
Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Bedrijfsvoeringssysteem HR
2025-0108



Versie : Definitief
Datum : 16-05-2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1.....	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	8
1.1	INLEIDING.....	8
1.2	KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
1.3	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED.....	9
1.4	CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	10
1.5	PLANNING (INDICATIEF).....	10
1.6	LEESWIJZER.....	10
HOOFDSTUK 2. OVER DE OPDRACHT.....		12
2.1	DE OPDRACHTGEVER.....	12
2.2	AANLEIDING VOOR DE AANBESTEDING.....	12
2.3	DOELSTELLING VAN DE AANBESTEDING.....	12
2.4	SAMENVOEGEN VAN OPDRACHTEN EN VERDELING IN PERCELEN.....	13
2.5	AARD VAN DE OPDRACHT.....	13
2.6	HUIDIGE SITUATIE.....	17
2.6.1	<i>Bedrijfsvoering (CZ FIN/MWO/S&I).....</i>	<i>17</i>
2.6.2	<i>Beheer en Uitvoering (B&U).....</i>	<i>18</i>
2.6.3	<i>Controle en verantwoording (CZ FIN / CSC).....</i>	<i>18</i>
2.7	GEWENSTE SITUATIE.....	18
2.8	OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	18
2.9	VORM EN DUUR OVEREENKOMST.....	18
2.10	WACHTKAMERCONSTRUCTIE.....	19
2.11	INKOOPEISEN OP HET GEBIED VAN INFORMATIEBEVEILIGING.....	19
2.12	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN: DUURZAAMHEID.....	19
2.13	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN: SOCIAL RETURN.....	19
HOOFDSTUK 3. PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN.....		21
3.1	ALGEMENE VOORSCHRIFTEN VOOR DE AANBESTEDING.....	21
3.2	COMMUNICATIE, VERTROUWELIJKHEID VAN GEGEVENS EN PUBLICITEIT.....	22
3.3	VOORSCHRIFTEN VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN.....	22
3.4	HET STELLEN VAN INDIVIDUELE VRAGEN.....	23
3.5	KLACHTENREGELING.....	23
3.6	VOORSCHRIFTEN VOOR HET INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING.....	23
3.7	INSCHRIJVEN ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE).....	26
3.8	HET DOEN VAN EEN BEROEP OP EEN DERDE.....	26
3.9	INSCHRIJVEN MET MEERDERE ONDERNEMERS VANUIT EEN HOLDING.....	28
3.10	OPMAAK EN INDELING VAN DE INSCHRIJVING.....	28
3.11	OPENINGSPROCEDURE.....	28
3.12	GUNNINGSBESLISSING, OVEREENKOMST EN RECHTSBESCHERMING.....	28
HOOFDSTUK 4. TOETSING VAN DE INSCHRIJVING.....		30
4.1	STAP 1: TOETSEN OF IS VOLDAAN AAN DE AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN.....	30
4.2	STAP 2: TOETSEN OF GEEN UITSLUITINGSGRONDEN VAN TOEPASSING ZIJN.....	30
4.3	STAP 3: TOETSEN OF AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN IS VOLDAAN.....	32
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht.....</i>	<i>32</i>
4.3.2	<i>Technische en beroepsbekwaamheid.....</i>	<i>33</i>
4.3.2.1	Kerncompetenties.....	33
4.3.2.2	Certificeringen.....	34
4.3.3	<i>Beroepsbevoegdheid.....</i>	<i>34</i>
HOOFDSTUK 5. EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....		35
5.1	GUNNINGSCRITERIUM.....	35

5.2	BEOORDELINGSPROCEDURE	36
5.3	SUBGUNNINGSCRITEIRIUM KWALITEIT	37
5.3.1	<i>Onderdeel 1: Implementatieplan</i>	37
5.3.2	<i>Onderdeel 2: Visie en ambitie</i>	39
5.3.3	<i>Onderdeel 3: Programma van wensen</i>	39
5.3.4	<i>Onderdeel 4: Use cases</i>	40
5.3.4.1	Use case instroom (5 punten).....	40
5.3.4.2	Use case doorstroom (7 punten).....	40
5.3.4.3	Use case uitstroom (5 punten)	40
5.3.4.4	Use case beheer (8 punten).....	41
5.3.5	<i>Onderdeel 5: Presentatie</i>	41
5.3.5.1	De reis van de medewerker (5 punten).....	41
5.3.5.2	De reis van een leidinggevende (5 punten)	42
5.3.5.3	De reis van een professional (HR, Payroll, beheer) (10 punten)	42
5.4	SUBGUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS.....	42
5.4.1	<i>Subgunningscriterium P1 - Inschrijfprijs</i>	43
5.4.2	<i>Subgunningscriterium P2 - Uurtarieven</i>	43
	Toelichting e-facturering	45
	Toelichting Prestatieverklaring	45
CHECKLIST		46

DEFINITIES

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

ARBIT 2022

Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Employee Self Service (ESS)

Functionaliteit waarmee medewerkers zelf hun persoonlijke gegevens, verlofaanvragen en andere HR-gerelateerde zaken kunnen beheren.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

HR (Human Resources)

De afdeling en/of processen binnen een organisatie die zich bezighouden met personeelszaken, waaronder werving en selectie, personeelsadministratie, salarisadministratie, opleiding en ontwikkeling, en de strategische planning van het personeelsbeleid.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Inkoopvoorwaarden Algoritmische toepassingen

Inkoopvoorwaarden voor Algoritmische toepassingen Provincie Noord-Holland 2023

Management Self Service (MSS)

Functionaliteit waarmee leidinggevenden HR-gerelateerde processen en gegevens van hun medewerkers kunnen beheren.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en/of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Payroll

Het geheel van processen en systemen rondom de salarisverwerking en -administratie, waaronder het berekenen van salarissen, verwerken van variabele componenten (zoals overwerk en declaraties), inhoudingen, afdrachten aan de Belastingdienst en pensioenfondsen, en de productie van salarisstroken en jaaropgaven.

SaaS-oplossing

Software as a Service; Een leveringsmodel voor software waarbij de applicatie wordt gehost door een dienstverlener en via internet beschikbaar wordt gesteld aan gebruikers op basis van een abonnementsmodel (licenties). Kenmerkend voor SaaS is dat de software wordt beheerd door de leverancier, die verantwoordelijk is voor de beschikbaarheid, beveiliging, prestaties en updates.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SIAM (Service Integration And Management)

Methodiek voor het coördineren en integreren van meerdere dienstverleners en dienstenstromen binnen de IT-dienstverlening.

SR

Social Return

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Use case

Een beschrijving van een specifiek scenario waarin het systeem wordt gebruikt, met alle bijbehorende stappen en interacties.

Hoofdstuk 1. De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer voor de levering en implementatie van een geïntegreerd HR-bedrijfsvoeringssysteem via een SaaS-oplossing.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

Sancties EU tegen Rusland

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de inschrijving en (ii) de uitvoering van de opdracht niet strijdig is of zal zijn met de door de Europese Unie opgelegde sancties tegen Rusland.

In het bijzonder geldt op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, dat de provincie deze opdracht niet kan gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of;
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de provincie aan de inschrijver wie zij voornemens is de opdracht te gunnen om passende bewijsmiddelen vragen.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024/2025: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op dat de Opdracht een aanzienlijke omvang heeft en betreft een dienstverlening met een brede potentiële markt. Hoewel er meerdere geschikte aanbieders zijn, is het aantal dusdanig dat een openbare procedure beter aansluit dan een niet-openbare procedure. Daarnaast minimaliseert deze procedure de administratieve lasten en kosten voor zowel de Aanbestedende Dienst als de inschrijvers. De aard van de opdracht is relatief gestandaardiseerd en goed te omschrijven. Bovendien stimuleert een open competitie een optimaal resultaat in termen van prijs, kwaliteit en innovatie. Tot slot is de markt competitief en is transparantie gewenst om een breed scala aan marktpartijen de mogelijkheid te geven om deel te nemen.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Lucas de Jong, Inkoopadviseur voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via lucas.de.jong@noord-holland.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst hanteert onderstaande planning.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	16 mei 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	2 juni 2025	
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	12 juni 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde (<u>alleen vervolgvragen op antwoorden van de 1^e ronde</u>)	23 juni 2025	
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	30 juni 2025	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	15 september 2025	14:00
Presentaties	29 september 2025 tot en met 3 oktober 2025	
Mededeling Gunningsbeslissing	13 oktober 2025	
Bezwaartermijn	14 oktober 2025 tot en met 3 november 2025	
Einde Bibob-onderzoek	4 november 2025	
Definitieve gunning	5 november 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	17 november 2025	

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen of een mededeling op TenderNed anders heeft bericht.

Op alle termijnen in de Aanbestedingsstukken is de Algemene termijnenwet van toepassing.

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
 - Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
 - Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
 - Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
-

- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (separaat toegevoegd)
- Bijlage 2: Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- Bijlage 3: Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Bijlage 4: Format voor het stellen van vragen (separaat toegevoegd)
- Bijlage 5: Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 6: Programma van Eisen en Wensen (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Bijlage 7: Social Return (separaat toegevoegd)
- Bijlage 8: Huidige situatie (separaat toegevoegd)
- Bijlage 9: Doelinrichting (separaat toegevoegd)
- Bijlage 10a: Bedrijfsobjectenmodel (separaat toegevoegd)
- Bijlage 10b: Applicatielandschap (Soll) HR systeem
- Bijlage 11: Concept Wachtkamerovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 12: Samenwerkingsafspraken tussen PNH SIAM en PNH Dienstverleners (separaat toegevoegd)
- Bijlage 13: Aansluitvoorwaarden SIAM (separaat toegevoegd)
- Bijlage 14: Aansluitvoorwaarden en koppelvlakspecificaties (separaat toegevoegd)
- Bijlage 15: ARBIT 2022 en bijbehoren Addendum
 - ARBIT 2022 staat op: https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten_ICT_opdrachten/ARBIT_2022.pdf
 - bijbehorend Addendum staat op: https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten_ICT_opdrachten/Addendum_bij_ARBIT_2022.pdf
- Bijlage 16: Inkoopvoorwaarden Algoritmische toepassingen Provincie Noord-Holland 2023
 - <https://www.noord-holland.nl/bestanden/pdf/Inkoopvoorwaarden%20voor%20algoritmische%20toepassingen.pdf>
- Bijlage 17: Concept Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 18: Richtlijn back up en herstel PNH

Hoofdstuk 2. Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,9 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl.

Voor deze aanbesteding zijn met name de volgende organisatieonderdelen relevant:

- Concern Service Centrum (CSC): verantwoordelijk voor de dagelijkse HR-administratie, personeelszaken en salarisverwerking. CSC heeft ongeveer 25 HR-medewerkers waarvan 8 medewerkers zich specifiek bezighouden met de salarisadministratie.
- Mens, Werk en Organisatie (MWO): verantwoordelijk voor HR-beleid, strategische personeelsplanning en organisatieontwikkeling.
- Concerndirectie Informatievoorziening en Datatechnologie (CID): verantwoordelijk voor het technisch en functioneel beheer van IT-systemen, waaronder het HR-systeem. Hieronder valt ook de afdeling Functioneel Beheer die voor het nieuwe HR-systeem naar verwachting 3 FTE zal inzetten.
- Directie Beleid & Uitvoering (B&U): de grootste directie met ongeveer 800 medewerkers, waarvan een deel met onregelmatige diensten werkt.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Provincie Noord-Holland gebruikt voor de voornaamste bedrijfsvoering processen het ERP systeem van SAP, genaamd SAP ECC. SAP heeft aangegeven dat ze per eind 2027 de reguliere ondersteuning van SAP ECC gaan stoppen. De exacte datum voor het End of Life (EOL) van SAP ECC is 31 december 2027. Vanaf deze datum stopt de reguliere mainstream support voor SAP ECC. SAP biedt echter een verlengde onderhoudsoptie aan tot 2030, maar dit zal tegen hogere kosten zijn en biedt niet dezelfde mate van ondersteuning als de mainstream support.

Bedrijven die SAP ECC gebruiken, worden daarom sterk aangeraden om vóór 2027 een migratie naar een andere ERP-oplossing te overwegen om operationele risico's en hogere onderhoudskosten te vermijden. Daarom moet de provincie een nieuw bedrijfsvoeringssysteem/landschap implementeren. Het doel is om dat voor HR en Payroll op 1 januari 2027 te doen.

De provincie is op zoek naar een leverancier die hierin kan voorzien. Deze leverancier zal middels deze aanbesteding een opdracht worden gegund.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- a) Efficiënte en effectieve HR- en Payroll processen: Het bedrijfsvoeringssysteem moet de processen ondersteunen en optimaliseren, zodat administratieve lasten worden verminderd en de operationele efficiëntie wordt verhoogd.
- b) Gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige oplossing: Het systeem moet intuïtief en toegankelijk zijn voor alle gebruikers, met de flexibiliteit om mee te groeien met organisatorische en technologische ontwikkelingen.
- c) Betrouwbare en veilige gegevensverwerking: De oplossing moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming en informatieveiligheid, zoals de AVG en BIO.

- d) Naadloze integratie met bestaande systemen: Het systeem moet goed aansluiten op andere bedrijfsvoeringssystemen binnen de organisatie, om data-uitwisseling en procesoptimalisatie te waarborgen.
- e) Kosteneffectiviteit en transparantie: De aanbesteding moet leiden tot een oplossing die niet alleen kwalitatief hoogwaardig is, maar ook financieel verantwoord en duurzaam in onderhoud en beheer.
- f) Naadloze migratie en soepele transitie: De implementatie en ingebruikname van het nieuwe systeem moeten zorgvuldig verlopen, met een goed doordachte migratiestrategie. Dit omvat de gefaseerde invoering van modules, om risico's te minimaliseren. Daarnaast dient de transitie van beheeractiviteiten naar de nieuwe Opdrachtnemer zorgvuldig te worden uitgevoerd, zodat de operationele continuïteit gewaarborgd blijft.
- g) De Aanbestedende dienst streeft ernaar om verbeteringen door te voeren ten opzichte van de huidige situatie (zie Bijlage 8 - Huidige situatie). De focus ligt op een geruisloze payroll implementatie. Voor de overige onderdelen gaan we uit van een oplossing die minimaal de huidige functies en functionaliteiten omvat waarover Opdrachtgever nu in SAP beschikt (zie Bijlage 10a - Bedrijfsobjectenmodel). Bij de implementatie van deze HR en Payroll processen verwachten we dat er quick-wins zijn opgenomen door procesverbeteringen, verminderen van administratieve lasten, het toepassen moderne technologieën, et cetera. Na implementatie start de doorontwikkeling waarin ook omvangrijkere verbetertrajecten kunnen worden opgepakt. Een voorbeeld van een verbetertraject is de geïntegreerde automatisering van het Persoonlijk Budget Duurzame inzetbaarheid (PBDI-budget) en de implementatie van Functieroepnamen (rollen) als verdieping van het huidige gestandaardiseerde Functiegebouw Provincies.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Dit besluit is genomen omdat een geïntegreerde oplossing nodig is om uniformiteit en samenhang in de HR- en Payroll processen te waarborgen. Splitsing in percelen zou leiden tot extra complexiteit in de implementatie, beheerlast en interoperabiliteit tussen verschillende systemen. Daarnaast sluit de marktstructuur goed aan bij een integrale aanbesteding, aangezien veel aanbieders complete oplossingen bieden die alle gevraagde functionaliteiten omvatten.

2.5 Aard van de Opdracht

De Opdracht betreft de levering en implementatie van een geïntegreerd bedrijfsvoeringssysteem voor HR. Het systeem moet de gehele HR-functionaliteit ondersteunen, van personeelsadministratie tot salarisverwerking en verlofbeheer. Het doel is om de operationele efficiëntie van HR- en Payroll processen te verbeteren en te zorgen voor een gebruiksvriendelijke, toekomstbestendige oplossing die aansluit op de behoeften van de Aanbestedende dienst. De oplossing moet voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder de AVG en BIO, en eenvoudig integreren met bestaande systemen binnen de organisatie.

De scope van de Opdracht omvat is in deze Aanbesteding tweeledig. Enerzijds spreken we van een functionele scope en anderzijds van een scope diensten.

Functionele scope

De functionele scope van het HR-domein omvat de onderdelen:

- 1. Medewerker administratie
 - Personeelsdossier
 - Instroom/ Doorstroom/Uitstroom
 - Interne en externe medewerkers, stagiairs, trainees, pasjeshouders, Gedeputeerden, Statenleden, commissaris van de Koning
 - Functies (volgens Functiegebouw Provincies)

- Functieroepnaam (als rol die de medewerker kan uitvoeren)
- Reisproduct zoals OV kaart (NSGO), parkeerpas.
- Transitievergoeding
- 2. Ziekte- en verlofadministratie
 - Ziek- en herstelmelding
 - Wet verbetering poortwachter
 - Arbeidsongeschiktheid
 - Bedrijfsongeval
 - Verhalen kosten na ongeval
 - Verlofadministratie
 - Bijzonder verlofadministratie
 - Verlof kopen en verkopen
 - Tijd voor tijd (overwerk omzetten in verlof)
- 3. Salaris- en declaratieverwerking
 - CAO en personeelsregeling Noord-Holland wijzigingen verwerken (met terugwerkende kracht)
 - Jaarlijkse verhoging doorvoeren
 - Declaraties verwerken (invoer/controle/goedkeuring)
 - Vergoedingen
 - IKB (Individueel Keuze Budget)
 - Uitrui reiskosten
 - Maandelijkse salaris verwerking
 - Regulier salaris
 - Overwerk
 - Toelagen
 - Inhoudingen
 - Salarisstrook
 - Jaaropgave
 - Aangifte loonheffing/aangifte pensioen/aangifte AOV verzekering
 - Aanleveren betaalbestanden voor netto loon, belastingdienst, pensioenuitvoerder, AOV verzekeraar
 - Wijzigingen in loon in het verleden verwerken
 - Wijzigingen in loon in de toekomst verwerken
- 4. Het Goede Gesprek (jaargesprek)
 - Vastleggen van en rapporteren over gespreksverslag
- 5. Formatieplanning
 - Formatie beheren
 - Bezetting beheren
 - Organogram inrichten en wijzigen
- 6. Rooster
 - Standaard rooster vastleggen; N.B. binnen de provincie zijn er doelgroepen die onregelmatig werken en een rooster kennen dat verdeeld is over 24/7. Ook dit is in scope.

Deze onderdelen zijn verder uitgewerkt in de Bijlage 9 - Doelinrichting en Bijlage 6 - Programma van Eisen en Wensen.

Voor alle processen geldt dat Employee Self Service en Management Self Service ingericht moet kunnen worden, voor zover het beleid dat toestaat.

Diensten scope

De scope diensten bestaat uit de volgende onderdelen:

1. **Licenties/Abonnementen (software)**
Het beschikbaar stellen van een SaaS-oplossing t.b.v. het nieuwe HR-bedrijfsvoeringssysteem. Dit houdt in dat Opdrachtnemer de volledige technische oplossing levert, inclusief hosting, beveiliging en toegang tot de software via de Cloud. De SaaS-oplossing moet voldoen aan de gestelde functionele eisen en prestaties, waarbij een hoge mate van beschikbaarheid en betrouwbaarheid wordt gegarandeerd. Deze
-

eisen staan beschreven in Bijlage 6 – Programma van Eisen en Wensen. Opdrachtnemer moet tevens zorgdragen voor de naleving van alle beveiligingsprotocollen en waarborgen dat de oplossing voldoet aan relevante wet- en regelgeving, zoals AVG.

Opdrachtnemer moet zorgen voor een betrouwbare en veilige gegevensuitwisseling, waarbij de continuïteit van onze bedrijfsprocessen wordt gewaarborgd. Daarnaast verwachten we dat Opdrachtnemer de koppelingen inricht, zowel functioneel als technisch test en ondersteunt bij het oplossen van eventuele compatibiliteitsproblemen die tijdens de implementatie kunnen optreden. Alle integraties dienen te voldoen aan de geldende beveiligings- en privacy voorschriften.

Licenties moeten schaalbaar zijn en flexibel in lijn met de groei of krimp van de provincie als organisatie.

2. **Beheer & Onderhoud**

Na de implementatie zal Opdrachtnemer verantwoordelijk zijn voor het beheer en onderhoud van het nieuwe HR-bedrijfsvoeringssysteem. Dit omvat zowel preventief als correctief onderhoud, waarbij de prestaties van het systeem continu worden gemonitord en incidenten snel worden opgelost. De leverancier dient een onderhoudsplanung op te stellen en eventuele updates en patches tijdig door te voeren zonder de bedrijfsvoering te verstoren.

Opdrachtnemer zal ons ondersteunen in het beheren van de licenties voor het HR-systeem. Dit omvat het tijdig verlengen of upgraden van licenties en het optimaliseren van de licentiekosten. Daarnaast verwachten we dat de leverancier helpt bij het waarborgen van licentie compliance, zodat we voldoen aan alle voorwaarden en de kosten beheersbaar blijven.

De provincie zal met Opdrachtnemer een staand beleid opstellen met betrekking tot het beheer en onderhoud van het nieuwe systeem. Dit beleid moet de basis vormen voor alle onderhoudsactiviteiten en garanderen dat het systeem continu voldoet aan de bedrijfsbehoeften.

De Opdrachtnemer zal eveneens rapportages beschikbaar stellen over het onderhoud en de onderhoudswindow t.b.v. onze SIEM-SOC leverancier.

3. **Inrichting applicatie(s)**

Het implementatieproces omvat de configuratie van het systeem op basis van de specifieke bedrijfsprocessen van de provincie. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een naadloze installatie en configuratie.

De provincie en Opdrachtnemer zullen nauw samenwerken om ervoor te zorgen dat het systeem volledig aansluit op de werkprocessen van de provincie en alle stakeholders tijdig worden geïnformeerd over de voortgang en veranderingen.

4. **Realisatie koppelingen**

Het ontwikkelen van API integraties vanuit het HR systeem naar het integratieplatform van de provincie. Een voorbeeld van een mogelijke doelsituatie voor de koppeling vanuit het integratieplatform naar de gekoppelde applicaties staat in Bijlage 10b - Applicatielandschap (soll) HR systeem. Daarnaast is een belangrijke tijdelijke integratie die met de huidige financiële module van SAS ECC. Een nadere duiding van deze mogelijke doelsituatie staat in Bijlage 9 - Doelinrichting. Op dit moment gebruiken wij SAP Integration Suite, maar dit kan in de toekomst veranderen. Daarom willen wij de integraties op gestandaardiseerde wijze inrichten, die geen afhankelijkheden veroorzaakt van dit specifieke integratieplatform.

Indien er standaard wijzen van rechtstreekse koppeling vanuit uw best practice beschikbaar is, met databronnen waarvan er maar één in zijn soort is en die tot de Nederlandse Overheid behoren, dan maken wij graag gebruik van die koppeling.

Wij vragen u de integraties te testen en valideren waarbij u de coördinatie op deze testen uitvoert. U waarborgt tevens de dataconsistentie tussen de systemen. Goedkeuring door gebruikers op de integraties vormt het acceptatiecriterium.

5. Conversie & Migratie (data)

Een belangrijk onderdeel van deze implementatie is de datamigratie van het huidige SAP ECC-systeem naar de nieuwe HR-oplossing. Opdrachtnemer zal een gedetailleerd migratieplan opstellen en uitvoeren. Dit omvat het inventariseren van de door SAP aan de provincie aangeleverde gegevens set, het waarborgen van dataconsistentie en -integriteit, en het uitvoeren van grondige tests om de betrouwbaarheid van de gegevens in het nieuwe systeem te waarborgen. Opdrachtnemer begeleidt dit proces zorgvuldig, inclusief het naleven van wet- en regelgeving rondom dataveiligheid en privacy.

6. Testscripts & Testen

Onder aansturing van de testcoördinator van de Opdrachtnemer zal in samenwerking met de provincie een testplan en testscripts opgesteld worden door de Opdrachtnemer. Voor het testen zullen verschillende acceptatietests worden georganiseerd met key-users en gebruikers en worden testresultaten en verbeterpunten gedocumenteerd en verwerkt. Gedurende de voorbereidingsfase van de implementatie zullen de acceptatiecriteria vastgesteld worden.

7. Verzorgen van opleidingen, inclusief opleidingsmateriaal (beheerders en key-users)

Conform de organisatie ontwikkelprincipes worden tijdens het implementatietraject de beheerders en key-users (professionals) opgeleid door de Opdrachtnemer. Dit betekent dat we leren en ontwikkelen zoveel mogelijk in ons werk, waarbij we bewegen van A naar B volgens de principes van B, op een organische manier: steeds een beetje beter.

Met uw best-practices voor de eindgebruikers geeft u Opdrachtgever handvatten om zelf de benodigde gebruikerstrainingen te ontwikkelen en uit te voeren.

8. Ondersteuning en support

Opdrachtnemer heeft een helpdesk beschikbaar t.b.v. de ondersteuning van Opdrachtgever. Deze ondersteuning zal verder worden gespecificeerd in de SLA.

Het oplossen van incidenten en vragen zal binnen afgesproken termijnen plaatsvinden.

Met Opdrachtnemer zullen samenwerkingsafspraken opgesteld worden t.b.v. SIAM.

9. Doorontwikkeling

Het systeem zal na implementatie verder worden doorontwikkeld op basis van (uw) innovaties en nieuwe wensen, behoeften en voortschrijdende inzichten van de provincie. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het identificeren en implementeren van verbeteringen en nieuwe functionaliteiten. Dit gebeurt via geplande releases, waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het prioriteren van ontwikkelverzoeken en het doorvoeren van updates. Dit houdt onder meer in:

- Het inspelen op veranderende wet- en regelgeving;
- Het doorvoeren van veranderingen afkomstig uit wijzigingen in de Provinciale CAO en werkgeversregelingen.
- Het waarborgen van compatibiliteit met nieuwe technologieën.
- Het toevoegen van nieuwe functionaliteiten;

Eventueel maat- en meerwerk zal vooraf afgestemd worden en gefactureerd via fixed uurtarieven zoals opgenomen in het Bijlage 2 - Prijzenblad.

Optionele scope

Optioneel binnen de Opdracht zijn de volgende elementen:

a) Beoordelingscyclus

Opdrachtgever wil weten wat de mogelijkheden en functionaliteiten zijn die Inschrijver biedt. Anders dan genoemd onder Het Gesprek (Functionele scope punt 4). Capaciteitsplanning

- b) Graag wordt Opdrachtgever geadviseerd door de Inschrijver wat de mogelijkheden zijn voor capaciteitsplanning / (strategische) personeelsplanning in het toekomstig systeem.
- c) Tijdregistratie
 - o Tijdschrijfcodes vastleggen
 - o Tijdschrijfcodes toewijzen aan medewerkers
 - o Uren schrijven op een tijdschrijfcode

Buiten scope

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- a) Financiën: Alle modules met betrekking tot financiële processen, zoals boekhouding en financiële rapportages.
- b) Inkoop: Alle modules met betrekking tot inkoopfunctionaliteiten, zoals Source-To-Contract of bestellen.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Huidige situatie

De huidige SAP ECC omgeving is ontwikkeld naar een specifieke en unieke omgeving voor de provincie. Er is daarbij sprake van (veel) maatwerk. Er zijn ook interfaces met verscheidene externe systemen gemaakt zoals de Arbodienstverlener.

Het huidige SAP-landschap bestaat in grote lijnen uit de volgende onderdelen:

- **SAP ECC HCM** voor o.a. medewerker administratie, formatieplanning, tijdregistratie, salaris- en declaratieverwerking (met SAP FI) en ziekte- en verlofadministratie.
- **SAP FI** voor betalingenbeheer (met Bank applicatie), debiteurenbeheer, grootboekbeheer, vaste activa beheer (met SAP PS), crediteurenbeheer, fiscaliteiten, voor audit & control, financiële advisering en jaarverslaglegging (met LIAS)
- **SAP SRM** voor leveranciersbeheer, en inkoopbeheer

De huidige situatie van HR en Payroll is uitgewerkt in Bijlage 8 - Huidige situatie.

Hieronder is per bedrijfs onderdeel omschreven hoe het huidige SAP-landschap wordt gebruikt.

2.6.1 Bedrijfsvoering (CZ FIN/MWO/S&I)

SAP ECC vormt momenteel de kern van het bedrijfsvoering-landschap van de provincie. Drie belangrijke functionele gebieden binnen het bedrijfsfunctiemodel van PETRA – namelijk Financieel management, Personeelsmanagement en Inkoop- en contractmanagement – worden grotendeels beheerd via SAP.

Financieel management

Bijna alle financiële processen zijn geïntegreerd in SAP ECC. Daarnaast zijn er Qlik-dashboards voor financiële rapportages, die gebaseerd zijn op data uit SAP ECC. Treasury-processen worden momenteel niet ondersteund door SAP ECC en worden hoofdzakelijk uitgevoerd in Excel, maar ook hier is de basisinformatie afkomstig uit SAP ECC.

Personeels- & salarismanagement

De provincie gebruikt SAP HRM, maar dit heeft nooit volledig voldaan aan de behoeften van de provincie op het gebied van personeels- en salarisadministratie. De ontbrekende functionaliteiten zijn ontwikkeld als maatwerk SAP-oplossingen (zoals het personeelsdossier) of via externe applicaties. Interne systemen zijn gekoppeld aan SAP ECC voor bijvoorbeeld medewerkersgegevens.

Inkoop- en contractmanagement

SAP ECC wordt enkel gebruikt voor de verplichtingenadministratie. Het inkoopproces zelf verloopt via SAP SRM, waarbij inkooporders vervolgens worden gerepliceerd naar SAP ECC voor financiële verwerking. Andere inkoop gerelateerde processen zoals Aanbesteden, Contractbeheer en Leveranciersbeheer hebben geen directe (geautomatiseerde) koppeling met SAP ECC.

2.6.2 Beheer en Uitvoering (B&U)

Voor de processen van Beheer- en Uitvoering (B&U) is SAP Projects (SAP PS), een module binnen SAP ECC, het belangrijkste systeem. Deze module wordt ondersteund door maatwerkapplicaties binnen SAP ECC, die gebruikmaken van SAP PS voor projectmanagement en SAP CATS voor tijdregistratie

2.6.3 Controle en verantwoording (CZ FIN / CSC)

De gegevens in SAP ECC vormen de basis voor de jaarverslaglegging. Bij de implementatie van een nieuw bedrijfsvoeringssysteem moet ervoor worden gezorgd dat de verslaglegging blijft voldoen aan de geldende eisen. Daarnaast zijn de processen voor audit & control grotendeels gebaseerd op de data en werkwijzen zoals die in SAP ECC zijn ingericht.

2.7 Gewenste situatie

De gewenste situatie voor de provincie is een duurzaam, innovatief en servicegericht landschap voor het HR bedrijfsvoeringssysteem. Hieronder verstaan we onder andere een gebruiksvriendelijk en modern systeem, waarin de processen efficiënt ingericht kunnen worden en éénmalige invoer wordt ondersteunt. We streven naar zo weinig mogelijk administratieve lasten (voor alle betrokkenen) en workflows die soepel door verschillende werksoorten/afdelingen heen lopen (medewerker, leidinggevende, HR & Payroll). Er wordt zo effectief mogelijk gebruik gemaakt van geautomatiseerde processen waaronder het genereren van documenten en uitvoeren van controles.

Voor verdere uitwerking van de gewenste situatie verwijzen we naar de Bijlage 9 - Doelinrichting en Bijlage 6 - Programma van Eisen en Wensen.

2.8 Omvang van de Opdracht

De totale geraamde waarde van deze opdracht, inclusief alle mogelijke verlengingen en optionele scope, bedraagt in totaal ongeveer € 6.200.000,- exclusief BTW over de maximale contractduur van 10 jaar. De exacte omvang wordt mede bepaald door het toekomstig gebruik en eventuele uitbreidingen.

In de Inschrijfprijs dient Inschrijver alle kosten voor de initiële contractperiode van 48 maanden op te nemen. Inschrijver dient ook de optionele onderdelen zoals beschreven in paragraaf 2.5 te offren en op te nemen in het Bijlage 2 – Prijzenblad, maar deze worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijfprijs.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

2.9 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst voor leveringen en / of diensten met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 3 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

Er is gekozen van een maximale looptijd van 10 jaar aangezien de opdracht gaat om een kernsysteem voor de provincie met een behoorlijke impact op de bedrijfsvoering, en gezien de aard van de koppelingen met andere (kern)systemen. In aanvulling op de reguliere verlengingsmogelijkheden, behoudt Opdrachtgever zich het recht om de overeenkomst te verlengen met maximaal 12 maanden, t.b.v. een exit (zie artikel 4.3 in Bijlage 5 – Concept Overeenkomst).

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.10 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (zie Bijlage 11 – Concept Wachtkamerovereenkomst). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 6 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.11 Inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging

De provincie is verantwoordelijk om inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen met de opdracht richting de Opdrachtnemer. Dit is in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), waaraan de Provincie Noord-Holland juridisch gebonden is. U dient daarom de Bijlage 6 - Programma van Eisen en Wensen (tab ICO Wizard) met de specifiek voor deze opdracht geldende eisen in te vullen en met uw aanbieding in te dienen¹.

2.12 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 klimaatneutraal te zijn en naar 100% circulair inkopen toe te werken. De provincie wil niet alleen zelf vooroplopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie en de transitie naar een circulaire economie vorm te geven. Daarnaast zijn sociale voorwaarden en diversiteit & inclusie belangrijke thema's. Contracten die we sluiten moeten een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambities.

PNH heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier / in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de (raam)overeenkomst toepassen. Dit vertaalt zich naar gunningscriterium: 5.3.1 "Implementatieplan".

2.13 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

De provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de provincie Noord-Holland op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 221.000,- en met een contractduur langer dan 6 maanden.

¹ Voor meer informatie zie de factsheet en invulinstructie op [ICO producten - bio-overheid](#)

Dit betekent dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, of mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen, stages of de inzet op impactgebieden die belangrijk zijn voor arbeidsparticipatie. Bijvoorbeeld armoedebestrijding, gelijke kansen in het onderwijs of schuldhulpverlening. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Zie de 'Bijlage 7 - Social return' voor de contractbepalingen.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 2% van de opdrachtsom (dit is de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting) van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze fictieve waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

Hoofdstuk 3. Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.
5. Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob
Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de provincie onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de provincie gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De provincie heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure zoals omschreven in artikel 9 van de Wet Bibob. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare en gesloten bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt door de Eenheid SBA (Screenings en Bewakings Aanpak) uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de Eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de Eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB) van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek wordt Inschrijver en de Derden waar Inschrijver een beroep op doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen op eerste verzoek van de provincie gevraagd om het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob. Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de Eenheid SBA.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze ook via de Berichtenmodule indienen.

Op eerste verzoek van de provincie dient Inschrijver het Bibob-vragenformulier uiterlijk binnen **2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** op voornoemde wijze bij ons in te dienen.

De provincie besluit op grond van het advies van de Eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB of een opdracht, eventueel onder voorwaarden, kan worden gegund.

We willen u erop wijzen dat u krachtens artikel 4 van de Wet Bibob verplicht bent om de aan u gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. De Ondernemer die hiermee in strijd handelt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie (inclusief de inschrijving) tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Een inschrijving die niet in de Nederlandse taal is opgesteld, is ongeldig en dit gebrek kan niet worden hersteld. De uitsluitingssanctie geldt niet als in de inschrijving sporadisch (dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst) een voor deze branche gebruikelijke niet-Nederlandse term of zin voorkomt.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
-

2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels Bijlage 4 - Format voor het stellen van vragen, dat bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht."
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.4 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.5 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [https://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste 90 dagen na de sluitsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding ahangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt

de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.

3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

8. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijver komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.
 9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing, dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
 10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
-

11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.² De Aanbestedende dienst heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

² Indien u de aanbestedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

3.7 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.8 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
 - II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.
-

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.

14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.9 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.10 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.
3. **SLA en Exitplan:** Inschrijver dient als onderdeel van de Inschrijving een Service Level Agreement (SLA) en een Exitplan aan te leveren. Het SLA moet voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in Bijlage 6 - Programma van Eisen en Wensen. Het Exitplan moet aansluiten bij de bepalingen in de Bijlage 5 - Concept Overeenkomst. Beide documenten worden niet apart beoordeeld als gunningscriterium, maar worden getoetst op conformiteit met de gestelde eisen. Het niet aanleveren van deze documenten kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Na gunning worden het definitieve SLA en Exitplan in samenwerking met de Opdrachtgever verder uitgewerkt op basis van de aangeleverde concepten.

3.11 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter in kort geding de zaak zal behandelen.
5. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.
6. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevute beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de opdracht - op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4. Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ³ , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

³ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet

Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

Ernstige beroepsfouten (artikel 2.87 lid 1 sub c Aw)

Als ernstige beroepsfout worden **onder andere** aangemerkt, overtredingen van voorschriften inzake:

- Belastingen; de Algemene wet inzake Rijksbelastingen
- Gezondheid;
- Arbeidsomstandigheden (zoals de Rijttijdenwet);
- Milieu;
- Mededinging (zoals de Mededingingswet);
- Veiligheid (zoals de Wet Wapens en Munitie, Wetboek van Strafrecht, de Opiumwet en de Algemene douanewet);
- Beroeps- en gedragsregels;
- de situaties genoemd in de dwingende uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aw voorzover er nog geen onherroepelijk vonnis is of voor de periode dat de terugkijktermijn langer is dan de geldigheid van de GVA.

Ook het hebben begaan van een onrechtmatige daad of wanprestatie in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid, wordt als een ernstige beroepsfout aangemerkt. Daarnaast vindt de provincie dat sprake is van een ernstige beroepsfout, indien medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten van uw onderneming met opzet voordeel verschaffen of hebben verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de provincie;

Voor voorgaande overtredingen en onrechtmatige gedragingen is geen **onherroepelijke beschikking of onherroepelijke rechterlijke beslissing** vereist.

aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van de dienstverlening niet in het geding mag zijn.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan de draagkracht van Inschrijvers:

- Continuïteit: er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf is opgenomen in de meest recente jaarrekening van 2022 of nieuwer.
- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, volgens onderstaande beschrijving.

Continuïteit

Bij Inschrijving volstaat het indienen van een ingevulde en ondertekende UEA. Binnen vijf (5) werkdagen na het versturen na de gunningsbeslissing levert de Inschrijver de meest recente jaarrekening in.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

Bij Inschrijving volstaat dat Inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot selectie wordt geuit, dient binnen vijf (5) werkdagen na het voornemen tot gunning ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben die ook dekking geeft voor hoofdelijke aansprakelijkheid bij combinaties.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- **Kerncompetentie 1: Ervaring met implementatie en configuratie van een SaaS-HR-systeem**
Van de Inschrijver wordt minimaal 12 maanden ervaring vereist met betrekking tot de succesvolle implementatie, functionele inrichting en procesinrichting van de SaaS-oplossing voor HR-processen. Dit omvat tenminste: personeelsadministratie, verlof- en verzuimbeheer, en salarisadministratie. Deze ervaring moet zijn opgedaan bij een Nederlandse organisatie met een omvang van minimaal 1.000 medewerkers.
- **Kerncompetentie 2: Beheer en onderhoud van HR-SaaS-systemen**
Van de Inschrijver wordt minimaal 12 maanden ervaring vereist met betrekking tot het technische beheer, onderhoud en de gebruikersondersteuning van de SaaS-oplossing voor HR-processen binnen een Nederlandse organisatie met een omvang van minimaal 750 medewerkers.
- **Kerncompetentie 3: Integratie in het HR-ecosysteem**
Van de Inschrijver wordt minimaal 12 maanden ervaring vereist met betrekking tot het integreren van de SaaS-oplossing voor HR-processen in een breder applicatielandschap, inclusief koppelingen met salarisadministratiesystemen, tijdregistratiesystemen, managementinformatiesystemen en een financieel systeem. Deze ervaring is opgedaan binnen een Nederlandse organisatie met een omvang van minimaal 500 medewerkers.

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de beschikbaar gestelde Bijlage 3 – Format Kerncompetenties. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;

3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- **ISO 27001 certificaat**

Inschrijver dient gedurende de aanbestedingsperiode en de gehele contractperiode te beschikken over een ISO 27001 inclusief verklaring van toepasselijkheid. Indien Inschrijver niet beschikt over ISO 27001 certificaat, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Initieel kan Inschrijver volstaan met het invullen van de verklaring van de UEA dat voldaan is aan dit geschiktheids criterium. De geselecteerde Inschrijver dient op een eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen een afschrift van een geldig certificaat inclusief verklaring van toepasselijkheid te verstrekken.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen vijf dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5. EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving', waarbij de Inschrijvers met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een Schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een presentatie c.q. toelichting op Schriftelijke beantwoording. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel: Gunningscriteria

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit (80%)	Implementatieplan	15
	Visie en ambitie	10
	Programma van Wensen	10
	Use cases	
	- Use case instroom	5
	- Use case doorstroom	7
	- Use case uitstroom	5
	- Use case beheer	8
	Presentatie	
	- De reis van de medewerker	5
	- De reis van de leidinggevende	5
	- De reis van de professional	10
Prijs (20%)	P1 Inschrijfprijs	15
	P2 Uurtarieven	5
Totaal		100

Indien een Inschrijving als "Onvoldoende" beoordeeld wordt op minimaal één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar. Let op: deze uitsluitingsregel geldt niet voor het onderdeel Programma van Wensen.

U moet tenminste 60% van het te behalen aantal punten scoren op het subgunningscriterium Kwaliteit
 Heeft u minder dan 60% van het te behalen aantal punten? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het

maximumaantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit scoort. Met andere woorden: u dient minimaal 60% * 80 punten = 48 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

Tabel: Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch
Voldoende	50% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet redelijk aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch
Matig	20% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 deskundige leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen: Mens Werk en Organisatie, Concern Informatievoorziening en Datatechnologie, directie Beheer & Uitvoering, Financiën en HR- en salarisadministratie (Concern Service Centrum). In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen, die dezelfde discipline vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan als er geen vervanger kan worden gevonden.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het Schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Daarna worden Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen uitgenodigd voor het Mondelinge deel. Elke Inschrijver die nog een theoretische kans maakt om de Opdracht gegund te krijgen zal uitgenodigd worden tot het geven van een presentatie (het Mondelinge deel).

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal er stapsgewijs worden gekeken naar de hoogst behaalde score op de volgende onderdelen, in deze volgorde: (1) Use cases, (2) Presentatie, (3) Programma van Wensen, (4) Implementatieplan, (5) Visie en ambitie. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel 1: Implementatieplan

Doelstelling:

Het waarborgen van de continuïteit van de salarisverwerking. Dit betekent dat de oplossing live is voor de salarisrun van januari 2027. Waarbij er geen of minimale acceptatie is van verstoring in de huidige reguliere salarisverwerking. De ingebruikname van de oplossing per 31 december 2026 geldt derhalve als een fatale termijn. Aanbestedende dienst wenst een plan, waarin duidelijk wordt aangegeven welke taken door wie worden uitgevoerd en waaruit blijkt dat de Inschrijver in staat is de doelstelling van de opdracht samen en binnen de gestelde termijn te realiseren.

Het doel van het implementatieplan is om te beschrijven welke aanpak er gevolgd wordt in het ontwerpen van de oplossing en de uiteindelijke implementatie van de oplossing. Het plan omvat minimaal alle onderdelen zoals hieronder is beschreven en dekt de gehele "in scope" af zoals beschreven in de doeloplossing. Daarnaast adresseert het plan ook de onderdelen waarvoor de Opdrachtgever verantwoordelijk is en welke verantwoordelijkheden behoren tot de Opdrachtnemer of eventuele Derden.

Omschrijving:

Uitgangspunten voor het implementatieplan zijn:

- We gaan uit van een geïmplementeerde oplossing zoals beschreven in paragraaf 2.5 die na livegang wordt doorontwikkeld.
- Opdrachtgever wil zoveel als mogelijk aansluiten bij de standaarden en best-practices van Opdrachtnemer.
- Het definitieve implementatieplan wordt na gunning opgesteld door Opdrachtnemer in samenwerking met de projectmanagers van Opdrachtgever.
- Opdrachtgever wil verregaande ondersteuning van Opdrachtnemer gedurende de implementatie. Voor de doorontwikkeling kan een beperkter scenario worden gehanteerd.

Onder het implementatieplan vallen de volgende onderdelen:

- **Project aanpak**
U beschrijft welke projectmethodiek u hiervoor wilt gaan inzetten en eventuele tools en middelen om dit te ondersteunen. Indien u niet werkt met een vaste projectmethodiek geeft u een beschrijving van uw eigen aanpak en hoe u dit toepast op deze opdracht.
- **Project management**
Het projectmanagement wordt als volgt ingevuld: De Opdrachtgever beschikt over een eigen projectmanager

die de interne coördinatie bij Opdrachtgever op zich neemt en de daarbij benodigde interne resources organiseert en zorg draagt voor de deliverables van Opdrachtgever.

De Inschrijver levert een projectmanager die verantwoordelijk is voor alle werkzaamheden die door de Inschrijver en eventuele onderaannemers worden verricht.

- **Data migratie**

Historische en toekomstige data zijn een belangrijk en complex onderdeel in de implementatie van het nieuwe HR- en Payroll systeem. Dit betekent dat historische data veiliggesteld dient te worden en dat de data die benodigd is voor een juiste salarisverwerking en HR-processen gemigreerd moet worden.

Het implementatieplan bevat een paragraaf waarin beschreven wordt welke data minimaal beschikbaar moet zijn voor zowel de HR als de Payroll omgeving. Opdrachtgever wil graag gebruik maken van de best-practice van de Inschrijver over hoe om te gaan met historische data. Ofwel in een archief omgeving ofwel migreren naar de nieuwe omgeving

Het implementatieplan beschrijft op hoofdlijnen op welke wijze data migratie gedurende de implementatie zal plaatsvinden, hoe de kwaliteit van data wordt gegarandeerd en welke uitdagingen er gedurende het implementatietraject er zijn op het gebied van data migratie.

- **Resources**

De Inschrijver zal in alle Go-live activiteiten ondersteuning bieden. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de totale Go-live coördinatie. De Inschrijver verzorgt gedurende een periode nazorg gekoppeld aan de nader te bepalen acceptatiecriteria welke in de voorbereiding van de implementatiefase zullen worden afgesproken. Inschrijver is verantwoordelijk voor de specificatie van Opdrachtgever (en eventuele derde partijen) resources/kennis en competenties. De Inschrijver maakt een inschatting van de resources gespecificeerd naar rol, aantal en hoeveelheid tijd en neemt dit op in het implementatie plan.

- **Verandermanagement, training en communicatie**

De Inschrijver zal diensten leveren aan Opdrachtgever zodat de eindgebruikers de nieuwe oplossingen accepteren, begrijpen en kunnen gebruiken. Beschrijf welke diensten u kunt leveren zoals werkinstructies en trainingsmateriaal en hoe u onze professionals (o.a. Functioneel Beheer, Personeel- en Salarisadministratie) gaat opleiden.

- **Project aansturing (Governance)**

De Inschrijver geeft de gewenste projectorganisatie weer. Na gunning wordt de projectorganisatie in overleg met Opdrachtgever definitief vormgegeven. Opdrachtgever stelt intern ook een HR-projectmanager en een ICT-projectmanager aan om de interne organisatie aan te sturen die nodig is voor de implementatie.

- **Tijdslijnen en belangrijkste mijlpalen**

Er is nog geen gedetailleerde planning opgesteld door Opdrachtgever. Opdrachtgever wil in de eerste week van januari 2026 met de implementatie starten. De belangrijkste mijlpaal is dat het systeem voor de salarisrun van januari 2027 beschikbaar moet zijn, waarmee de salarisverwerking niet in gevaar komt.

De Inschrijver geeft een realistische planning met een gefaseerde implementatie met op, voor de gebruiker, logische momenten:

- de belangrijkste activiteiten en resultaten binnen een fase en het bijhorende tijdsplan
- mijlpalen en de deadlines die (moeten) worden behaald. Denk hierbij aan test fase, go-live datum, data migratie gereedkomen, nazorgfase en project ontbinding.

- **Change management**

De Inschrijver geeft in het implementatieplan aan hoe wordt omgegaan met wijzigingen.

- **Duurzaamheid**

Inschrijver beschrijft hoe in de implementatie rekening wordt gehouden met duurzaamheid. Hierbij wordt in ieder geval aandacht besteed aan relevante aspecten op het gebied van klimaat, energieverbruik en ketensamenwerking. Denk hierbij aan:

- Softwareoptimalisatie en de invloed van updates op energiegebruik;
- Concrete maatregelen voor energiereductie;
- Monitoring van klimaat- en energie-impact;
- De rol van ketenpartners in de duurzame uitvoering van de opdracht.

Beoordeling:

De antwoorden van de Inschrijver zullen worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate waarin uw aanpak volledig is beschreven;
- Mate waarin uw aanpak concreet en realistisch is beschreven;
- Mate van overtuiging van de onderbouwing.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 10A4 (enkelzijdig), gebruiken.

5.3.2 Onderdeel 2: Visie en ambitie

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige oplossing. Het systeem moet intuïtief en toegankelijk zijn voor alle gebruikers, met de flexibiliteit om mee te groeien met organisatorische en technologische ontwikkelingen. Het systeem moet de HR- en Payroll processen ondersteunen en optimaliseren, zodat administratieve lasten worden verminderd en de operationele efficiëntie wordt verhoogd.

Omschrijving:

U beschrijft uw visie op deze opdracht. Hierin laat u de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Beschrijf hoe uw systeem een bijdrage levert aan de realisatie van genoemde doelstelling.
- Wat is uw visie op samenwerken met Opdrachtgever?
- Hoe gaat uw aanpak Opdrachtgever helpen om binnen tijd, geld en gestelde kwaliteit, scope en doelstellingen te realiseren?
- Wat is uw beeld van ontzorgen van Opdrachtgever tijdens implementatie, doorontwikkeling en na overdracht van het project aan de lopende organisatie?
- Wat zijn uw eigen ambities met uw systeem? In welke levensfase bevindt uw systeem zich, en wat zijn de plannen voor de toekomst?
- Wat is uw eigen roadmap? En hoe verhoudt zich dit tot de doelstellingen van Opdrachtgever?

Beoordeling:

De antwoorden van de Inschrijver zullen worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate waarin uw visie en ambitie volledig is beschreven op bovenstaande punten;
- Mate waarin uw visie en ambitie aansluit bij de Opdracht.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

5.3.3 Onderdeel 3: Programma van wensen

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst optioneel te kunnen beschikken over een aantal functionaliteiten waarover gedurende de contractperiode nadere besluitvorming zal plaats vinden. Indien hier financiële consequenties aan verbonden zijn kunt u dit aangeven in Bijlage 2 - Prijzenblad.

Omschrijving:

De wensen zijn opgenomen in de Bijlage 6 - Programma van Eisen en Wensen. Per wens, waar de Inschrijver aan zegt te kunnen voldoen, geeft de Inschrijver een schriftelijk toelichting hoe dit in uw systeem is vormgegeven. Deze toelichting dient in het Programma van Eisen en Wensen in de daarvoor beschikbare kolom worden uitgeschreven.

Per wens zal worden getoetst in hoeverre de toelichting de wens onderbouwt. Op basis van het beoordelingskader wordt vervolgens de weging per wens afgesteld, en dat is dan het aantal behaalde punten voor die wens. Het totaal van deze afgestelde punten vormt het "Aantal behaalde punten van ingevulde wensen".

De wensen zijn geprioriteerd naar belangrijkheid voor Opdrachtgever, waarbij aan elke wens een weging van 1, 2 of 3 is toegekend:

- Weging 1: Wens heeft beperkte toegevoegde waarde
- Weging 2: Wens heeft gemiddelde toegevoegde waarde
- Weging 3: Wens heeft hoge toegevoegde waarde

Beoordeling:

De score op de wensen worden gewogen conform de volgende formule:

Score = (Aantal behaalde punten van ingevulde wensen / 65) * 10

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.4 Onderdeel 4: Use cases

Doelstelling:

Toetsen hoe de dagelijkse praktijk wordt ondersteund met de Oplossing, en hoe gebruiksvriendelijk, flexibel en toekomstbestendig de Oplossing is.

Omschrijving:

Het onderdeel Use case wordt hieronder toegelicht. Datgene dat de Inschrijver beschrijft dient na gunning daadwerkelijk geleverd te worden en bij de prijsstelling inbegrepen te zijn.

5.3.4.1 Use case instroom (5 punten)

Inschrijver beschrijft hoe een instroomproces verloopt, vanaf aanstelling van de nieuwe medewerker tot aan de verwerking van het eerste salaris. Bij deze beschrijving willen wij de volgende onderdelen terugzien:

- Benodigde input
- Handelingen leidinggevende(n)
- Handelingen medewerker
- Handelingen HR-administratie
- Handelingen Payroll administratie
- Output

5.3.4.2 Use case doorstroom (7 punten)

Inschrijver beschrijft hoe een doorstroomproces verloopt. Het proces betreft een Overplaatsing van een medewerker, waarbij er sprake is van een Functiewijziging, er een wijziging in de werktijdfactor plaats vindt en er sprake is van een verhoging van het salaris. In het proces is sprake van accordering en dienen de afspraken bevestigd te worden. Bij deze beschrijving willen wij de volgende onderdelen terugzien:

- Benodigde input
- Handelingen leidinggevende(n)
- Handelingen medewerker
- Handelingen HR-administratie
- Handelingen Payroll administratie
- Output

5.3.4.3 Use case uitstroom (5 punten)

Inschrijver beschrijft hoe het proces van uitstroom op verzoek van de medewerker verloopt, waarbij rekening gehouden wordt met verlofrestanten en onderdelen waar een terugbetalingsverplichting op van toepassing is. Hierbij willen wij de volgende onderdelen terugzien:

- Benodigde input
 - Handelingen leidinggevende(n)
 - Handelingen medewerker
 - Handelingen HR-administratie
 - Handelingen Payroll administratie
 - Output
-

5.3.4.4 Use case beheer (8 punten)

Inschrijver beschrijft het proces van functioneel beheer binnen de organisatie. Hierbij willen wij de volgende onderdelen zien, waarbij beschreven wordt door welke gebruiker deze worden verricht:

- Toepassen van een organisatiewijziging (nieuw team toevoegen),
- Het aanmaken, aanpassen en implementeren van een workflow wijziging deeltijdfactor,
- CAO-implementaties van structurele wijzigingen (lees bestaande regelingen waarbij bedragen of percentages wijzigen) en van nieuwe regelingen die functionaliteiten in het systeem behoeven.

Beoordeling:

De beoordelingscommissie zal met name kijken naar de toepassing in de praktijk:

- De werking vanuit diverse gebruikers (leidinggevende, medewerker, professional, beheerder).
- De werkwijze bij foutieve invoer;
- De doorstroom vanuit de ene gebruiker naar de volgende;
- De efficiency van de workflow;
- De gebruikersvriendelijkheid voor de organisatie (medewerkers/ leidinggevenden/ beheerders);

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 8 A4 (enkelzijdig), gebruiken.

5.3.5 Onderdeel 5: Presentatie

Uitnodiging voor de presentatie:

Alle Inschrijvers die voldoen aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4, en een geldige Inschrijving hebben gedaan en die voldoet aan alle eisen in Bijlage 6 - Programma van Eisen en Wensen, worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie.

De presentaties zullen plaatsvinden in de periode zoals aangegeven in de planning (29 september 2025 tot en met 3 oktober 2025). Elke Inschrijver ontvangt via TenderNed een separate uitnodiging met daarin de exacte datum, tijd en locatie voor de presentatie.

Doelstelling:

Om enige discussie achteraf (waaronder de implementatiefase) te voorkomen zullen de Presentaties worden opgenomen in beeld en geluid. Tevens kan dit dienen als naslag materiaal voor een beoordelaar om zodoende de beoordeling zo zorgvuldig mogelijk te laten plaatsvinden. Inschrijver stemt in met deze opnames. De opnames zullen uitsluitend gebruikt worden voor deze aanbesteding en niet worden verstrekt aan derden. Na definitieve gunning zullen de opnames worden vernietigd.

Inschrijvers zullen een separate uitnodiging ontvangen. Een presentatie duurt maximaal 2 uur per inschrijver, dat is inclusief het stellen van vragen.

Omschrijving:

De presentatie dient te bestaan uit de volgende onderdelen, waarbij minimaal de subonderdelen terug dienen te komen. Indien Inschrijver bij tijdsdruk niet alle onderdelen kan laten zien, dan wordt dit als verbeterpunt gezien en heeft dit invloed op de beoordeling.

5.3.5.1 De reis van de medewerker (5 punten)

Inschrijver laat zien hoe de reis van de medewerker verloopt. Hierin zijn er een aantal onderdelen die we terug willen zien:

- Openen van de omgeving;

- Overzicht van het employee self service portal;
- Inzicht in medewerker gegevens (zoals contract, salaris, rooster)
- Inzicht in verlof (saldo, vervaldata, aanvragen)
- Inzicht in verzuim (historie, acties)
- Personeelsdossier binnen de omgeving (inzage, toevoegen);
- Declaratiemogelijkheden;
- Inzicht in taken, signalen, acties vanuit de workflows;

5.3.5.2 *De reis van een leidinggevende (5 punten)*

Inschrijver laat zien hoe de reis van een leidinggevende verloopt. Hierin willen we de volgende onderdelen terugzien:

- Openen van de omgeving;
- Overzicht van het management self service portal;
- Inzicht in medewerker gegevens (zoals contract, salaris, rooster)
- Inzicht in verlof (saldo, vervaldata, aanvragen)
- Inzicht in verzuim (historie, acties)
- Personeelsdossier binnen de omgeving (inzage, toevoegen);
- Inzicht in taken, signalen, acties vanuit de workflows (goedkeuring declaraties, WvP, etc.);
- Dashboards/ rapportages (overzichten m.b.t. eigen afdelingen vanuit verschillende dwarsdoorsnedes)

5.3.5.3 *De reis van een professional (HR, Payroll, beheer) (10 punten)*

Inschrijver laat zien hoe de Use case doorstroom (met de onderdelen Overplaatsing, Functiewijziging, Wijziging in de werktijdfactor, Salarisverhoging, Accordering en Afspraakbevestiging) vanuit de verschillende professionals wordt ervaren, waarbij ook de volgende onderdelen naar voren komen:

- Dashboards/ rapportages (overzichten vanuit verschillende dwarsdoorsnedes)
- Mogelijkheden voor inrichten van condities in de workflow;
- Mogelijkheden voor documentsjablonen (in geautomatiseerde workflow);
- Werking van het personeelsdossier.

Beoordeling:

De beoordelingscommissie zal met name kijken naar de toepassing in de praktijk:

- De handelingen om tot een resultaat te komen (efficiency);
- De gebruikersvriendelijkheid voor de organisatie van de Opdrachtgever (medewerkers/ leidinggevenden/ beheerders);
- De juistheid van de werking van de applicatie (er ontstaan geen fouten bij de invoer);
- Werking vanuit diverse gebruikers (leidinggevende, medewerker, professional, beheerder);
- Mate van zelfstandigheid van de Opdrachtnemer om aanpassingen te doen (professional, beheerder).

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving het prijzenblad in te dienen door de bijgevoegde Bijlage 2 – Prijzenblad volledig in te vullen. Het niet volledig invullen of wijzigen van Bijlage 2 - Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

5.4.1 Subgunningscriterium P1 - Inschrijfprijs

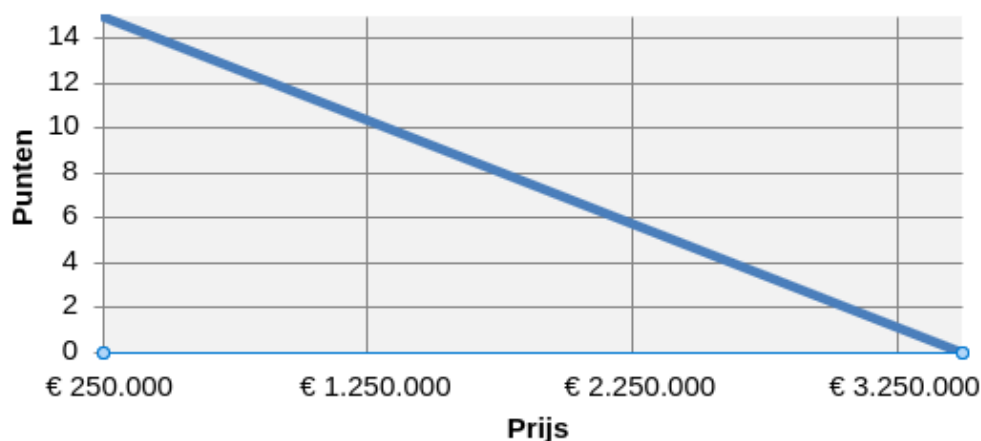
De totale Inschrijfprijs -Blad A. Inschrijfprijs- wordt bepaald naar aanleiding van de door Inschrijver ingevulde Bijlage 2 - Prijzenblad. De geoffreerde prijs wordt kwantitatief beoordeeld. Indien de totale Inschrijfprijs van de Inschrijving gelijk of lager is dan het in onderstaande tabel vermelde minimale prijs, ontvangt de Inschrijver het maximumaantal punten op subgunningscriterium Inschrijfprijs (zoals vermeld in de eerste tabel in paragraaf 5.1). Een Inschrijving waarvan de totale Inschrijfprijs hoger is dan het in de onderstaande tabel vermelde maximale prijs, zal terzijde worden gelegd en neemt verder geen deel meer aan deze aanbestedingsprocedure.

De totale Inschrijfprijs is een totaal van alle jaarlijkse kosten en eenmalige kosten. De jaarlijkse kosten bestrijken de initiële looptijd van de Overeenkomst van 4 jaar.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Score} = 15 - ((\text{Inschrijfprijs} - 250.000) * 15) / 3.250.000$$

De formule beschrijft het lineaire scoreverloop zoals weergegeven in de onderstaande grafiek:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend.

Omschrijving	Prijs	Score
Minimale Inschrijfprijs of lager	≤€ 250.000	15 punten
Maximale Inschrijfprijs	€ 3.500.000	0 punten
Boven maximale Inschrijfprijs	>€ 3.500.000	Uitgesloten

5.4.2 Subgunningscriterium P2 - Uurtarieven

De prijs voor Uurtarieven wordt bepaald naar aanleiding van de door Inschrijver ingevulde Bijlage 2 - Prijzenblad - Blad B. Uurtarieven-De geoffreerde prijs wordt kwantitatief beoordeeld. Indien de prijs voor de Uurtarieven van de Inschrijving gelijk of lager is dan het in onderstaande tabel vermelde minimale prijs, ontvangt de Inschrijver het maximumaantal punten op subgunningscriterium Uurtarieven (zoals vermeld in de eerste tabel in paragraaf 5.1). Een Inschrijving waarvan de prijs voor Uurtarieven hoger is dan het in de onderstaande tabel vermelde maximale prijs, zal terzijde worden gelegd en neemt verder geen deel meer aan deze aanbestedingsprocedure.

De prijs Uurtarieven wordt bepaald door het gewogen gemiddelde te berekenen van alle ingevulde uurtarieven.

In dit geval passen we de volgende formule toe om de score te berekenen:

$$\text{Score} = 5 - ((\text{Prijs Uurtarieven} - 86,67) * 5) / 102,22$$

Het scoreverloop wordt in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend.

Omschrijving	Prijs	Score
Minimale prijs Uurtarieven of lager	≤€ 86,67 prijs uurtarieven	5 punten
Maximale prijs Uurtarieven	€ 188,89 prijs uurtarieven	0 punten
Boven maximale prijs Uurtarieven	>€ 188,89 prijs uurtarieven	Uitgesloten

Toelichting e-facturering

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een efactuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben.

Een efactuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. De provincie Noord-Holland kan uw efactuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur. [Aan welke eisen moeten facturen voldoen voor uw btw-administratie? \(belastingdienst.nl\)](https://belastingdienst.nl/nieuws-en-medias/belastingdienst-actueel/2019/01/aan-welke-eisen-moeten-facturen-voldoen-voor-uw-btw-administratie/)

Toelichting 3 specifieke velden:

In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

In het veld "Factuuromschrijving" geef hier de algemene omschrijving van uw factuur.

Bij "Artikelen": geef hier in het veld "omschrijving" een korte omschrijving van de geleverde dienst of goederen.

Elke factuur die niet voldoet aan deze standaard factuureisen zal aan u worden geretourneerd en niet door de provincie worden verwerkt en betaald.

Belangrijk: Laat u goed informeren door uw opdrachtgever over het opdrachtnummer. Het vermelden van een onjuist opdrachtnummer (bijvoorbeeld met tekst, spatie, punten) kan leiden tot het niet kunnen verwerken van uw efactuur.

Toelichting Prestatieverklaring

De provincie wenst vóór elke factuur een prestatieverklaring te ontvangen waaruit blijkt dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd. Petra Entius neemt na gunning contact met Inschrijver op om te bespreken wat voor deze opdracht een passende prestatieverklaring is.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Bijlage inkoopseisen op het gebied van informatiebeveiliging	Een ingevulde bijlage, conform Bijlage 6 – Programma van Eisen en Wensen, waarin de inkoopseisen op het gebied van informatiebeveiliging specifiek voor deze opdracht zijn opgenomen.
Eigen Verklaring	Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.⁴ <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage 3 - Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Verplichte documentatie	Actie

⁴ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Service Level Agreement (SLA)	Een SLA dat voldoet aan alle eisen zoals opgenomen in Bijlage 6 - Programma van Eisen en Wensen.
Exitplan	Een Exitplan dat aansluit bij de bepalingen in de Bijlage 5 - Concept Overeenkomst
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel 1: Implementatieplan, in .pdf-formaat, maximaal 5 A4 (enkelzijdig).
	Onderdeel 2: Visie en ambitie, in .pdf-formaat, maximaal 5 A4 (enkelzijdig).
	Onderdeel 3: Volledig ingevulde Bijlage 6 - Programma van Eisen en Wensen (inclusief kolom toelichting bij wensen), in .pdf-formaat.
	Onderdeel 4: Use cases (Instroom, Doorstroom, Uitstroom, Beheer), in .pdf-formaat, maximaal 8 A4 (enkelzijdig).
Prijs	Volledig ingevulde Bijlage 2 - Prijzenblad, in zowel .pdf- als .xls(x)-formaat.