden zijn neergelegd in artikel 2.86 Aw. De facultatieve Uitsluitingsgronden zijn neergelegd in artikel 2.87 Aw.
<i>Uittreksel</i>	: Een Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel uit het beroepsregister of het handelsregister van de lidstaat van de Europese Unie waar de Gegadigde dan wel Inschrijver is gevestigd.
<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	: Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een verklaring waarin de Gegadigde dan wel Inschrijver aangeeft of er Uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 jo. 2.87 Aw op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de in de Aankondiging en aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen, of hij voldoet aan de technische Specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu betreffen of gebaseerd zijn op sociale overwegingen en of en op welke wijze hij voldoet aan de Selectiecriteria. De regelgeving met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is neergelegd in afdeling 2.3.4 van de Aw.

Afdeling 3. Voorbehouden

Artikel 3.1 Wijzigingen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in de Aanbesteding, alsmede de wijze waarop de Aanbesteding zal verlopen, te wijzigen. Een wijziging zal schriftelijk en uiterlijk tien dagen vóór de deadline van het indienen van de Inschrijvingen aan Gegadigden worden medegedeeld. Dergelijke wijzigingen treden in de plaats van en prevaleren boven het vóór de wijziging ter zake in de Gunningleidraad bepaalde.

Artikel 3.2 Gunning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen aan een Inschrijver aan wie voorlopig is gegund, conform artikel 2.129 Aw. In een dergelijk geval kan Inschrijver geen aanspraak maken op een kostenvergoeding

Artikel 3.3 Nadere stukken en documenten

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, overlegging van nadere stukken en documenten van Gegadigden dan wel Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Gegadigde dan wel Inschrijver voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in de Aanbesteding zoals neergelegd in artikel 2.102 en 2.102a Aw.

Artikel 3.4 Tussentijds beëindigen Aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor en is gerechtigd op elk moment de Aanbesteding te beëindigen, stop te zetten dan wel op te schorten zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid leidt. Gegadigde dan wel Inschrijver heeft, indien Aanbestedende dienst een van de voorgaande acties onderneemt, geen recht op enige vorm van kosten –of schadevergoeding, behoudens het bepaalde in artikel 1.1 van dit Aanbestedingsreglement, waarbij uitsluitend Aanbestedende dienst bepaalt of enige vergoeding passend is.

Afdeling 4. Inschrijvingen

Artikel 4.1 Aanbod Inschrijver

De gehele Inschrijving, inclusief de beantwoording van de Subgunningscriteria door Inschrijver, wordt gezien als onderdeel van het aanbod van de Inschrijver en wordt dan ook als zodanig behandeld.

Een Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen.

Artikel 4.2 Gemachtigde

Inschrijver(s) dienen in het UEA de naam op te geven van een gemachtigde welke onvoorwaardelijk en zonder enige beperking bevoegd is de Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst ter zake te vertegenwoordigen.

Artikel 4.3 Loting

Indien er sprake is van een gelijke score tussen twee of meer Gegadigden dan wel Inschrijvers, zal er door een beëdigd notaris een loting gehouden worden om de finale rangorde tussen de Gegadigden dan wel Inschrijvers te bepalen.

Artikel 4.4 Terugvallen op rangorde

Indien de gesloten Overeenkomst gedurende de overeengekomen looptijd op enigerlei wijze vroegtijdig tot een einde komt, door bijvoorbeeld ontbinding van de Overeenkomst, dan heeft de Aanbestedende dienst tenminste gedurende de Gestanddoeningstermijn de mogelijkheid om terug te vallen op de rangorde uit de eerder gehouden aanbestedingsprocedure waar de Leverancier initieel als winnende Inschrijver is aangemerkt.

Artikel 4.5 Gestanddoeningstermijn

Inschrijvingen dienen 90 dagen gestand te worden gedaan, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijvingen, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod.

Indien Inschrijver(s) en kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt, waardoor de Gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de Gestanddoeningstermijn van hun Inschrijvingen worden verlengd voor de duur van twee weken na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen en, in geval van een hoger beroep, voor de duur van twee weken na het moment van een arrest in hoger beroep.

Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kortgeding met een nieuw Gunningsvoornemen dient te komen, wordt de Gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van het nieuwe Gunningsvoornemen.

Afdeling 5. Beroep op middelen van derden

Artikel 5.1

Teneinde aan de Selectiecriteria te voldoen, kan een Gegadigde of, in geval van een openbare procedure, een Inschrijver zich beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische band met deze derden en mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. De Gegadigde of Inschrijver toont aan dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde; en
- b. In het geval de Gegadigde of Inschrijver een beroep doet op de financiële of economische draagkracht van een derde - de derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt/aanvaarden voor de correcte en tijdige uitvoering van de Opdracht en alle daaraan verbonden verplichtingen voor het geval de Opdracht aan de Gegadigde of Inschrijver wordt gegund.

Artikel 5.2

De Aanbestedende dienst eist dat de Onderaannemer (de derde waarop een beroep wordt gedaan in verband met de technische en/of beroepsbekwaamheid in geval van Gunning van de Opdracht), daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht zal worden ingezet op die onderdelen van de Opdracht waar het beroep op ziet. Indien de eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen van de Gegadigde respectievelijk Inschrijver, kan de Gegadigde respectievelijk Inschrijver een beroep doen op kwalificaties van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, mits die natuurlijke personen of rechtspersonen de werken of diensten zelf verrichten waarvoor de kwalificaties of ervaring vereist zijn.

Artikel 5.3

Het is niet toegestaan een beroep te doen op een derde op wie een of meerdere van de toepasselijke Uitsluitingsgronden van toepassing is.

Artikel 5.4

In geval een beroep wordt gedaan op een derde, dienen de stukken die overgelegd moeten worden aan de Aanbestedende dienst, betrekking te hebben op de geschiktheid van die derde ter zake van de Selectiecriteria waarvoor op die derde een beroep wordt gedaan.

Afdeling 6 Onderaannemers

Artikel 6.1

De Gegadigde of Inschrijver vermeldt in zijn Aanmelding en/of Inschrijving of hij bij de uitvoering van de Opdracht gebruik zal maken van een of meerdere Gewone Onderaannemers), wie dit zijn en wie voor welke werkzaamheden zullen worden ingezet. Inschakeling van een Onderaannemer laat de verplichtingen van Gegadigde of Inschrijver onverlet. Gewone Onderaannemers mogen met voorafgaande toestemming van de Aanbestedende dienst worden vervangen.

Artikel 6.2

Een Opdracht zal enkel worden gegund aan een Inschrijver die voornemens is bij de uitvoering van de Opdracht Onderaannemers dan wel Gewone Onderaannemers te betrekken op wie geen van de toepasselijke Uitsluitingsgronden van toepassing is. Indien op de Onderaannemer dan wel Gewone Onderaannemer één van de Uitsluitingsgronden van toepassing is, dient de Gegadigde respectievelijk de Inschrijver die Onderaannemer/Gewone Onderaannemer te vervangen door een Onderaannemer/Gewone onderaannemer op wie geen van de toepasselijke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, indien het vervangen van de Onderaannemer dan wel Gewone Onderaannemer aanbestedingsrechtelijk is toegestaan.

Afdeling 7 Combinaties

Artikel 7.1

Aanmelden of inschrijven in Combinatie is toegestaan.

Artikel 7.2

De Combinatie dient, als Gegadigde of Inschrijver, te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. van ieder van de combinanten moet bij Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden overgelegd.
- b. De combinanten aanvaarden door Inschrijving jegens de Aanbestedende dienst gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor een correcte en tijdige uitvoering van de Opdracht en alle daaraan verbonden verplichtingen indien deze aan de Combinatie gegund zou worden;
- c. de penvoerder wordt gemachtigd om namens de leden van de Combinatie op te treden.
- d. de Combinatie dient bij Aanmelding of, in geval van een openbare procedure, bij Inschrijving een organisatieschema te overleggen waaruit tenminste blijkt welke lid van de Combinatie welke werkzaamheden na Gunning van de Opdracht zal uitvoeren (onverminderd de hoofdelijke aansprakelijkheid van de overige leden van de Combinatie).

Artikel 7.3

Een Combinatie kan gezamenlijk voldoen aan de Selectiecriteria.

Artikel 7.4

De samenstelling van de Combinatie mag na Aanmelding en tot Gunning, of in geval van een openbare procedure, na Inschrijving en tot Gunning niet meer worden gewijzigd, behoudens

uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze goedkeuring te weigeren. Een goedkeuring wordt in ieder geval niet gegeven indien de in de Aanbesteding gehanteerde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op het voorgestelde nieuwe lid van de Combinatie, indien de Combinatie na wijziging van de samenstelling niet meer voldoet aan de gestelde minimumeisen en/of indien de wettelijke voorschriften inzake wezenlijke wijziging daaraan in de weg staan.

Afdeling 8. Ongeldigheid Aanmeldingen/Inschrijvingen

Artikel 8.1 Algemeen

Een Aanmelding/Inschrijving kan ongeldig worden verklaard en ter zijde gelegd indien één of meer van de onderstaande situaties zich voordoen:

- a. De Aanmelding/Inschrijving is niet tijdig ingediend.
- b. De Aanmelding/Inschrijving heeft niet de vereiste Gestanddoeningstermijn.
- c. De gevraagde informatie is niet, niet volledig, onder voorbehoud, onder voorwaarden, onvolledig of onjuist verstrekt.
- d. De Aanmelding/Inschrijving is niet rechtsgeldig ingediend.
- e. De Aanmelding/Inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen in de Selectieleidraad/Gunningleidraad/Aanbestedingsdocument.

Artikel 8.2 Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Aanmelding/Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, kennelijke omissies of onduidelijkheden, door de aanmelder/Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Aanmelding/Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden en waarbij het herstel geen schending van het gelijkheidsbeginsel oplevert. De aanmelder/Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Aanmelding/Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Artikel 8.3 Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Ontbreken van bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Aanmelding/Inschrijving. De Aanbestedende dienst is niettemin bevoegd (maar niet verplicht) om gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken indien een herstel van gebreken in een voorkomend geval niet in strijd is met het beginsel van gelijke behandeling.

Artikel 8.4 Onregelmatige Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst heeft het recht een Inschrijving ongeldig te verklaren en ter zijde te leggen indien er sprake is van een Inschrijving vermeld in sub a t/m c:

- a. Een manipulatieve dan wel irreële Inschrijving:
Een manipulatieve Inschrijving is een Inschrijving met het oogmerk gericht op het beperken van de mededinging binnen de markt en/of een Inschrijving die niet waargemaakt kan worden door de Inschrijver (waarbij deze bij de uitvoering het (ingecalculeerde) verlies

mogelijk zal proberen terug te verdienen) en/of een Inschrijving die de Gunningssystematiek frustreert, e.e.a. ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

b. Een voorwaardelijke Inschrijving:

Een aan voorwaarden, zoals eigen leveringsvoorwaarden of beperkingen van het gedane aanbod, verbonden Inschrijving, e.e.a. ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. Door het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving worden Inschrijvingen onvergelijkbaar waardoor het onmogelijk is door de Aanbestedende dienst een objectief besluit te nemen.

c. Inschrijving ontstaan door Collusie:

Een Inschrijving die in strijd met het kartelverbod van artikel 6 Mededingingswet tot stand is gekomen, e.e.a. ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Artikel 8.5 Afwijking

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een Inschrijving waarin door Inschrijver wordt afgeweken van voorgeschreven opmaak- en vormvereisten en/of extra (ongevraagde) informatie, toelichting, beperkingen en/of voorwaarden wordt toegevoegd, ongeldig te verklaren en niet verder te beoordelen.

Artikel 8.6 Eén Inschrijving

Een onderneming mag (per perceel) slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig, in Combinatie of als Onderaannemer of Gewone Onderaannemer.

Afdeling 9. Eigendomsrechten

Artikel 9.1 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de aanbestedingstukken berust bij Regio Gooi en Vechtstreek, behoudens uitzonderingen door de wet gesteld. Er mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd anders dan voor het doel van deze Europese Aanbesteding.

Tegen al dan niet opzettelijke inbreuken op het intellectueel eigendom van Regio Gooi en Vechtstreek, verzet Regio Gooi en Vechtstreek dienst zich. De mate van inbreuk bepaalt de sanctie die Regio Gooi en Vechtstreek hieraan verbindt, neergelegd in de Auteurswet.

Afdeling 10. Klachten

Artikel 10.1 Klachtenloket

Ondanks de grootst mogelijke zorgvuldigheid die de Aanbestedende dienst in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft inzake deze Aanbesteding.

Uit de Aanbestedingswet 2012 en in het bijzonder de Gids Proportionaliteit vloeit voort dat een Aanbestedende dienst wordt geadviseerd om een onafhankelijk (laagdrempelig) klachtenloket in te stellen. Bij het klachtenloket kunnen potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers eventuele klachten indienen over lopende en uitgevoerde aanbestedingen. De Aanbestedende dienst heeft een onafhankelijk klachtenloket ingericht. Klachten kunt u richten aan:

Regio Gooi en Vechtstreek
Ter attentie van de heer D. van Beek
via de berichtenmodule van TenderNed

Artikel 10.2 Klachtenprocedure

Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. De heer D. van Beek, fungeert hierbij louter als contactpunt en maakt zelf geen deel uit van het klachtenmeldpunt.

De klacht moet betrekking hebben op de onderhavige Aanbesteding. Het is dus niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

- Een klacht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. De klacht dient per mail verzonden te worden aan de contactpersoon en via de berichtenmodule van TenderNed te worden ingediend.
 - b. De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - c. De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - d. Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd, worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.
- De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk en objectief persoon bij het klachtenmeldpunt. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
- Afhankelijk van de fase waarin de Aanbesteding zich bevindt, wordt de klacht als volgt beantwoord:
 - a. In het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, wordt gezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.
 - b. Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van Inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal het geval zijn wanneer de klacht positief wordt beantwoord, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële Gegadigden dan wel Inschrijvers niet worden benadeeld, dan wordt de klacht individueel beantwoord.
- Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, wegens bijvoorbeeld het indienen van de klacht na voorlopige Gunning, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe-

dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de Aanbestedende dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Gegadigden dan wel Inschrijvers worden medegedeeld.

- Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de Aanbestedende dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Een klacht bij de Aanbestedende dienst dan wel bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter, niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhankelijk zijn van het tijdstip van indiening, de complexiteit, de omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

Afdeling 11. Gunning

Artikel 11.1

De Aanbestedende dienst zal haar Selectievoornemen dan wel Gunningvoornemen via TenderNed en/of per e-mail en/of brief bekend maken aan alle Gegadigden dan wel Inschrijvers die geldig hebben aangemeld/ingeschreven.

Gegadigden dan wel Inschrijvers die als ongeldig ter zijde zijn gelegd krijgen gelijktijdig met het versturen van de voorlopige Gunning- en afwijzingsbrieven eveneens via TenderNed en/of per brief bericht met daarin de reden voor de ongeldigverklaring van hun Inschrijving. Aan ongeldige Gegadigden dan wel Inschrijvers zal geen motivering worden gegeven die ziet de kenmerken van de geselecteerde Gegadigden of de winnende Inschrijver.

Artikel 11.2

Voor zover de bewijsstukken zoals bedoeld in artikel 2.89 Aw 2012 na het Selectievoornemen of Gunningsvoornemen dienen te worden aangeleverd, geldt dat de bewijsstukken ook mogen dateren van een datum ná Aanmelding of Inschrijving.

Afdeling 12. Geschillenbeslechting

Artikel 12.1 Bezwaartermijn

Na het voornemen tot Gunning van de Aanbestedende dienst hebben belanghebbenden gedurende 20 Kalenderdagen de tijd hiertegen in bezwaar te komen. Na verloop van 20 Kalenderdagen is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst te sluiten met de winnende Inschrijver.

Indien de Bezwaartermijn eindigt in het weekend en/of op een nationaal erkende feestdag, dan eindigt de Bezwaartermijn op de eerstvolgende dag welke geen weekend en/of nationaal erkende feestdag betreft.

Geschillen voortvloeiend uit of verband houdende met de Aanbesteding dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Geschillen als gevolg van een bezwaar tegen het hiervoor genoemde voornemen tot Gunning dienen uiterlijk

binnen 20 Kalenderdagen, wetende de Bezwaartermijn, na dagtekening van het Gunningvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van verval van rechten.

Voor geschillen in verband met de aanbestedingsstukken wordt verwezen naar artikel 1.4.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiend uit of verband houdende met de Aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding, aan de in paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon, per e-mail en via de berichtenmodule van TenderNed toe te sturen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

Na verstrijking van de Bezwaartermijn kan een Inschrijver op straffe van verval van rechten, geen geschillen aanhangig maken bij de voorzieningenrechter. De Bezwaartermijn dient dan ook gezien te worden als fatale vervaltermijn.

Artikel 12.3 Vervaltermijn Selectiefase niet-openbare procedure

Indien Aanbestedende dienst een niet-openbare aanbestedingsprocedure voert, bestaat er in afwijking van artikel 12.1 en 12.2 voor Gegadigden de mogelijkheid binnen 10 Kalenderdagen na de gemaakte Selectie van Gegadigden door Aanbestedende dienst, tegen die beslissing beroep in te stellen bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden-Nederland op straffe van verval van rechten. De termijn van 10 Kalenderdagen geldt dan ook als fatale vervaltermijn.

De vervaltermijn start de dag na de bekendmaking van de Selectie van Gegadigden door de Aanbestedende dienst.

Indien de vervaltermijn eindigt in het weekend en/of op een nationaal erkende feestdag, dan eindigt de vervaltermijn op de eerstvolgende dag welke geen weekend en/of feestdag betreft.

Artikel 12.4 Tussenkost

Indien een Inschrijver een genomen Gunningvoornemen van de Aanbestedende dienst aanvecht bij de voorzieningenrechter, heeft de in eerste instantie winnende Inschrijver het recht zich te voegen in de procedure middels tussenkost dan wel voeging. Indien de in eerste instantie winnende Inschrijver hier niet voor kiest, vervalt het recht om in een nieuwe juridische procedure verweer te voeren tegen een eventueel door de rechter gewijzigd Gunningvoornemen.

Bijlagenoverzicht

Bijlage 1: Bereidverklaring financieel-economische draagkracht	56
Bijlage 2: Inschrijfformulier	57
Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	64
Bijlage 4: Format voor referenties	65
Bijlage 5: ICT-overeenkomst, GBIT 2023, Verwerkersovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst .	71
Bijlage 6: Verklaring inzake Verordening EU 2022 2567	72
Bijlage 7: In 6 stappen digitaal inschrijven op Overheidsopdrachten via TenderNed	73
Bijlage 8: Format bereidheidverklaring beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	74
Bijlage 9: Programma van eisen en wensen.....	75
Bijlage 10: Leidraad voor een migratie of conversie - Archief Gooi en Vechtstreek d.d. 10-01-2025 - DOC-25010137	76
Bijlage 11: Usecases	77
Bijlage 12: Prijsopgave.....	78
Bijlage 13: Documenten te uploaden (checklist).....	81

Bijlage 1: Bereidverklaring financieel-economische draagkracht

[Statutaire naam derde is bereid onvoorwaardelijk te garanderen en onherroepelijk aan de Aanbestedende dienst toe te zeggen bij wijze van zelfstandige verbintenis jegens de Aanbestedende dienst dat (i)[statutaire naam Inschrijver] alle verbintenissen uit hoofde van de Overeenkomst die door de Aanbestedende dienst met [statutaire naam Inschrijver] zal worden gesloten naar aanleiding van de Aanbesteding van de Opdracht zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument van De Regio (hierna: de “Opdrachtovereenkomst”) deugdelijk, tijdig en volledig zal nakomen, (ii) dat [statutaire naam derde] ingeval [statutaire naam Inschrijver] op enigerlei wijze in gebreke blijft bij de nakoming van haar verbintenissen uit hoofde van de Overeenkomst omgaand zal zorg dragen voor de deugdelijke, tijdige en volledige nakoming van die verbintenissen en (iii) dat [statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] zich jegens de Aanbestedende dienst bereid verklaart zich onvoorwaardelijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de deugdelijke, tijdige en volledige nakoming van alle verbintenissen uit hoofde van (a) de Overeenkomst en (b) deze garantie.

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 2: Inschrijfformulier

A. Verklaring Inschrijving

[INVULLEN: Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] schrijven zich door middel van dit Inschrijvingsformulier in op de Europese Aanbesteding inkoop E-HRM voor De Regio.

[INVULLEN: Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen van de leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren kennis te hebben genomen van en gaat/gaan onvoorwaardelijk akkoord met de uitgangspunten, eisen en voorwaarden opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

[INVULLEN Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen van de leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren al hetgeen zij aanlever(t)(en) in het kader van deze Aanbesteding naar waarheid is ingevuld. De Inschrijver verklaart tevens dat de gevolgde Aanbestedingsprocedure en de wijze waarop deze is vormgegeven begrijpelijk en transparant is.

[INVULLEN: Statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] verklaart/verklaren dat deze Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met het Europese en/of het Nederlandse mededingingsrecht.

Als gemachtigde om [INVULLEN: statutaire naam Inschrijver/statutaire namen leden van het Samenwerkingsverband] gedurende de gehele looptijd van de Opdracht onvoorwaardelijk en zonder enige beperking te vertegenwoordigen wordt [INVULLEN: naam gemachtigde] opgegeven.

Deze Inschrijving wordt gedurende tenminste 90 dagen na opening van de Inschrijving als onherroepelijk aanbod gestand gedaan. Deze Inschrijving wordt onvoorwaardelijk gedaan.

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Datum	

B. Bedrijfsgegevens

U vult alleen het deel in dat op uw Inschrijving van toepassing is.

I Bedrijfsgegevens eigen onderneming

De Opdrachtgever zal het contact met de Inschrijver laten verlopen via een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden gedurende de looptijd van deze Aanbesteding en een eventueel af te sluiten Overeenkomst. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en de plaatsvervanger dienen in de Inschrijving vermeld te worden. Alleen gegevens die van toepassing zijn, behoeven te worden ingevuld.

A1. Bedrijfsgegevens en gegevens contactpersoon	
Statutaire naam	
Internetadres organisatie	
Naam bevoegde functionaris	
Functie bevoegde functionaris	
Telefoonnummer	
E-mailadres bevoegde contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
A2. Gegevens plaatsvervangend contactpersoon	
Naam van plaatsvervangend contactpersoon	
Functie plaatsvervangend contactpersoon	
Telefoonnummer	
E-mailadres plaatsvervangend contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Datum	

II Bedrijfsgegevens in geval van hoofd-/onderaannemerschap

In geval er sprake is van onderaanneming dient duidelijk aangegeven te worden wie de hoofdaannemer is en wie het aanspreekpunt is voor de Opdrachtgever, alsmede wie de Onderaannemer(s) is/zijn en welke partij welke werkzaamheden uitvoert.

A. Gegevens organisatie hoofdaannemer	
Organisatienaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervangend contactpersoon	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	
B. Gegevens organisatie Onderaannemer *	
Organisatienaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	

***zoveel te herhalen als er aan Onderaannemers aan deze Aanbesteding meedoen.**

Hiermee verklaart de hoofdaannemer zich hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht en vrijwaart de Inschrijver de Opdrachtgever van deze aansprakelijkheid:

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Datum	

III Bedrijfsgegevens in geval van een Samenwerkingsverband

In geval er sprake is van een samenwerkingsverband dient duidelijk aangegeven te worden wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en wie het aanspreekpunt is voor de Opdrachtgever.

A. Gegevens organisatie penvoerder	
Organisatienaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	
B. Gegevens organisatie overige combinanten/ samenwerkingspartners *	
Organisatienaam	
Naam en functie bevoegde functionaris	
Naam en functie van plaatsvervanger	
Bezoekadres, postcode en plaats	
Postadres, postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
e-mailadres bevoegde functionaris	
e-mailadres plaatsvervanger	
Opgave uit te voeren werkzaamheden	

--	--

*Zoveel te herhalen als er aan combinanten/samenwerkingspartners aan deze Aanbesteding meedoen.

Hiermee verklaart de penvoerder van het Samenwerkingsverband zich, samen met de andere combinantleden/samenwerkingspartners, zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht en vrijwaren zij de Opdrachtgever van deze aansprakelijkheid:

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Datum	

C. Bereidheidverklaring

Voeg deze verklaring alleen toe als deze op u van toepassing is.

[Statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] is bereid onvoorwaardelijk te garanderen en onherroepelijk aan de Opdrachtgever toe te zeggen bij wijze van zelfstandige verbintenis jegens de Opdrachtgever dat (i)[statutaire naam Inschrijver] alle verbintenissen uit hoofde van de overeenkomst die door de Opdrachtgever met [statutaire naam Inschrijver] zal worden gesloten naar aanleiding van de Aanbesteding van de Opdracht zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument van De Regio (hierna: de “Opdrachtovereenkomst”) deugdelijk, tijdig en volledig zal nakomen, (ii) dat [statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] ingeval [statutaire naam Inschrijver] op enigerlei wijze in gebreke blijft bij de nakoming van haar verbintenissen uit hoofde van de Overeenkomst omgaand zal zorg dragen voor de deugdelijke, tijdige en volledige nakoming van die verbintenissen en (iii) dat [statutaire naam hiërarchisch hoogste groepsmaatschappij] zich jegens de Opdrachtgever bereid verklaart zich onvoorwaardelijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de deugdelijke, tijdige en volledige nakoming van alle verbintenissen uit hoofde van (a) de Overeenkomst en (b) deze concerngarantie.

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4: Format voor referenties

Inschrijver geeft/geven ten behoeve van zijn/hun referentieopdrachten op middels het onderstaande referentie invulformulieren.

Referentie kerncompetentie 1 (per referentie maximaal 3 A4, lettergrootte 10 dpi, lettertype Arial enkelzijdig)		
Statutaire naam (toenmalige) opdrachtgever		
Type organisatie		
Algemene opdrachtomschrijving		
Omvang opdracht in euro's		Laatste 3 jaren vanaf 16 februari 2023
Jaar van start uitvoering		Minimumeis: vanaf
Zijn <u>alle</u> in de kerncompetentie genoemde leveringen/diensten daadwerkelijk (in voldoende mate) uitgevoerd in de periode 16 februari 2023 tot 16 februari 2026?	☐ ja en dit zullen wij op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst ook ondubbelzinnig aantonen ☐ nee	Aankruisen wat van toepassing is
Ten bewijsvoering van	☐ kerncompetentie 1	Het leveren, installeren en configureren van een E-HRM systeem waarbij sprake is van de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO) en daarnaast het periodiek leveren van updates en upgrades ten behoeve van het systeem
Aard werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.4)	<i>Alle cursieve teksten in deze kolom mogen verwijderd worden.</i> <i>Aard: Inschrijver is in staat om een E-HRM systeem te leveren, installeren en configureren.</i>	
Omvang werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.4)	<i>Omvang: Het betreft een E-HRM systeem opererend voor een organisatiegrootte van tenminste 300 medewerkers.</i>	

Plaats van uitvoering	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	

Voor nadere toelichting over de minimumeisen t.a.v. de aard en omvang van de referenties zie paragraaf 5.4. Ondergetekende verklaart dat de opgegeven referentieopdrachten (en alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/dienstverleningen in de referentieperiode (16 februari 2023 tot 16 februari 2026) naar tevredenheid van de toenmalige opdrachtgever zijn uitgevoerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact te zoeken met de opgegeven referenten om de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en de tevredenheid van de referent te toetsen.

Mocht uit de controle blijken dat de referentieopdracht niet naar tevredenheid is uitgevoerd of dat de alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/dienstverleningen niet (in voldoende mate) in de referentieperiode hebben plaatsgevonden, wordt de referentie ongeldig verklaard en voldoet Inschrijver derhalve niet aan dit Geschiktheids criterium.

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam Inschrijver	
Statutaire naam eventuele genomineerde onderaannemer	
Naam ondertekenaar Inschrijver	
Naam ondertekenaar eventuele genomineerde onderaannemer	
Functie ondertekenaar Inschrijver	
Functie ondertekenaar eventuele	

genomineerde onderaannemer	
Handtekening Inschrijver	
Handtekening eventuele genomineerde onderaannemer	
Datum ondertekening	

Referentie kerncompetentie 2 (per referentie maximaal 3 A4, lettergrootte 10 dpi, lettertype Arial enkelzijdig)		
Statutaire naam (toenmalige) opdrachtgever		
Type organisatie		
Algemene opdrachtomschrijving		
Omvang opdracht in euro's		Laatste 3 jaren vanaf 16 februari 2023
Jaar van start uitvoering		Minimumeis: vanaf
Zijn <u>alle</u> in de kerncompetentie genoemde leveringen/diensten daadwerkelijk (in voldoende mate) uitgevoerd in de periode 16 februari 2023 tot 16 februari 2026?	☐ ja en dit zullen wij op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst ook ondubbelzinnig aantonen ☐ nee	Aankruisen wat van toepassing is
Ten bewijsvoering van	☐ kerncompetentie 2	Inschrijver heeft ervaring met een succesvolle migratie en conversie van persoons- en salarisgegevens en personeels- en salarisdossiers
<u>Aard</u> werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.4)	<i>Alle cursieve teksten in deze kolom mogen verwijderd worden.</i> <i>Aard: Inschrijver is in staat om een succesvolle migratie en conversie van persoons- en salarisgegevens en personeels- en salarisdossiers uit te voeren</i>	
<u>Omvang</u> werkzaamheden m.b.t. kerncompetentie ten behoeve van de Geschiktheidseis 'Kerncompetenties' (zie paragraaf 5.4)	<i>Omvang: Het betreft een migratie en conversie persoons- en salarisgegevens en personeels- en salarisdossiers opererend voor een organisatiegrootte van tenminste 250 medewerkers.</i>	
Plaats van uitvoering		
Naam contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		

Voor nadere toelichting over de minimumeisen t.a.v. de aard en omvang van de referenties zie paragraaf 5.4. Ondergetekende verklaart dat de opgegeven referentieopdrachten (en alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/dienstverleningen in de referentieperiode (16 februari 2023 tot 16 februari 2026) naar tevredenheid van de toenmalige opdrachtgever zijn uitgevoerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact te zoeken met de opgegeven referenten om de kwaliteit van de geleverde dienstverlening en de tevredenheid van de referent te toetsen.

Mocht uit de controle blijken dat de referentieopdracht niet naar tevredenheid is uitgevoerd of dat de alle in de kerncompetentie genoemde leveringen/dienstverleningen niet (in voldoende mate) in de referentieperiode hebben plaatsgevonden, wordt de referentie ongeldig verklaard en voldoet Inschrijver derhalve niet aan dit Geschiktheids criterium.

Gegevens en ondertekening	
Statutaire naam Inschrijver Statutaire naam eventuele genomineerde onderaannemer	
Naam ondertekenaar Inschrijver Naam ondertekenaar eventuele genomineerde onderaannemer	
Functie ondertekenaar Inschrijver Functie ondertekenaar eventuele genomineerde onderaannemer	
Handtekening Inschrijver	

Handtekening eventuele genomineerde onderaannemer	
Datum ondertekening	

Bijlage 5: ICT-overeenkomst, GBIT 2023, Verwerkersovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Zie separaat bijgevoegde documenten.

Bijlage 6: Verklaring inzake Verordening EU 2022 2567

Zie separaat bijgevoegde document.

Bijlage 7: In 6 stappen digitaal inschrijven op Overheidsopdrachten via TenderNed

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 8: Format bereidheidverklaring beroep op ervaring en middelen van derden in verband met de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Door middel van het ondertekenen van dit document verklaren:

1. de [statutaire naam Inschrijver], statutair gevestigd te [adres], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam en functie] [NB: uit Uittreksel KvK dient vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken], hierna te noemen “Inschrijver”,

en

2. de [statutaire naam Verstrekker], statutair gevestigd te [adres], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam en functie] [NB: uit Uittreksel KvK dient vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken], hierna te noemen “Verstrekker”,

dat:

Inschrijver, in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst, meer specifiek het Project ‘Inkoop E-HRM’ zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en verzonden naar TenderNed op 25 november 2025, op eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke bij Verstrekker beschikbare middelen ter zake van <technische bekwaamheid><beroepsbekwaamheid> als bedoeld in hoofdstuk 2.3 van de Aanbestedingswet 2012, die voor de uitvoering van de Opdracht benodigd zijn, zulks in de meest brede zin van het woord en dat Verstrekker zich jegens de Inschrijver gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst heeft verbonden om alle noodzakelijke middelen, ter beschikking te stellen voor de uitvoering van werkzaamheden die uit de Opdracht voortvloeien.

In tweevoud ondertekend op (.....), te (.....)

[Statutaire naam Inschrijver],

[Statutaire naam Verstrekker],

namens deze:

namens deze:

(.....)

(.....)

Invulinstructie:

- a) Een Inschrijver die geen beroep doet op beschikbare middelen van een derde behoeft deze verklaring niet in te vullen en in te leveren.
- b) Een Inschrijver die een beroep doet op de middelen van een derde om daarmee te kunnen voldoen aan zowel de gestelde minimumvereisten omtrent technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, laat de alle teksten in deze verklaring staan, vult in, ondertekent en levert deze verklaring in.

Bijlage 9: Programma van eisen en wensen

N.B.: De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijving waar moedwillig door Inschrijver wordt afgeweken van voorgeschreven opmaak- en vormvereisten en/of extra (ongevraagde) informatie/toelichtingen/beperkingen/voorwaarden wordt toegevoegd ongeldig te verklaren en uit te sluiten

Zie separaat bijgevoegde document.

Bijlage 10: Leidraad voor een migratie of conversie - Archief Gooi en Vechtstreek d.d. 10-01-2025 - DOC-25010137

Zie separaat bijgevoegde document.

Bijlage 11: Usecases

Zie separaat bijgevoegde document.

Bijlage 12: Prijsopgave

Prijs criterium 1: All-in totaalprijs implementatie, beheer, onderhoud en support

Inschrijver vult de all-in totaalprijs in voor de kosten tot 1 januari 2036 (TCO, uitgaande dat alle verlengingen toegepast worden). Alle opgegeven prijzen zijn exclusief 21% BTW.

Prijzenblad en bandbreedtes:

Uw prijsopgave	
All-in totaalprijs tot 1 januari 2036	€ <INVULLEN INSCHRIJVER>
Bandbreedte totaal (A + (B x 108 maanden))	Minimaal: € 552.000,- Maximaal: € 896.000
A. Eenmalige diensten	Vaste prijs (all-in)
Realisatie (i.c. implementatie, configuratie, conversie, migratie (actuele personeelsbestand op dit moment in dienst <u>exclusief</u> conversie/migratie historie), koppelingen, applicatie-aanpassingen, opleiden, testen, documenteren en rapporteren))	€ <INVULLEN INSCHRIJVER>
Bandbreedte sub totaal A (som van alle eenmalige kosten)	Minimaal: € 90.000,- Maximaal: € 140.000,-
B. Terugkerende diensten	Prijs per maand (all-in, exclusief indexering)
Licenties (gebruikersrecht voor 550 werknemers) inclusief hosting, beheer, onderhoud en ondersteuning	€ <INVULLEN INSCHRIJVER>
Bandbreedte sub totaal B (som van alle terugkerende kosten per maand)	Minimaal: € 4.000,- per maand Maximaal: € 7.000,- per maand
C. Optioneel eenmalige kosten conversie, koppelingen en migratie historie	Totaalprijs (all-in)
Volledige conversie, koppelingen en migratie historie ⁷	€ <INVULLEN DOOR INSCHRIJVER>

Bij de prijsopgave all-in totaalprijs gelden de volgende uitgangspunten en nadere voorwaarden:

- Er geldt geen beperking op het aantal externe/interne gebruikers, beheerders dan wel het aantal aanvragen. Verder gelden er geen andere beperkingen qua aantallen.
- Indexatie is mogelijk vanaf 1 januari 2029 conform de indexeringsbepaling (DPI) in de Overeenkomst.
- Alle opgegeven prijzen bij de afzonderlijke prijsonderdelen dienen tezamen opgeteld het opgegeven bedrag bij 'All-in totaalprijs' te vormen. Indien dit niet het geval is, dan leidt dit tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

⁷ De Regio is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de aangeleverde historische data.

- Uw totale all-in prijsopgave dient binnen de bandbreedte (inclusief de genoemde grensbedragen) te vallen. Een prijsopgave die buiten de bandbreedte valt, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Uw prijsopgave per onderdeel dient binnen de bijbehorende bandbreedte (inclusief de genoemde grensbedragen) te vallen. Een prijsopgave die buiten de bandbreedte valt, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Alle prijzen dienen te worden vermeld in Euro zonder enig voorbehoud en **exclusief** 21% BTW.
- Facturatie van extra kosten is onmogelijk, tenzij expliciet en schriftelijk door Inschrijver aangegeven en na toestemming van de Aanbestedende dienst.

Prijs criterium 2: Gemiddeld all-in uurtarief (door)ontwikkeling

Voor het op afroep ontwikkelen van (gewijzigde of additionele) functionaliteit in het E-HRM systeem dient een vast gemiddeld uurtarief voor een ervaren senior ontwikkelaar/architect (in ieder geval een medewerker met tenminste 5 jaar relevante werkervaring met het ontwikkelen/ontwerpen van complexe webapplicaties) conform hetzelfde bovenstaande lineaire prijsmodel met hierbij een bandbreedte van € 90,- tot en met € 140,- te worden opgegeven. Dit betreffen all-in tarieven exclusief BTW, inclusief reis- en verblijfkosten en alle andere overige kosten. Wanneer een Inschrijver een uurtarief van € 115,- aanbiedt, dan zal deze een score op dit onderdeel van 50 punten, van de in totaal 100 punten, behalen.

Prijzenblad en voorwaarden

Gemiddeld all-in uurtarief (door)ontwikkeling	Ondergrens	Bovengrens
€ <INVULLEN INSCHRIJVER>	€ 90	€ 140

Bij de all-inclusive prijsopgave gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Uw prijsopgave betreft een totaalprijs **exclusief** BTW en inclusief alle bijkomende kosten zoals reistijd, reiskosten, opslagen, toeslagen en verzekeringen. Additionele kosten tijdens de uitvoering worden niet geaccepteerd, tenzij deze werkzaamheden vooraf en na schriftelijke goedkeuring van Aanbestedende dienst als meerwerk zijn aangemerkt.
- Indexatie is mogelijk vanaf 1 januari 2029 conform de indexeringsbepaling (DPI) in de Overeenkomst.
- Uw prijsopgave dient binnen de bandbreedte (inclusief de genoemde grensbedragen) te vallen. Een prijsopgave die buiten de bandbreedte valt, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Wanneer tijdens de looptijd van de Overeenkomst een medewerker met minder werkervaring of kwalificaties aangeboden wordt, dan geldt een naar rato lager uurtarief dan waarmee Inschrijver heeft ingeschreven. Dit tarief wordt in samenspraak tussen partijen bepaald.

Gegevens en ondertekening

Statutaire naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 13: Documenten te uploaden (checklist)

In te vullen en te ondertekenen Bijlagen			
Bijlage 2: Inschrijfformulier			
Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument			
Bijlage 4: Referenties/kerncompetenties			
Bijlage 12: Prijsopgave			
#	Omschrijving	Verwijzing in Aanbestedingsdocument	Gebruik de volgende bestandsnaam voor het uploaden
1.	Uitsluitend relevant en te uploaden Indien Inschrijver gebruik maakt van de kennis en/of ervaring van een derde	Zie 5.6	Bijlage 8
2.	Plan van aanpak en werkwijze implementatie	Zie 6.4	Bijlage 14: Plan van aanpak en werkwijze implementatie
4.	Visie op de oplossing en toekomst	Zie 6.4	Bijlage 15: Visie op de oplossing en toekomst
5.	Programma van Wensen	Zie 6.4	Bijlage 16: Aangevinkte wensen

---oOo---