



Flevoland

# **AANBESTEDINGSDOCUMENT**

## **EUROPESE AANBESTEDING E-HRM**

Datum : 16 december 2025  
Referentienummer : 2025/0202  
TenderNed-kenmerk : TN 549214

## Inhoud

<b>1. HOOFDSTUK 1, INLEIDING.....</b>	<b>4</b>
1.1. BESCHRIJVING EN DOEL AANBESTEDING .....	4
1.2. GGD FLEVOLAND .....	4
1.3. REGIONALE AMBULANCE VOORZIENING GOOI EN VECHTSTREEK.....	5
1.4. DEFINITIES .....	5
1.5. LEESWIJZER EN VOORWAARDEN .....	6
<b>2. HOOFDSTUK 2, HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE.....</b>	<b>7</b>
2.1. HUIDIGE SITUATIE .....	7
2.2. AANLEIDING AANBESTEDING .....	7
2.3. DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
2.4. LOOPTIJD EN INWERKINGSTREDING VAN DE RAAMOVEREENKOMST .....	8
<b>3. HOOFDSTUK 3, AANBESTEDINGSPROCEDURE.....</b>	<b>9</b>
3.1. EUROPESE AANBESTEDING: OPENBARE PROCEDURE .....	9
3.2. NON-DISCRIMINATIE, TRANSPARANTIE EN OBJECTIVITEIT .....	9
3.3. PERCELEN .....	9
3.4. ELEKTRONISCH VERLOOP VAN DE AANBESTEDING .....	9
3.5. TIJDSHEMA VAN DE AANBESTEDING.....	10
3.6. CONTACTPERSONEN EN COMMUNICATIE.....	10
3.7. VOERTAAL .....	11
3.8. ONDERNEMINGSVORMEN COMBINATIES.....	11
3.9. SCHOUW .....	12
3.10. VRAGEN EN TEKSTVOORSTELLEN AANBESTEDINGSDOCUMENT EN (RAAM)OVEREENKOMST ....	12
3.11. INLICHTINGENBIJEENKOMST .....	13
3.12. VOORBEHOUDEN.....	13
3.13. MELDPlicht.....	13
3.14. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING .....	13
3.15. AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	13
3.16. WIJZIGINGEN.....	14
3.17. ONHERROEPELIJK AANBOD .....	14
3.18. NADER ONDERZOEK EN AUDITS .....	14
3.19. OPENBAARHEID VAN GEGEVENS .....	14
3.20. OVERIGE VOORWAARDE .....	15
<b>4. HOOFDSTUK 4, INHOUD EN OPZET VAN DE INSCHRIJVING .....</b>	<b>16</b>
4.1. INSCHRIJVING .....	16
4.2. BEWARING EN OPENING .....	16
4.3. ALGEMENE RANDVOORWAARDEN INSCHRIJVING RECHT .....	16
4.4. (RAAM)OVEREENKOMST .....	16
4.5. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	16
4.6. LEVERINGSVOORWAARDEN INSCHRIJVER .....	16
4.7. GELDIGHEIDSDUUR INSCHRIJVING.....	17

<b>5. HOOFDSTUK 5, KWALIFICATIEPROCEDURE .....</b>	<b>18</b>
5.1. INLEIDING .....	18
5.2. GESCHIKTHEIDSEISEN .....	18
<b>6. HOOFDSTUK 6, GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELINGSPROCEDURE.....</b>	<b>22</b>
6.1. BEOORDELINGSPROCEDURE .....	22
6.2. STAPPEN .....	22
6.3. TOTSTANDKOMING BESTE PRIJS/KWALITEITSVERHOUDING .....	22
6.4. GUNNINGSCRITEIA 'PRIJS' .....	23
6.5. ONDERDEEL A: IMPLEMENTATIEPLAN .....	24
6.6. ONDERDEEL B: DEMO.....	27
6.7. ONDERDEEL C KANSEN.....	28
6.8. GUNNINGSBESLISSING .....	30
<b>7. OVERZICHT BIJLAGEN .....</b>	<b>32</b>

## 1. Hoofdstuk 1, Inleiding

### 1.1. Beschrijving en doel aanbesteding

De GGD Flevoland, hierna te noemen Aanbestedende dienst, voert een Europese aanbesteding van een HR Systeem uit.

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met een (1) professionele en betrouwbare Ondernemer ten behoeve van de uitvoering van de Dienst. Deze aanbesteding is ook ten behoeve van de Regio Gooi en Vechtstreek, ten behoeve van het onderdeel Regionale Ambulancevoorziening Gooi en Vechtstreek.

De GGD Flevoland zal als penvoerder optreden voor deze Europese Aanbesteding.

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats overeenkomstig de door de Aanbestedende dienst in dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen gestelde eisen en (rand-) voorwaarden.

Contractvorming met betrekking tot de Opdracht vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, de (eventueel) opgemaakte Nota ('s) van Inlichtingen en de inschrijving van de gegunde Ondernemer, alsmede overeenkomstig de als **bijlage 5A** aan dit aanbestedingsdocument gehechte (concept-)Overeenkomsten.

In dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden de te volgen Aanbestedingsprocedure en de relevante aspecten omtrent de (uitvoering van de) Opdracht c.q. Overeenkomst beschreven.

### 1.2. GGD Flevoland

De GGD Flevoland is de gemeentelijke gezondheidsdienst van de zes gemeenten in Flevoland: Almere, Dronten, Lelystad, Noordoostpolder, Urk en Zeewolde. De missie van de GGD Flevoland is samen werken aan gezond en veilig opgroeien en leven in Flevoland. De fysieke en sociale omgeving stimuleert inwoners om gezonde keuzes te maken.

De GGD Flevoland bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- Algemene Gezondheidszorg (AGZ)
- Jeugdgezondheidszorg (JGZ), zowel 0-4 als 4-18 jaar.
- Regionale Ambulance Voorziening (RAV)
- Kennis en Advies
- Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen in de Regio (GHOR) Flevoland
- Directie & Bestuur ondersteuning
- Financiën en bedrijfsvoering (ICT&DIV, P&O, Financiën, Facilitaire Zaken)

De organisatie bestaat uit ca. 700 medewerkers die verspreid over 30 vestigingen in de provincie Flevoland hun werkzaamheden uitvoeren.

GGD Flevoland	Aantal
CAO SG	400
CAO Ambulancezorg	300
Eigen regeling	1

*Aantallen medewerkers peildatum 01-08-2025, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.*

### 1.3. Regionale Ambulance Voorziening Gooi en Vechtstreek

Naast de GGD Flevoland wordt ook voor de Regionale Ambulancevoorziening Gooi en Vechtstreek een uitvraag gedaan. Dit is een aparte juridische eenheid, Regionale Ambulancevoorziening Gooi & Vechtstreek te Hilversum

De Regio Gooi en Vechtstreek, onderdeel RAV Gooi en Vechtstreek heeft in het Gooi momenteel drie standplaatsen, in Hilversum, Blaricum en Weesp.

De organisaties werken samen in deze aanbesteding, maar draaien hun eigen administratie.

De organisatie bestaat uit ca. 110 medewerkers.

### 1.4. Definities

In dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen worden begrippen met een Beginhoofdletter gebruikt. Daartoe tevens behorend de uit deze begrippen voortvloeiende zelfstandige naamwoorden, vervoegingen en werkwoordvormingen.

**Aanbestedende dienst:** GGD Flevoland

**Aanbestedingsdocument:** Dit aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen, aangevuld met de nota van inlichtingen en eventuele correspondentie van de Aanbestedende dienst.

**Aanbestedingsprocedure:** De aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument.

**Addendum:** Een door Partijen ondertekend document conform het format van de (Raam)Overeenkomst, dat wordt toegevoegd aan deze (Raam)Overeenkomst waarin wijzigingen van en toevoegingen aan deze (Raam)Overeenkomst zijn opgenomen.

Deze addenda zijn daardoor een onlosmakelijk deel van de (Raam)Overeenkomst.

**Bijlagen:** De aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen welke integraal deel uitmaken van dit Aanbestedingsdocument.

**Diensten:** de door Opdrachtnemer op basis van overeengekomen Opdrachten te verlenen diensten ten behoeve van GGD Flevoland conform de eisen zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en conform de wensen zoals beantwoord door Opdrachtnemer in zijn Inschrijving.

**Gunning:** Het moment dat de Aanbestedende dienst de opdracht verstrekt aan de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving, door middel van ondertekening van de (Raam)Overeenkomst.

**Gunningbesluit:** Het besluit van de Aanbestedende dienst tot het voornemen tot Gunning aan Inschrijver. Een Inschrijver kan, mede in verband met het recht tot het indienen van bezwaren door afgewezen Inschrijvers, geen rechten ontlenen tot Gunning.

Inkoopvoorwaarden: Gibit 2023.

**Inschrijver:** De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving:** De offerte van de Inschrijver.

**Kwalificatie:** De procedure en het proces waarbinnen Inschrijver zich kan kwalificeren als geschikte ondernemer gerelateerd aan de kwalificatie-eisen en beoordelingsmethodiek.

**Medewerkers:** Bij GGD Flevoland geplaatste Uitzendkrachten.

**Onderaannemer:** organisatie die in opdracht van de Inschrijver, zonder voor hem in dienst te zijn, na schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst, geheel of gedeeltelijk uitvoering

geeft aan hetgeen bepaald is in de (Raam)Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver.

**Opdrachtnemer:** De Inschrijver met de Aanbestedende dienst de (Raam)Overeenkomst heeft gesloten voortvloeiend uit het resultaat van deze aanbesteding.

**Opdrachtgever:** De GGD Flevoland.

**Perceel:** Een afgebakend onderdeel van de in dit Aanbestedingsdocument bedoelde Diensten.

**Programma van Eisen:** Het Programma van Eisen (bijlage 4) inclusief bijlagen.

**(Raam)Overeenkomst:** De te sluiten overeenkomst voor het verrichten van de Diensten/Leveringen tussen gegunde Inschrijver en de Aanbestedende dienst met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

**Rechtsgeldige ondertekening:** De persoon die namens de onderneming volledig statutair bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister.

**Schriftelijk:** Elke communicatie via post, faxbericht of e-mailbericht.

**Specificaties:** Eisen, zoals genoemd in dit Aanbestedingsdocument, alsmede de wensen zoals beantwoord door Inschrijver in zijn Inschrijving, waaraan de Diensten/Leveringen dienen te voldoen

### 1.5. Leeswijzer en voorwaarden

In dit Aanbestedingsdocument zijn o.a. het onderwerp, de scope, de kaders en het proces van de aanbesteding verwoord. Bij dit Aanbestedingsdocument horen verschillende Bijlagen.

Hieronder volgt een verduidelijking daarvan:

- Bijlage 1 : [Aanmelden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)
- Bijlage 2 : Opgaveformulieren voor kwalificatie
- Bijlage 3 : Opgaveformulieren voor Gunning
- Bijlage 4 : Programma van Eisen
- Bijlage 5A : concept Overeenkomst
- Bijlage 5B : concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6 : GIBIT 2023
- Bijlage 7 : Prijsopgaveformulier
- Bijlage 8 : Casussen
- Bijlage 9 : HR-systeem Architectuur en Koppelingen
- Bijlage 10 : Checklist

#### Leeswijzer van dit Aanbestedingsdocument:

In hoofdstuk 2 treft u een o.a. een beschrijving van de huidige en de gewenste situatie bij Aanbestedende dienst, het doel en enige kerngegevens voor deze aanbesteding.

In hoofdstuk 3 wordt nader ingegaan op de aanbestedingsprocedure zoals die gevoerd gaat worden.

In hoofdstuk 4 wordt beschreven waar uw Inschrijving aan dient te voldoen v.w.b. de inhoud en opzet van de Inschrijving.

In hoofdstuk 5 wordt gedetailleerd ingegaan op de kwalificatieprocedure met de geschiktheidseisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen.

In hoofdstuk 6 tenslotte wordt de beschreven welke gunningscriteria er gelden en hoe deze beoordeeld gaan worden.

## 2. Hoofdstuk 2, Huidige en gewenste situatie

### 2.1. Huidige situatie

GGD Flevoland en RAV Gooi en Vechtstreek maken momenteel gebruik van het HRM-systeem van ADP voor personeels- en salarisadministratie. Dit systeem voorziet in de basisprocessen rondom salarisverwerking en personeelsbeheer. De toepassing is voornamelijk administratief van aard en sluit beperkt aan bij de bredere HR-cyclus. Functionaliteiten zoals digitale dossieropbouw, selfservice voor medewerkers en leidinggevenden, en integrale ondersteuning van processen zoals verzuimbegeleiding en talentontwikkeling zijn in de huidige inrichting beperkt beschikbaar of vragen om aanvullende handmatige processen.

Daarnaast wordt de informatievoorziening sterk bepaald door standaardrapportages uit ADP, waardoor het samenstellen van managementinformatie en stuurgegevens tijdrovend is en afhankelijk van specialistische kennis. Ook is de integratie met andere ondersteunende systemen van de organisatie beperkt, wat leidt tot dubbelregistraties en inefficiënties.

### 2.2. Aanleiding aanbesteding

De organisatie wil de stap zetten naar een meer integraal E-HRM-systeem dat niet alleen de administratieve processen ondersteunt, maar ook bijdraagt aan modern HR-beleid, personeelsplanning en digitale dienstverlening aan medewerkers. De ambitie is om medewerkers en leidinggevenden meer selfservice en regie te geven over hun eigen HR-processen, de HR-afdeling te ontlasten van handmatige administratieve handelingen en de kwaliteit van managementinformatie te verbeteren.

De huidige oplossing van ADP sluit onvoldoende aan bij deze ambities en biedt onvoldoende flexibiliteit en gebruiksvriendelijkheid voor de toekomst. Daarom kiest GGD Flevoland ervoor een Europese aanbesteding uit te schrijven voor de selectie en implementatie van een nieuw E-HRM-systeem dat beter aansluit bij de huidige en toekomstige behoeften van de organisatie.

### 2.3. Doel van de aanbesteding

Aanbestedende dienst zoekt met nadruk naar een partner en heeft de volgende doelstellingen:

#### 1. Toegankelijke selfservice voor een divers personeelsbestand

Medewerkers variëren van artsen tot veldmedewerkers en administratief personeel. De oplossing moet voor iedereen, ook minder digitaal vaardigen, eenvoudig te gebruiken zijn, op pc, tablet en smartphone.

#### 2. Centraal, volledig en AVG-proof personeelsdossier

Inzicht in actuele contracten, bevoegdheden, opleidingen, VOG-status en certificeringen, met automatische signalen bij verlopen documenten en verplichtingen. Dit helpt ook bij inspecties of audits in het publieke domein.

#### 3. Ondersteuning van multidisciplinaire samenwerking

Het systeem moet het eenvoudig maken om informatie te delen tussen afdelingen (bijvoorbeeld Jeugdgezondheidszorg, Infectieziektebestrijding, GHOR) en koppelen met rooster- en planningssystemen voor veldwerk en crisisteam.

#### 4. Muteren bij de bron

Door inzet van medewerker- en managementselfservice worden processen gestart op een logische plek. De huidige mutatieformulieren worden vervangen door workflows met, waar nodig,

brieven met digitale handtekeningen. Deze landen automatisch in het personeelsdossier.

#### **5. Versimpeling van de administratie**

In de administratie vindt op dit moment redundant werk plaats. Dit wordt zo veel mogelijk geautomatiseerd. Dit kan door muteren bij de bron en door het uitvoeren van steekproeven in plaats van totaalcontrole waar mogelijk. Personeels- en salarisadministratie maakt de transitie van muteren naar controleren en adviseren.

#### **6. Rapportages**

Management en directie krijgen naar behoefte duidelijke overzichten over de stand van het personeel. Zo is ziekteverzuim, verloop, bezetting en kosten inzichtelijk en actueel.

#### **7. Best Practice**

Bij de implementatie wordt de geadviseerde werkwijze van de leverancier zoveel mogelijk gevolgd. Er wordt gebruik gemaakt van de flexibiliteit in de inrichting, maar er wordt geen maatwerk toegepast.

### **2.4. Looptijd en inwerkingtreding van de Raamovereenkomst**

De Aanbestedende dienst wenst voor de duur van 5 jaar met een eenzijdige optie tot verlenging door opdrachtgever van driemaal 3 jaar een Overeenkomst af te sluiten met een (1) professionele en betrouwbare Ondernemer ten behoeve van de uitvoering van de Dienst, met daaraan voorafgaand een implementatieperiode.

Contractvorming met betrekking tot de Opdracht vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, de (eventueel) opgemaakte Nota ('s) van Inlichtingen en de inschrijving van de gegunde Ondernemer, alsmede overeenkomstig de als **bijlage 5 A en B** aan dit aanbestedingsdocument gehechte (concept-)Overeenkomsten.

In dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden de te volgen Aanbestedingsprocedure en de relevante aspecten omtrent de (uitvoering van de) Opdracht c.q. Overeenkomst beschreven.

### **3. Hoofdstuk 3, Aanbestedingsprocedure**

#### **3.1. Europese aanbesteding: Openbare procedure**

Op deze Europese aanbesteding is de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Aanbestedende dienst hanteert voor deze Europese aanbesteding de “openbare procedure”, wat inhoudt dat het Kwalificatie- en Gunningproces in één fase verloopt.

##### Kwalificatieproces

De organisatie van Inschrijvers wordt beoordeeld op de geschiktheid gerelateerd aan de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde verklaringen, financieel economische draagkracht en technische bekwaamheden.

##### Gunningproces

Nadat is gebleken dat de Inschrijver geschikt is wordt de Inschrijving verder beoordeeld en geëvalueerd op basis van de methodiek als beschreven in dit Aanbestedingsdocument. Vanuit een daaruit voortvloeiend Gunningbeslissing zal Gunning van de opdracht kunnen plaatsvinden.

Kenmerkend voor Europees aanbesteden is dat er niet kan worden onderhandeld over de Inschrijvingen.

#### **3.2. Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit**

De Aanbestedende dienst heeft bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gebruik gemaakt van de haar beschikbare kennis en (interne) documenten, om de Inschrijvers zo transparant als mogelijk informatie te verstrekken. Indien in het Aanbestedingsdocument leveranciers gerelateerde merk- en/of typenamen worden benoemd dan dienen deze te allen tijde te worden gelezen met de toevoeging ‘dan wel gelijkwaardig’ en beogen geenszins een voorkeur voor de Aanbestedende dienst. Leverancier gerelateerde merk- en/of typenamen maken geen deel uit van de beoordeling van Inschrijvingen. Alle eisen en wensen alsmede de aanbestedingsprocedure zijn op een zodanige wijze beschreven dat recht wordt gedaan aan de vereiste transparantie, objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers. In geval een Inschrijver van mening is dat niet het geval is dan is het zijn plicht om dit proactief aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst kenbaar te maken.

#### **3.3. Percelen**

De onderdelen van HR-systeem vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt het systeem als een geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld. Omdat het hier om een logisch geheel gaat is verdeling in percelen niet aan de orde.

#### **3.4. Elektronisch verloop van de aanbesteding**

De Aanbestedende dienst is verplicht om deze aanbesteding volledig elektronisch en digitaal te laten verlopen. De Aanbestedende dienst doet dit via TenderNed In Bijlage 1 treft u de link

naar de handleiding voor ondernemingen om digitaal / elektronisch in te schrijven. Wij willen u er op wijzen dat het raadzaam is om de attenderingservice van TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

Nadrukkelijk wordt er op gewezen dat belangstellende Inschrijvers zelf verantwoordelijk zijn voor het juiste en tijdige indienen van documenten en het volgen van alle facetten van deze aanbesteding.

### 3.5. Tijdschema van de aanbesteding

Om de Overeenkomst(en) zo snel als mogelijk is in te kunnen laten gaan wordt het navolgende tijdschema gehanteerd. Aan onderstaande planning kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Datum / periode 2025/2026	Actie
16 december 2025	Publicatie van aanbesteding
12 januari 2026, 12.00 uur	Indienen van de schriftelijke vragen t.b.v.de Nota van Inlichtingen
26 januari 2026	Toezenen Nota van Inlichtingen
9 februari 2026 12.00 uur	Indienen van de schriftelijke vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen II
16 februari 2026	Toezenen Nota van Inlichtingen II
6 maart 2026, 12.00 uur	Uiterste datum van indienen van de Inschrijving
6 maart 2026, 12.30 uur	Opening kluis met inschrijvingen
16 maart 2026	Demo casussen
17 maart 2026	Demo casussen
18 maart 2026	Demo casussen
28 maart 2026	Voorlopige Gunning (uiterlijk) (niet eerder dan 20 kalenderdagen na de Gunningsbeslissing) en inwerkingtreding Overeenkomst
20 april 2026	Definitieve Gunning (uiterlijk)
20 april 2026	Startdatum Overeenkomsten
1 januari 2027	Live

### 3.6. Contactpersonen en communicatie

Gedurende deze Aanbesteding vindt alle communicatie uitsluitend plaats via TenderNed of in uiterste gevallen via onderstaand staand emailadres:

Naam	Miriam Heesen
Functie	Contactpersoon aanbesteding

Naam	Corné Last
Functie	Vervangend contactpersoon
e-mail	<a href="mailto:inkoop@ggdflevoland.nl">inkoop@ggdflevoland.nl</a>

Inschrijver draagt hierbij zorg voor een aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden. Indien hiervoor een machtiging benodigd is dient u deze separaat toe te voegen.

Contact over deze aanbestedingsprocedure met elke andere medewerk(st)er van de Aanbestedende dienst zal leiden tot uitsluiting van Gunning, in geval van aantasting van de in deze aanbestedingsprocedure geborgde beginselen van gelijke behandeling, objectiviteit en transparantie, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### 3.7. Voertaal

De voertaal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Uitgangspunt is dat de Inschrijvingen in correcte Nederlandse taal gesteld zijn. Het is Inschrijvers toegestaan om technische documentatie ter ondersteuning van de antwoorden op de gestelde eisen en wensen in de Engelse taal aan te leveren.

De Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht waarbij op enigerlei wijze communicatie met de Aanbestedende dienst aan de orde is, werknemers in te zetten die de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

### 3.8. Ondernemingsvormen Combinaties

Indien Inschrijver voor deze aanbesteding een combinatie wil aangaan met anderen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient elk lid van de combinatie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie als penvoerder optreedt. Deze dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

#### **Holding/dochteronderneming**

Een holding en daaronder ressorterende dochteronderneming(en) jegens wie de holding verstreckende bestuurlijke bevoegdheden heeft die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de (Raam)Overeenkomst kunnen, de één de ander daarbij uitsluitend, niet meer dan één keer Inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij alle betrokken partijen door middel van een rechtsgeldig getekende onafhankelijkheidsverklaring van bestuur en beide directies aan tonen dat deze organisatiestructuur het gedrag van de individuele Opdrachtnemers bij deze aanbesteding geenszins beïnvloedt.

#### **Onder aanneming**

Indien Inschrijver, ten behoeve van het voldoen aan de Geschiktheidscriteria gebruik maakt van onderaannemer(s) (een 'andere' in de zin van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te beschrijven voor welke Geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op welke onderaannemer. Inschrijver dient daar bij tevens te vermelden voor welke discipline de betreffende onderaannemer verantwoordelijk is.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een derde/derden is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

### 3.9. Schouw

n.v.t.

### 3.10. Vragen en tekstvoorstellen Aanbestedingsdocument en (Raam)Overeenkomst

Indien Inschrijver naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument en alle daarbij horende Bijlagen vragen heeft, kan Inschrijver deze vragen stellen.

Door in te schrijven conformeert Inschrijver zich aan de toegevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 5A, Bijlage 5B)). Indien Inschrijver niet met de concept Overeenkomsten en/of Inkoopvoorwaarden kan instemmen, dient Inschrijver zijn bezwaren te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel.

De vragen/opmerkingen/voorstellen kunnen uitsluitend via de TenderNed 'berichten module' worden gesteld. Vragen die op een andere wijze dan via de 'berichten module' worden gesteld, worden in beginsel niet beantwoord. U dient uw vragen als volgt op te maken in Excel en die te uploaden via de berichtenmodule:

Nr	Naam document, paragraaf/artikel	Vraag	Naam Inschrijver

Alle door Inschrijvers te stellen vragen/ te maken opmerkingen/ in te dienen tekstvoorstellen, moeten uiterlijk in het tijdschema (par. 3.5) genoemde datum/tijdstip gemeld zijn op TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum/tijdstip worden ingediend, niet in behandeling te nemen/te beantwoorden.

Uitsluitend in geval de beantwoording van vragen in de 1e ronde (1e Nota van Inlichtingen) tot dringende vragen ter verduidelijking leidt, is er gelegenheid deze in de 2e ronde te stellen. In deze 2e ronde kunnen dus alleen vragen worden gesteld op de in de 1e ronde verstrekte antwoorden. Nieuwe vragen worden niet beantwoord.

Alle door Inschrijvers te stellen vragen en of te maken opmerkingen/in te dienen tekstvoorstellen, moeten voor ronde 2 uiterlijk op de in het tijdschema (par. 3.5) genoemde datum/tijdstip gemeld zijn op TenderNed.

Beantwoording van de vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging, vindt anoniem plaats.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota('s) van Inlichtingen, welke op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien voorstellen van Inschrijvers voor de Aanbestedende dienst aanleiding geven tot aanpassing van de Aanbestedingsdocumentatie, zal dit zowel bij de 1e als de

2e vragenronde eveneens bekendgemaakt worden.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Aanbestedende dienst zich uitermate en gedegen heeft ingespannen om een zo compleet mogelijk beeld van de Aanbestedende dienst en van de gewenste dienstverlening te beschrijven. Indien Inschrijver van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate Inschrijving in te dienen, wordt hij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid zoals in deze paragraaf bedoeld, om vragen te stellen, o.a. over eventuele aanvullend benodigde informatie. Het na indiening van de Inschrijving of na Gunning claimen van onvoldoende informatieverschaffing door de Aanbestedende dienst, zal door de Aanbestedende dienst in beginsel niet kunnen worden geaccepteerd.

### **3.11. Inlichtingenbijeenkomst**

n.v.t.

### **3.12. Voorbehouden**

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder meer en zonder tot enigerlei schadelijkheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- de aanbesteding tussentijds tijdelijk dan wel definitief af te breken op grond van haar moverende redenen;
- de aanbesteding gedeeltelijk te stoppen en het resterende deel voort te zetten;
- het tijdschema te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de opdracht niet te gunnen.

### **3.13. Meldplicht**

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Desondanks kan het voorkomen dat u tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreft. Als Ondernemer heeft u de plicht deze zonder uitstel kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. U doet dit via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed met opgaaf van de eventuele gevolgen voor u als Inschrijvende onderneming.

### **3.14. Kosten van de Inschrijving**

De kosten voor het opstellen en indienen van een Inschrijving worden niet door de Aanbestedende dienst vergoed. Correspondentie en ingediende documenten zullen na afloop van het aanbestedingstraject niet worden geretourneerd. Elk risico door het niet Gegund krijgen van de opdracht is voor rekening van de Inschrijver. Er ontstaat nimmer recht op schadevergoeding.

### **3.15. Aanvulling van de Inschrijving**

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de uiterste datum van indiening niet aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende documenten. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake

is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht zal de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de gevraagde gegevens en verklaringen ten behoeve van de Gunning zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

### **3.16. Wijzigingen**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij Inschrijving ingediende informatie niet meer juist of actueel is of, in de wetenschap van Inschrijver, zal kunnen worden, dient de Inschrijver dit zonder uitstel Schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van Gunning indien deze niet meer voldoet aan de eisen.

### **3.17. Onherroepelijk aanbod**

De Inschrijving van Inschrijver geldt gedurende de gestanddoeningstermijn zoals genoemd in paragraaf 5.3. als een onherroepelijk aanbod zoals genoemd in artikel 6:219 BW.

### **3.18. Nader onderzoek en audits**

De Aanbestedende dienst heeft het recht om te allen tijde voor de Gunning de door Inschrijver verstrekte gegevens en verklaringen:

- op juistheid te controleren;
- aan een nader onderzoek te onderwerpen;
- aan een audit te onderwerpen met betrekking tot de relatie tussen de verstrekte gegevens en verklaringen en het terzake relevante onderdeel van het bedrijfsproces waaronder ook het kwaliteitsmanagementsysteem van de Inschrijver.

Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn, dan kan dit leiden tot uitsluiting van Gunning.

Aan de desbetreffende Inschrijver zal verslag uitgebracht worden over de uitkomst van elke audit die naar aanleiding van zijn Inschrijving uitgevoerd wordt.

### **3.19. Openbaarheid van gegevens**

Inschrijver dient zich er van bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst gehouden kan zijn gegevens uit de Inschrijving op verzoek van een belanghebbende te moeten openbaren. Indien en voor zover de Inschrijving door Inschrijver duidelijk en zonder twijfel als “commercieel vertrouwelijk” is gerubriceerd, kan de Aanbestedende dienst zich jegens de belanghebbende mogelijk beroepen op een uitzonderingsgrond en op grond daarvan de gegevens niet openbaren. De Aanbestedende dienst is niet schadeplichtig voor het door de Aanbestedende dienst

verstrekken van gegevens van de Inschrijving aan een belanghebbende op last van een rechterlijke uitspraak, noch voor het openbaren van die gegevens op last van de rechter gedurende een rechterlijke procedure.

Met het indienen van een Inschrijving op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met de voorwaarden dat:

1. vanuit zijn onderneming geen enkele informatie die in het kader van deze aanbesteding en eventuele uitvoering beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van, voor dit traject door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;
2. vanuit zijn onderneming, dan wel door zijn onderneming voor het onderhavige traject in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit traject zal worden gegeven, anders dan na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

### **3.20. Overige voorwaarde**

Door het indienen van een Inschrijving bevestigt de Inschrijver zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de gehanteerde aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten, de beoordelingsmethodiek en bepalingen in dit Aanbestedingsdocument.

## 4. Hoofdstuk 4, Inhoud en opzet van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling, die elektronisch via TenderNed en met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend.

### 4.1. Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk **op 6 maart 2026 om 12:00 uur** in het bezit te zijn van het aanbestedingsplatform TenderNed.

Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen (advies is om dit minimaal een uur voor sluitingstijd te doen!)

Ingeval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de Inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk om nieuwe informatie via TenderNed in te dienen.

Slechts in het uitzonderlijke geval dat TenderNed een storing heeft, welke vaststaat op grond van het onderhouds- en storingsoverzicht dat TenderNed op haar site heeft geplaatst en uitsluitend na overleg met de Aanbestedende dienst, is het toegestaan dat de inschrijvende partij haar inschrijving tijdig, via het onder 3.6 genoemde e-mail adres indient.

### 4.2. Bewaring en opening

De opening van de kluis geschiedt **op 6 maart 2026 om 12:30 uur**. Iedere inschrijver ontvangt een Proces-Verbaal van opening.

### 4.3. Algemene randvoorwaarden Inschrijving Recht

Op uw Inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing.

### 4.4. (Raam)Overeenkomst

Dit Aanbestedingsdocument en de door Inschrijver uitgebrachte Inschrijving zullen bij Gunning deel uit maken van de te sluiten (Raam)Overeenkomst.

### 4.5. Algemene Inkoopvoorwaarden

De Gibit 2023 is van toepassing op de te sluiten (Raam)Overeenkomst.

### 4.6. Leveringsvoorwaarden Inschrijver

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Prijzen dienen te worden opgegeven in EURO'S (exclusief BTW).

#### **4.7. Geldigheidsduur Inschrijving**

Uw Inschrijving is ten minste geldig tot 20 april 2026.

## 5. Hoofdstuk 5, Kwalificatieprocedure

### 5.1. Inleiding

Voorafgaand aan de Kwalificatieprocedure zal de Aanbestedende dienst toetsen of de Inschrijving voldoet aan de procedurele voorschriften. Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn, zal eerst worden vastgesteld of uw Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig is conform de gevraagde inhoud.

Indien de Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig is conform de gevraagde inhoud, zal worden getoetst of Inschrijver voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseisen.

### 5.2. Geschiktheidseisen

#### Inleiding

Als Inschrijver bent u niet verplicht de onderstaande bewijsstukken in te dienen als de Aanbestedende dienst die bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan raadplegen in een databank. De Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de informatie die de Aanbestedende dienst nodig heeft om toegang te verkrijgen tot deze informatie alsdan op te nemen.

**Inschrijver dient ter vaststelling van zijn geschiktheid de volgende formulieren per perceel op te nemen in zijn Inschrijving.**

Nr	Document	Opmerkingen
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	zie publicatie op TenderNed
2	Garantie-verklaring Holding (indien van toepassing)	Opgaveformulier B.1 (Opgenomen bij Bijlage 2)
3	Referentieverklaring	Opgaveformulier C.1 (Opgenomen bij Bijlage 2)
4	Akkoordverklaring	Opgaveformulier voor Gunning (Opgenomen bij Bijlage 3)

Binnen **14 kalenderdagen na communiceren van het gunningsbesluit** dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen bewijsstukken via TenderNed (module 'Berichten') te overleggen die hetgeen via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaard is, ondersteunen. Die bewijsstukken zijn:

Nr	Document	Opmerkingen
5	Bewijs van Inschrijving in Handels- of beroepsregister	<u>niet ouder dan 6 maanden</u> gerekend vanaf de sluitingsdatum. Uit dit bewijs dient tevens te blijken dat de in uw Inschrijving genoemde rechtsgeldig bevoegd functionaris bevoegd is uw onderneming volledig in rechte te vertegenwoordigen
6	Gedragsverklaring Aanbesteden	Deze is digitaal op te vragen via: <a href="https://www.justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva">https://www.justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva</a>

7	Verklaring Belastingdienst	Deze is digitaal op te vragen via <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a>
8	Verzekering	Kopie van voorblad polis ter bewijs van aansprakelijkheidsverzekering

De verklaringen dienen overeenkomstig het hieronder bedoelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Opgaveformulieren te worden ingediend. Bij het voornemen tot gunning behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om alle documenten, waaruit blijkt dat alles naar waarheid is verklaard, op te vragen. De in Bijlage 2 vermelde Opgavenformulieren, gevraagde (bewijs)stukken en informatie dienen conform gevraagde wijze en vorm te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. De in te vullen opgavenformulieren zullen als Word- of als Exceldocument digitaal aan belangstellenden beschikbaar worden gesteld. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt als separaat document op TenderNed gepubliceerd. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de opgavenformulieren te wijzigen. De gegevens dienen volledig te zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde (bewijs)stukken, opgavenformulieren en informatie dienen te zijn bijgevoegd en daar waar van toepassing rechtsgeldig te zijn ondertekend.

#### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

In dit document verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart Inschrijver met dit rechtsgeldig ingevulde document dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het bij deze aanbesteding horende Uniform Europees Aanbestedingsdocument treft u als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

#### **De Geschiktheidseis is:**

\* het aanwezig zijn van een rechtsgeldig correct ingevulde én ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)<sup>1</sup>**

Afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III, A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **De Geschiktheidseis is:**

\* het kunnen overleggen van een rechtsgeldige Gedragsverklaring Aanbesteden van de geselecteerde Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient binnen 14 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd.

#### **Verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's**

Inschrijver dient een bewijs van afdoende verzekering tegen beroepsrisico's en/of bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen, inclusief vermelding van het bedrag dat wordt gedekt door deze verzekering. De Inschrijver is adequaat verzekerd indien wordt voldaan aan het volgende: Wettelijke Aansprakelijkheid: € 1.250.000 per gebeurtenis.

---

<sup>1</sup> Meer informatie over de Gedragsverklaring Aanbesteden treft u op de website van het Ministerie van Justitie en Veiligheid: [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

**De Geschiktheidseis is:**

\* het aanwezig zijn van een bewijs van afdoende verzekering (minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis). Het bewijs van afdoende verzekering (of een verzekeringscertificaat als bewijs van de bedrijfsaansprakelijkheid verzekering) dient binnen 14 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd.

**Verklaring Belastingdienst**

Afgegeven door de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in deel III, B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De verklaring van de Belastingdienst mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum.

**De Geschiktheidseis is:**

\* het kunnen overleggen van een rechtsgeldige Verklaring van de Belastingdienst van de geselecteerde Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen. De verklaring van de Belastingdienst dient binnen 14 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd.

**Technische- en beroepsbekwaamheid**

Inschrijver toont door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument én overleggen van het kwaliteitscertificaat, aan over voldoende technische- en beroepsbekwaamheden te beschikken om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

**Referentie (Opgaveformulier C.1)**

Een opgave van een referentie m.b.t. de benoemde Kerncompetentie van Inschrijver van een contract dat of een lopend contract is dan wel uiterlijk in 2024 is geëindigd (ouder is niet toegestaan). Hieruit moet blijken dat Inschrijver beschikt over voldoende ervaring in, alsmede in staat bent tot het verrichten van, de in dit Aanbestedingsdocument bedoelde Diensten en Leveringen van vergelijkbare aard en omvang. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenties.

**De Geschiktheidseis is:**

het in voldoende mate de technische bekwaamheid te hebben aangetoond door middel van (een) referentieproject(en) met betrekking tot de vereiste kerncompetentie(s), dat voldoet aan de gevraagde inhoud en voorwaarden, zoals gesteld in en door middel van een rechtsgeldig én ondertekend opgaveformulier C.1 (Bijlage 2).

**Beoordeling Kwalificatiegegevens**

Na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving beoordeelt de Aanbestedende dienst de door Inschrijver aangeboden Kwalificatiegegevens voor het bepalen van de geschiktheid van de Inschrijver volgens navolgende procedure:

De Aanbestedende dienst stelt vast of alle verlangde (bewijs)stukken, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Opgavenformulieren en informatie aanwezig zijn. Als een document ontbreekt, niet volledig of onjuist is, kan<sup>1</sup> de Inschrijver worden uitgesloten van Gunning.

De Aanbestedende dienst stelt vast of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde Kwalificatiecriteria. Bij het niet voldoen aan één of meerdere Kwalificatiecriteria zal de Inschrijver worden uitgesloten van Gunning.

Elke Inschrijver die niet geschikt is bevonden komt niet voor Gunning in aanmerking en wordt daarvan Schriftelijk via TenderNed in kennis gesteld. Van elke Inschrijver die wel geschikt is bevonden wordt de Inschrijving beoordeeld aan de hand van het in hoofdstuk 6 genoemde Gunningcriteria

## 6. Hoofdstuk 6, Gunningcriteria en beoordelingsprocedure

### 6.1. Beoordelingsprocedure

Uitsluitend de inschrijvingen die het kwalificatieproces als bedoeld in hoofdstuk 5 succesvol hebben doorlopen zullen vervolgens worden beoordeeld op grond van gunningcriteria. Beoordeling van de Inschrijvingen geschiedt via onderstaande opeenvolgende stappen:

### 6.2. Stappen

#### Stap 1: Toetsingen

In eerste instantie zal worden getoetst of **de Bijlage 3**: Akkoordverklaring Programma van Eisen, concept Overeenkomst en VNG Voorwaarden volledig ingevuld en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend aanwezig zijn. Is dit niet het geval dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Elke Inschrijver die **niet** onvoorwaardelijk akkoord gaat met het Programma van Eisen, de concept Overeenkomst en de VNG Voorwaarden wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor Gunning in aanmerking.

#### Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de methodiek van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) gerelateerd aan de navolgende sub criteria.

De subgunningscriteria betreffende (de) 'beste prijs-kwaliteit verhouding' (BPKV) zijn:

1. Prijs	25%
2. Kwaliteit	75%
Wens A Implementatieplan	25%
Wens B Demo's aan de hand van casussen	20%
Wens C Kansen	30%
Totaal	100%

### 6.3. Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

In het geval dat uw demo een score van 0% krijgt wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en wordt u als inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Zodra de beoordeling van de niet ter zijde gelegde inschrijvingen is vastgesteld wordt door de inkoper de inschrijfsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Het is aan de inschrijver zelf om te bepalen of hij zijn stukken anoniem wil indienen. Hier worden geen eisen aan gesteld.

#### 6.4. Gunningscriteria 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de fictieve inschrijfprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage 7). Let op dat de totaalprijs op het prijzenblad overeenkomt met de prijs op het inschrijfbiljet.

Bij gunning van deze opdracht **hanteert** aanbestedende dienst een plafondbedrag van € 120.000,00 exclusief BTW, **gebaseerd op de fictieve inschrijfprijs in cel B 30, bijlage 7**. Dit is het totaalbedrag van implementatie en dienstverlening voor 5 jaar na in productie name, **zijnde een gemiddelde prijs per jaar**. Indien dit plafondbedrag wordt overschreden zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma.

De score wordt als volgt berekend:

Laagste Prijs/Inschrijf Prijs x 25

Voorbeeld:

Laagste prijs = 80.000

Inschrijfprijs = 110.000

Score:  $80.000 / 110.000 \times 25 = 18,18$

#### Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 4 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. Deze beoordelingsteams staan in hoofdstuk 6.9 verder uitgewerkt. Opdrachtgever verwacht dat waar mogelijk antwoorden SMART geformuleerd worden, in het kader van deze specifieke opdracht en de GGD. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

#### Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Onderbouwing uitermate mager	Slecht	1
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	3

Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	5
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect. Bevat innovatieve/creatieve elementen.	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

## 6.5. Onderdeel A: Implementatieplan

Maximaal twaalf (12) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

U stelt een implementatieplan op. U doet dit conform artikel 5.3 van de GIBIT. De onderdelen die aanbestedende dienst bij inschrijving wil beoordelen zijn hieronder letterlijk opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie (*cursief weergegeven*) toegevoegd. Voor alle onderdelen geldt dat de mate waarin de beantwoording SMART is en gericht op de GGD beoordeeld wordt, aangevuld met specifieke beoordelingscriteria per onderdeel.

- i) *Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;*

Neem de doelstelling uit paragraaf 1.1 over.

Voeg uw risicoanalyse toe. Artikel 3.5 van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie.

Aanbestedende dienst beoordeelt dit document op basis van de geïdentificeerde risico's en op de kwaliteit van de benoemde beheersmaatregelen.

- ii) *De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;*

De door Opdrachtnemer in te zetten projectleider en specialisten beschikken over:

- Aantoonbare ervaring in de afgelopen 3 jaar met het implementeren van de aangeboden oplossing en / of voorgangers;
- Aantoonbare actuele kennis in de afgelopen 3 jaar op het gebied van wetgeving rond Personeelsadministratie, Salarisadministratie en eHRM;
- Aantoonbare ervaring met advisering / begeleiding in de afgelopen 3 jaar van overheidsorganisaties, P&O afdelingen

*De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uit maken van het team van de inschrijver dat de implementatie op*

*zich gaat nemen.*

*iii) De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;*

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de algemene projectleiding en de aansturing van de interne organisatie. De projectleider van de Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aansturing van alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de leverancier worden uitgevoerd, inclusief het beschikbaar krijgen van extra capaciteit bij calamiteiten. De projectleider van de Opdrachtnemer is lid van de projectgroep

Ga in ieder geval in op:

- de wijze waarop gebruikersbetrokkenheid wordt georganiseerd
- het scenario bij uitval van de projectleider van de opdrachtnemer
- de communicatie bij het optreden van vertragingen

Ga er van uit dat de beschikbaarheid van aanbestedende dienst zijde in de maanden juli en augustus beperkt is.

*iv) Een overzicht van de benodigde Koppelingen en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;*

Leg uit op welke wijze de koppelingen voor de aanbestedende dienst worden gelegd / ingericht en geef aan hoe u met situaties om gaat waarin een koppeling niet functioneert. Geef aan met welke technieken en op basis van welke standaarden gewerkt wordt.

Maak daarbij een onderscheid in het aanleveren van gegevens aan andere systemen en het ontvangen en verwerken van gegevens in uw HR-systeem. U wordt verzocht om per koppeling te verwijzen naar ervaringen op dit gebied. Geef daarbij ook aan welke ontwikkelingen u ziet binnen de mogelijkheden van uw oplossing voor de toekomst.

*v) De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is;*

Geef een opsomming van de derde partijen die in uw optiek nodig zijn en welke rol u kunt spelen in de aansluiting;

*vi) De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);*

*vii) Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;*

Geef per deellevering de benodigde rollen aan (van de opdrachtnemer en van de opdrachtgever) inclusief het aantal uur benodigd voor het realiseren van de deellevering.

Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de volgende mijlpalen:

Mijlpaal	Gerealiseerd
Vorbereiding en planning, schrijven implementatieplan	Voor 1-5-2026
In productie name inclusief opgeleide gebruikers	01-01-2027

viii) *De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;*

ix) *De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;*

De procedure zoals in artikel 7 (met name 7.1 en 7.2) van de GIBIT beschreven wordt gevolgd.

Geef aan hoe u de procedure vorm geeft (inclusief testen). Aanbestedende dienst wil hier duidelijk verwoord zien wat de randvoorwaarden en criteria zijn voor acceptatie. Geef hierbij ook duidelijk aan wat u van de opdrachtgever verwacht.

De implementatie wordt niet eerder als afgerond beschouwd dan dat de Opdrachtgever tenminste drie salarisproducties bij wijze van proef foutloos heeft uitgevoerd. Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen.

Uit uw toelichting blijkt ook duidelijk in welk geval er geen tijdige acceptatie is. U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voor doet.

x) *De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden;*

Het is voor de aanbestedende dienst van groot belang dat er een foutloze conversie is van opgebouwde historie uit het HRM systeem dat momenteel gebruikt wordt. Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met de conversie en wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn. Er moet duidelijk omschreven worden hoe dit onderdeel opgenomen is binnen de implementatie. De inschrijver draagt, samen met de aanbestedende dienst, zorg voor de conversie.

Uw conversieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Uw inspanning met benodigde inspanning van de aanbestedende dienst
- Uit te voeren activiteiten
- De te gebruiken conversiesoftware, waarin controlefunctionaliteit is inbegrepen en van waaruit uitvalrapportages worden gegenereerd
- Tijdsplanning met doorlooptijd in weken
- Overige zaken die hierbij van belang zijn:
  - De conversie dient een volledige door Opdrachtnemer uit te voeren controle van alle gegevens die worden overgenomen door het Systeem te bevatten
  - Opdrachtnemer dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder ten minste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie
  - Een eventuele freezeperiode bij de conversie van de data naar de productieomgeving van de door u aangeboden applicatie mag maximaal vijf werkdagen bedragen

Wens van de aanbestedende dienst is dat in ieder geval de laatste 5 jaar van het personeelsinformatiesysteem geconverteerd wordt, zodat deze periode geraadpleegd en gerapporteerd kan worden. Daarnaast dient voor conversie extra aandacht besteed te worden aan:

- verschillende notities die op verschillende niveaus in het huidige systeem worden gebruikt, met name ten behoeve van toekomstige mutaties en/of aandachtspunten.
- gegevens uit eigen gebouwde schermen, zoals bijvoorbeeld management informatie en eigen overzichten
- historische loonstaten.

Op een bepaald punt zal er getest moeten worden met een set van productiegegevens. Dit moet in een dermate afgesloten omgeving plaatsvinden zodat er geen onbedoelde communicatie plaats kan vinden naar eventueel gekoppelde systemen of naar betrokkenen.

- xi) *De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.*

Dit onderdeel wordt beoordeeld aan de hand van het opleidingstrategie wat opgeleverd wordt. Hierbij wordt gekeken naar de onderbouwing van de opleidingsstrategie.

## 6.6. Onderdeel B: Demo

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demo (zie Bijlage 8 Casussen) zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de casussen ondersteunt.

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uit maken van het team van de inschrijver dat de implementatie op zich gaat nemen. De aanbestedende dienst heeft 3 data gereserveerd voor de demo's, zie hiervoor de planning. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal vier uur tijd per inschrijver worden ingepland.

Aanbieder dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken.

Aanbestedende dienst wil oordelen op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.

De aanbestedende dienst vraagt creativiteit van aanbieder die er toe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op:

1. Intuïtief gebruik
2. Eenvoudige werking
3. Processen verlopen efficiënt en effectief
4. Volledige uitwerking van de casus

### **Tijdens de demo beoordeelt de aanbestedende dienst in welke mate het systeem een intuïtieve en efficiënte gebruikerservaring biedt. Belangrijke aandachtspunten zijn:**

De gebruiker moet continu feedback krijgen over zijn acties. Denk aan duidelijke voortgangsindicatoren zoals een balk, een loader of een kruimelpad dat de positie in het proces toont. Het systeem moet inzicht geven in de status van workflows en aanvragen, inclusief alle ingevoerde gegevens, toegevoegde documenten en opmerkingen. Daarnaast moet het direct zichtbaar zijn welke taken nog openstaan voor de gebruiker.

Bij het invoeren van gegevens begeleidt het systeem de gebruiker stap voor stap, zodat fouten en verwarring worden voorkomen. Veelgebruikte functies moeten snel en eenvoudig toegankelijk zijn, zonder dat de gebruiker onnodig moet scrollen of schuifbalken gebruiken. Foutmeldingen moeten helder en begrijpelijk zijn, zodat de gebruiker weet wat er misgaat en hoe dit opgelost kan worden. Verder is het belangrijk dat het systeem contextuele hulp biedt, bijvoorbeeld via mouse-over teksten of informatie-icoontjes bij invoervelden.

De gehele demo maakt onderdeel uit van uw aanbieding.

## 6.7. Onderdeel C Kansen

Het onderdeel Kansen biedt inschrijvers de mogelijkheid om zich te onderscheiden door inzicht te geven in de meerwaarde die zij kunnen bieden bovenop de minimale eisen. Wij zoeken een partner die niet alleen voldoet aan de functionele en technische randvoorwaarden, maar ook actief bijdraagt aan innovatie, strategische samenwerking en flexibiliteit. De beschreven kansen geven richting aan onze ambities op het gebied van strategisch partnerschap, operationele ondersteuning, leren en ontwikkelen, integratie, gesprekkencyclus en wendbaarheid bij toekomstige wensen.

Inschrijvers worden uitgenodigd om per kans een concrete invulling te geven, inclusief voorbeelden, aanpak en eventuele toegevoegde waarde voor onze organisatie. De beoordeling richt zich op de mate waarin de voorgestelde oplossingen bijdragen aan onze strategische doelen, haalbaarheid en impact op de kwaliteit van dienstverlening.

*Weging:*

Kans	Weging binnen 30%
1. Strategisch partnerschap	7%
2. Operationele ondersteuning (helpdesk + SLA)	6%
3. Learning (LMS)	5%
4. Integratie en koppelingen	5%
5. Ondersteuning gesprekkencyclus	4%
6. Flexibiliteit bij nieuwe wensen	3%
<b>Totaal</b>	<b>30%</b>

### 1. Invulling strategisch partnerschap (strategische ondersteuning)

Wij verwachten dat de leverancier optreedt als strategische partner en actief meedenkt over de doorontwikkeling van onze HR-processen en digitale strategie. Dit omvat:

- Periodieke strategische sessies om trends en innovaties te vertalen naar concrete verbeteringen.
- Advies bij veranderende wet- en regelgeving en HR-beleid.
- Proactieve voorstellen voor optimalisatie en efficiency.

Het doel is een samenwerking die verder gaat dan productlevering en bijdraagt aan duurzame HR-transformatie.

*Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

### 2. Operationele ondersteuning (helpdesk support + SLA's)

De leverancier biedt hoogwaardige operationele ondersteuning, inclusief:

Een goed bereikbare helpdesk met duidelijke responstijden.

SLA's die zekerheid bieden over beschikbaarheid, incidentafhandeling en escalatie.

Transparante rapportages over performance en naleving van afspraken.

Ondersteuning moet zowel functioneel als technisch zijn, gericht op continuïteit en minimale verstoring van onze processen.

*Maximaal tien (10) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

### **3. Learning (LMS)**

De oplossing bevat een geïntegreerd Learning Management System (LMS) of biedt naadloze koppeling met een bestaand LMS. Belangrijke kenmerken:

- Ondersteuning van e-learning, voortgangsregistratie en certificering.
- Gebruiksvriendelijke interface voor medewerkers en managers.
- Mogelijkheden voor gepersonaliseerd leren en rapportages.

Het LMS moet bijdragen aan een cultuur van ontwikkeling en kennisdeling. Geef aan welke oplossingen u hierin biedt.

*Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

### **4. Integratie en koppelingen**

De oplossing moet eenvoudig integreren met bestaande systemen en externe applicaties. Wij verwachten:

- Standaardkoppelingen met gangbare HR-, payroll- en financiële systemen.
- API-mogelijkheden voor maatwerk en toekomstige uitbreidingen.
- Een duidelijke visie op interoperabiliteit en dataveiligheid.

*Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

### **5. Ondersteuning gesprekkencyclus**

De oplossing ondersteunt de volledige gesprekkencyclus, inclusief:

- Doelstellingen, voortgang, feedback en evaluaties.
- Intuïtieve workflows voor medewerkers en leidinggevenden.
- Maatwerk in gespreksformats en rapportages.

Het systeem moet bijdragen aan continue ontwikkeling en transparante communicatie.

*Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

### **6. Flexibiliteit bij nieuwe wensen (contractuele aanpassingen op later moment)**

Wij zoeken een leverancier die flexibiliteit biedt bij nieuwe wensen en veranderende omstandigheden. Dit betekent:

- Ruimte in contracten voor uitbreidingen en wijzigingen.
- Transparante kostenstructuur bij aanvullende modules.
- Samenwerking gericht op wendbaarheid en innovatie.

*Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

## Beoordelingscriteria en toelichting

### 1. Toegevoegde waarde

We beoordelen in hoeverre de voorgestelde invulling een aantoonbare meerwaarde biedt bovenop de minimale eisen. Dit gaat om concrete voordelen voor onze organisatie, zoals verbeterde processen, hogere efficiëntie of betere gebruikerservaring.

### 2. Innovatie en toekomstbestendigheid

Hier kijken we naar de mate waarin de oplossing vernieuwend is en voorbereid op toekomstige ontwikkelingen. Denk aan het gebruik van moderne technologie, flexibiliteit voor groei en aansluiting bij trends in HR en digitalisering.

### 3. Praktische haalbaarheid

De voorgestelde aanpak moet realistisch en uitvoerbaar zijn binnen de contractperiode. We beoordelen of de leverancier een duidelijke implementatiestrategie heeft en of de benodigde middelen en expertise beschikbaar zijn.

### 4. Impact op gebruikerservaring

We wegen mee hoe de oplossing de ervaring van medewerkers, managers en HR verbetert. Dit omvat gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid en ondersteuning van een positieve werkcultuur.

## 6.8. Gunningsbeslissing

GGD Flevoland deelt de Gunningsbeslissing Schriftelijk mede aan de Inschrijver(s) die voor de voorgenomen Gunning in aanmerking komt / komen.

GGD Flevoland bericht de afgewezen Inschrijver(s) Schriftelijk haar Gunningsbeslissing gemotiveerd met de gronden van de Gunningsbeslissing.

Als een Inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot Gunning, heeft hij gedurende een periode van **twintig (20) kalenderdagen**, te rekenen vanaf de datum van mededeling per fax of e-mail van het voornemen tot Gunning, de gelegenheid om tegen deze beslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland.

Genoemde termijn is een vervaltermijn. Indien niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken Inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Indien een Inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding per mail en aangetekende post te zenden aan de contactpersonen. Tevens wordt Inschrijver verzocht bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata aan de kant van GGD Flevoland. Inschrijvers verklaren zich door het doen van een Inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Indien GGD Flevoland van een Inschrijver een kopie van een dagvaarding ontvangt, zal zij de overige Inschrijvers daarover informeren en deze overige Inschrijvers wijzen op de mogelijkheid tot interventie. Indien een overige Inschrijver besluit niet door tussenkomst of voeging in het geding te interveniëren, vervalt haar recht om nadien nog op te komen tegen een mogelijk voor haar niet gunstig nieuw Gunningsbeslissing.

Zodra een kopie van de dagvaarding zelf gereed is, dient betreffende Inschrijver deze eveneens, per direct en per aangetekend post, aan GGD Flevoland ter attentie van de contactpersoon te doen toekomen. Na deze termijn heeft Inschrijver het recht verwerkt om tegen het Gunningsbeslissing in verweer te komen.

## 6.9. Beoordelingsteam

GGD Flevoland stelt voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samen bestaande uit medewerkers van GGD Flevoland en RAV Gooi en Vechtstreek. Het team bestaat uit een gebalanceerde mix van eindgebruikers en professionele gebruikers, aangevuld met medewerkers die ervaring hebben met implementatie- en verandertrajecten.

De verschillende onderdelen van de inschrijving – waaronder de demo's, het implementatieplan en het strategisch partnerschap – worden door een passend samengestelde groep beoordelaars beoordeeld. De schriftelijke stukken worden beoordeeld door vertegenwoordigers uit zowel het management als het projectmanagement. Afhankelijk van het onderwerp kan het beoordelingsteam worden aangevuld met functioneel betrokken experts.

## 7. Overzicht Bijlagen

- Bijlage 1 : [Aanmelden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)
- Bijlage 2 : Opgaveformulieren voor kwalificatie  
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 3 : Opgaveformulieren voor Gunning  
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 4 : Programma van Eisen  
Separaat toegevoegd in Excel
- Bijlage 5 A, B : concept Overeenkomsten  
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 6 : GIBIT 2023  
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 7 : Prijsopgaveformulier  
Separaat toegevoegd in Excel
- Bijlage 8 : Casussen  
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 9 : Architectuur  
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 10 : Controlelijst en inhoudsopgave  
Separaat toegevoegd in WORD