



Aanbestedingsdocument voor een Europese Openbare aanbesteding

Personeels- en salarissysteem

Datum: 15 januari 2026

Inhoud

1. De opdrachtschrijving	4
1.1. Opdracht	4
1.2. Doelstelling	4
1.3. Initiële Scope opdracht	4
1.4. Optionele scope	5
1.5. Buiten scope	5
1.6. Contractduur	5
1.7. Percelen	5
2. Situatiebeschrijving	6
2.1. Huidige situatie	6
2.2. Toekomstige/gewenste situatie	6
3. Aanbestedingsprocedure	7
3.1. Planningsoverzicht	7
3.2. Het indienen van de inschrijving/problemen met platform TenderNed	8
3.3. Meldplicht en rechtsverwerking	9
3.4. Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de “Nota van Inlichtingen”	9
3.5. Aanmelding voor de opdracht in samenwerking met andere ondernemingen	9
3.6. Varianten	9
3.7. Wachtkamerregeling	10
3.8. Verificatiebijeenkomst	10
4. Uitsluitingsgronden	10
4.1. Uitsluitingsgronden	11
4.2. Geschiktheidseisen	11
4.3. Bewijsstukken	12
5. Gunningcriteria en beoordelingsprocedure	14
5.1. Toetsing	14
5.2. Beoordeling kwaliteit	20
5.3. Gelijke eindscore	22
5.4. (Voorlopige) gunningsbeslissing	22
5.5. Gunning en beroep	22
6. Overige voorwaarden	23
6.1. Communicatie en taal	23
6.3. Geldigheidsduur en prijsgarantie	23
6.4. Gelijkwaardigheid	23
6.5. Inschrijfkosten	23
6.6. Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften	23
6.7. Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken	23
6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteden	23
6.9. Kostenvergoeding	24

6.10.	Standaardformulier	24
6.11.	Verstoring vrije concurrentie	24
6.12.	Verstrekte gegevens en verificatie	24
6.13.	Vertrouwelijkheid	24
6.14.	Voorbehoud	24
7.	Bijlagen	25

1. De opdrachtomschrijving

1.1. Opdracht

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad. De gemeente Dijk en Waard hierna, te noemen GEMEENTE, heeft besloten een Europese openbare aanbesteding te organiseren waarbij leveranciers worden uitgenodigd een offerte in te dienen voor een bij de tijds en toekomstbestendig Personeels- en Salarissysteem (PSA-systeem).

GEMEENTE wil één opdrachtnemer contracteren voor vervanging van het Personeels- en Salarissysteem. Het huidige contract met de leverancier verloopt en de applicatie voldoet niet meer geheel aan de wensen en eisen die GEMEENTE heeft. GEMEENTE wil een opdracht gunnen aan één opdrachtnemer voor het leveren, implementeren en onderhouden van het systeem.

Het resultaat van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer die de implementatie, operationele oplevering en het onderhoud van het nieuwe Personeels- en Salarissysteem voor zijn rekening neemt. GEMEENTE wenst een nieuw, toekomstbestendig Personeel- en Salarissysteem aan te schaffen en te implementeren. Het systeem moet de huidige oplossing (BCS HR Non-Profit 2.0 en Verzuimsignaal voor verzuimmanagement) vervangen en bijdragen aan de optimalisatie van HR-processen, digitale duurzaamheid, informatie-gestuurd werken en veilige gegevensverwerking.

1.2. Doelstelling

1. Het implementeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van het PSA-systeem en de overdracht naar functioneel beheer, inclusief documentatie en inrichtingsbeschrijvingen
2. Het migreren van alle bestaande gegevensbestanden naar de nieuwe omgeving zodat zo veel mogelijk continuïteit mogelijk is in processen en informatievoorziening
3. Het verzorgen van trainingen, zodat de HR medewerkers en overige professionals met het nieuwe systeem kunnen werken
4. Het gedurende de overeenkomst bieden van service (helpdesk), oplossen van storingen, doorvoeren van wetgeving, releases en doorontwikkelingen
5. Personeels- en salarisadministratie operationeel per 1 januari 2027 met de minimale scope beschreven in paragraaf 2.2. De volledige scope dient operationeel te zijn per 31 december 2027

1.3. Initiële Scope opdracht

De scope van de opdracht omvat het leveren van de volgende onderdelen:

- Een PSA-systeem, dat 100% voldoet aan Nederlandse wetgeving, relevante CAO's het gemeentelijke normenkader voor Informatiebeveiliging en privacy
- Een PSA-systeem met selfservice-faciliteiten voor professionals, managers, medewerkers ten behoeve van de volgende processen:
 - Personeels- en salarisadministratie volgens Nederlandse wetgeving en CAO Gemeenten en Rijk
 - Digitaal personeelsdossier, digitale handtekening
 - Vastleggen persoons (in,-door-, uitstroom)- en organisatiegegevens
 - Registratie Inhuur
 - Declaraties, overwerk, onregelmatigheid, buitendagvenstervergoedingen
 - Flexibele arbeidsvoorwaarden - IKB
 - Regulier en bijzonder verlof
 - Management informatie

- Verzuimregistratie / Wet Verbetering Poortwachter
- Onboarding
- (Personeels)budgetten – personeelskostenplanning
- Alle koppelingen zoals beschreven in het programma van eisen en wensen en in pagina 2 ‘gewenste systeemlandschap’ van de Bijlage 12 Functioneel applicatielandschap

1.4. Optionele scope

De volgende onderdelen vallen onder de optionele scope van de opdracht:

- Werving en Selectie en de bijbehorende koppelingen in pagina 2 en 3 van Bijlage 12 Functioneel applicatielandschap
- Artificial Intelligence (AI)

1.5. Buiten scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de opdracht.

- Learning management / e-Learning

1.6. Contractduur

GEMEENTE is voornemens een overeenkomst af te sluiten voor de duur van vier (4) jaar met een optie tot verlenging van zes (6) keer één (1) jaar ofwel twaalf (12) maanden. Zoals in de doelstelling aangegeven is het doel om live te gaan met het nieuwe systeem met de scope genoemd in paragraaf 2.2. per 1 januari 2027.

De implementatie geschiedt in de maanden hiervoor afgaand. De overige onderdelen van de initiële scope moeten uiterlijk 31 december 2027 geïmplementeerd zijn. GEMEENTE is gerechtigd in het laatste jaar ook in de loop van het jaar op te zeggen. De opzegtermijn bedraagt 6 maanden.

Optie tot verlenging

Na een contractduur van vier (4) jaar bepaalt GEMEENTE per jaar op basis van de prestatie van de opdrachtnemer of het contract verder wordt verlengd. GEMEENTE zal deze beslissing, per verlengingsoptie, uiterlijk zes (6) maanden voor verstrijken van de actuele looptijd schriftelijk aan opdrachtnemer kenbaar maken.

1.7. Percelen

De opdracht wordt in één perceel in de markt gezet, vooral om de organisatorische gevolgen te verlagen. Voor GEMEENTE betekent één perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en een betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en een toename van de efficiëntie bij de uitvoering.

2. Situatiebeschrijving

2.1. Huidige situatie

- GEMEENTE maakt op moment van publicatie gebruik van Motion 1.0 van leveranciers BCS. BCS verplicht GEMEENTE om begin 2026 te migreren naar een nieuwe versie van Motion. De exacte impact van deze migratie is nu nog niet bekend.
- GEMEENTE heeft in 2025 Studytube geselecteerd als leverancier voor Opleidingenmanagement. Studytube gaat live in de loop van 2026. In 2027 moet Studytube aan het nieuwe PSA systeem gekoppeld zijn.
- GEMEENTE heeft eind 2025 een Aanbesteding uitgeschreven voor een nieuwe Arbodienst. Tot op heden maken leidinggevenden, HR, Arbodienst en bedrijfsartsen gebruik van Verzuimsignaal. GEMEENTE heeft de keuze gemaakt om eigen medewerkers in het nieuwe PSA systeem verzuim te laten managen en met een 2-weg-koppeling het systeem van de nieuwe Arbodienst te koppelen.
- GEMEENTE maakt nu gebruik van Pardon voor een deel van personeelskostenplanning/begroting. GEMEENTE heeft de ambitie het huidige proces rondom personeelskostenplanning tussen HR en Financiën te vereenvoudigen door het aantal handmatige werkzaamheden te minimaliseren.
- GEMEENTE maakt voor werving en selectie gebruik van Werken in Noord Holland Noord, een gemeenschappelijke regeling van meerdere gemeenten in de kop van Noord Holland. Dit is zowel een publicatiekanaal als een ATS-systeem. Voor een schets van de dienstverlening, zie Bijlage 12, Functioneel applicatielandschap – pagina 3. GEMEENTE wil graag de optie hebben om op termijn naar een eigen ATS systeem te migreren om daarmee het wervings- en indienstproces te vereenvoudigen en beter inzicht te krijgen in effectiviteit van alle publicatiekanalen.

In Bijlage 12 Functioneel applicatielandschap – is op pagina 1 een schets van het huidige applicatielandschap van HR systemen en processen beschreven.

2.2. Toekomstige/gewenste situatie

Een schets van de gewenste applicatielandschap is te vinden in Bijlage 12 Functioneel applicatielandschap– pagina 2

Op 1/1/2027 moet minimaal de volgende scope live zijn. Deze is gebaseerd op functionaliteit en processen, die op moment van schrijven beschikbaar zijn voor eindgebruikers.

1. Personeels- en salarisadministratie
 - a. Digitale brieven
 - b. Digitale handtekening
 - c. Digitale personeelsdossiers
 - d. Digitale salarisstroken
2. Employee Self Service
 - a. In en uitdiensttreding
 - b. Eigen gegevens wijzigen
 - c. Werkgeversverklaring
 - d. IKB
 - f. Verlof aanvragen regulier verlof, spaarverlof, bijzonder verlof, geboorte/ouderschapsverlof, onbetaald verlof, verlof kopen, Zorgverlof
 - g. Aanvragen declaraties, overwerk, tijdcompensatie
 - h. Overige aanvragen (Exit interview, Melding integriteitsschending, Personeelsvereniging, Tegemoetkoming arbeidsongeschiktheidsverzekering)
3. Managers Self Service
 - a. Instroom, uitstroom
 - b. Functiewijzigen, overplaatsen
 - c. Salariswijziging / Gratificaties
 - d. Ziek/betermelden
4. Verzuimmanagement
5. Koppelingen

- a. Single Sign On / Active Directory
- b. Topdesk
- c. Unit 4 (Loonjournaalpost en betaalbestanden)
- d. Belastingdienst
- e. UWV
- f. Arbodienst (2-richtingen)
- g. Datawarehouse
- h. Dehora-planpoint
- i. Studytube
- j. ABP
- k. Laboritas
6. Managementinformatie en dashboards
7. Gesprekkencyclus.

In een 2^e fase zijn de volgende onderdelen live gebracht. Deze dienen in overleg doch uiterlijk voor 1/1/2028 operationeel te zijn:

1. Onboarding
2. Personeelsbegroting/kostenplanning
3. RBAC koppeling met IAM
4. Ziekmelden door medewerker zelf

GEMEENTE heeft met het nieuwe PSA-systeem de ambitie om modernisering en professionalisering van administratieve HR-processen te realiseren. GEMEENTE verwacht dat het nieuwe PSA-systeem de volgende procesuitgangspunten kan realiseren:

- Zoveel mogelijk automatiseren om handmatige acties / acties op papier te voorkomen
- Focus op automatiseren van de 'Happy flow (80-20)', zodat voor uitzonderingen tijd en aandacht ontstaat
- Zo min mogelijk controles
- Invoer bij de bron
- Fouten terugleggen bij de veroorzaker
- Zoveel mogelijk best practice van de leverancier gebruiken, tenzij.....
- Geen documenten creëren als dat niet (meer) nodig is
- Iedereen werkt op dezelfde manier in processen
- Geen olifantenpaadjes toestaan
- Elk proces kent een procesbewaker

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Planningsoverzicht

De globale planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Verzending uitnodiging + aanbestedingsstukken om offerte uit te brengen via TenderNed.	15 januari 2026
Deadline voor indienen schriftelijke vragen over aanbestedingsstukken via TenderNed / Vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen voor 10.00 uur .	29 januari 2026
Verzending 1 ^e Nota van Inlichtingen via TenderNed.	9 februari 2026
Deadline voor indienen schriftelijke vragen over aanbestedingsstukken via TenderNed / Vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen voor 10.00 uur .	16 februari 2026
Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen via TenderNed.	23 februari 2026
Deadline voor digitaal indienen inschrijving via TenderNed 11.00 uur .	9 maart 2026
Opening van de TenderNed-kluis 11.05 uur .	9 maart 2026

Beoordeling offertes door het beoordelingsteam, inclusief demonstraties.	9 t/m 27 maart 2026
Demonstraties van leveranciers (graag 2 voorkeuren opgeven tijdens de Nota van Inlichtingen)	19 maart 9.00-12.30 19 maart 13.30-17.00 23 maart 9.00-12.30 23 maart 13.30-17.00
Verzenden voorlopige gunning en afwijzing.	30 maart 2026
Indienen bewijsstukken (voorlopig) winnende Opdrachtnemer.	Na 30 maart 2026
Validatiegesprek met (voorlopig) winnende Opdrachtnemer.	7 april 2026
Stand-still termijn 20 dagen.	30 maart t/m 20 april 2026
Definitieve gunning/ondertekening van de overeenkomst/ingangsdatum overeenkomst.	21 april 2026
Start implementatie.	4 mei 2026

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Indien mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data door GEMEENTE niet gehaald worden, dan stelt GEMEENTE de gegadigden hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data in de planning kunnen door gegadigde geen rechten worden ontleend.

3.2. Het indienen van de inschrijving/problemen met platform TenderNed

GEMEENTE volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een openbare Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offertes online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie slechts één keer te uploaden. Bovendien worden veelgevraagde bewijsstukken automatisch gekoppeld aan de eisen van een aanmelding of inschrijving.

In TenderNed onder de tab “over TenderNed” vindt u verschillende vormen van informatie en hulpmiddelen die u kunnen ondersteunen bij het werken met TenderNed. Onder andere het document In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed. Daarin staat beschreven welke stappen u moet doorlopen om via TenderNed digitaal op een aanbesteding in te schrijven.

Voor andere hulp kunt u een beroep doen op de helpdesk van TenderNed welke is te bereiken op 0800 - TenderNed of (0800 – 8363376). De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur of via servicedesk@TenderNed.nl.

Indien u om wat voor reden niet kunt worden geholpen met bovenstaande informatie waardoor u meent niet te kunnen inschrijven verzoeken wij u ons dit voldoende gemotiveerd te berichten via TenderNed.

De digitale TenderNed-kluis wordt op 16 juni 2025 rond 11.10 uur geopend. Gegadigden kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, na verstrijken van de deadline of slechts gedeeltelijk in de kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend, worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat.

Indien sprake is van een storing in TenderNed en opdrachtnemer is daardoor niet in staat om zijn offerte tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de kluis, in te dienen dan geldt een procedure gelijk aan die van artikelen 2.109 en 2.019a Aanbestedingswet 2012. Om teleurstellingen wegens te late melding bij de Opdrachtgever en TenderNed te voorkomen (met uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om tijdig te beginnen met het uploaden van uw offerte in de kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

3.3. Meldplicht en rechtsverwerking

Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Indien opdrachtnemer desondanks van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate inschrijving in te dienen, wordt zij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen. Hetzelfde geldt voor het melden van eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

Op deze aanbesteding is de GIBIT 2023 (bijlage 8, 8.1 en 8.2) van toepassing, tenzij daarvan in de (concept)overeenkomst(en) (bijlage 3) is afgeweken. Bij inschrijving gaat opdrachtnemer onverkort akkoord met voornoemde voorwaarden en de conceptovereenkomst(en), zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden. Eventuele (Algemene) Voorwaarden van de opdrachtnemer worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard. Het doen van een aanbieding onder toepassing van de (Algemene) Voorwaarden van opdrachtnemers is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

3.4. Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de “Nota van Inlichtingen”

Schriftelijke vragen kunt u alleen indienen via TenderNed/Vragen. Bij het stellen van vragen dient u zo specifiek mogelijk te verwijzen naar het betreffende aanbestedingsstuk. De inschrijver dient er mee rekening te houden dat de standaardvragen over de GIBIT-voorwaarden beantwoord zullen worden met standaard antwoorden, zoals de VNG die heeft opgesteld.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen.

3.5. Aanmelding voor de opdracht in samenwerking met andere ondernemingen

Indien opdrachtnemer niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. als combinatie van afzonderlijke ondernemingen. Dan geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke én hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht. Bij aanmelding als Opdrachtnemer geldt dat er één penvoerder is die tevens het aanspreekpunt wordt voor de Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de opdracht als de combinatie de opdracht wordt gegund. Bij de aanmelding als Opdrachtnemer mag van een combinatie niet worden verlangd dat zij al een bepaalde rechtsvorm aan neemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen indien dat voor een goede uitvoering van de opdracht nodig is. De combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van de Opdrachtgever daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de opdracht is geregeld;
2. als hoofdaannemer met onderaannemers (samenwerking met derden). Bij onderaanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht. De Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken om aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

Eén keer inschrijven

Een opdrachtnemer mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie als hoofd-/onderaanneming. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

Indien de ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren het gevraagde bewijs niet kunnen aanleveren, worden al deze ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6. Varianten

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten niet toegestaan.

3.7. Wachtkamerregeling

Op de te sluiten overeenkomst is een zogeheten wachtkamerconstructie van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van opdrachtnemers. De nummer één in rangorde krijgt de opdracht(en) gegund. Met de tweede partij in rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten.

GEMEENTE behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de eerste opdrachtnemer én in geval de opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van GEMEENTE kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de opdrachtnemer waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving, tenzij dit in redelijkheid niet kan worden verlangd. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering.

GEMEENTE kan voornoemd recht invoeren gedurende de eerste vier jaar van de overeenkomst met de eerste opdrachtnemer. Opdrachtnemers verklaren zich door indiening van hun inschrijving akkoord met deze bepaling. Een concept wachtkamerovereenkomst treft u aan in bijlage 5.

3.8. Verificatiebijeenvakomst

Na de voorlopige gunning nodigt GEMEENTE inschrijver uit voor een verificatiebijeenvakomst, welke zal bestaan uit een gesprek.

Tijdens deze verificatiebijeenvakomst zullen aspecten van de inschrijving getoetst worden (zoals Prijsinvulformulier inclusief, indien er vragen of twijfels bestaan bij de beoedelingscommissie).

Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, of dat de beantwoording van inschrijver/elementen van de inschrijving anders moet worden geïnterpreteerd dan tijdens de beoedeling, behoudt GEMEENTE zich het recht voor de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, of de score naar beneden bij te stellen. De score wordt in deze fase niet naar boven bijgesteld.

Bij de verificatiebijeenvakomst dient een vertegenwoordiging van inschrijver aanwezig te zijn. Deze vertegenwoordiging dient in ieder geval te bestaan uit de beoogd projectmanager van inschrijver en een inhoudelijk expert. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenvakomst worden de gespreksonderwerpen aan de inschrijver toegezonden en de mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenvakomst een verslag gemaakt wordt welke toegevoegd kan worden aan de af te sluiten overeenkomst.

Na de verificatie van de inschrijving is duidelijk of inschrijver zijn positie handhaaft. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte inschrijving zal, na een eventuele herbeoedeling ten aanzien van het gunningcriterium prijs, een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde inschrijving belegd worden.

In geval dat een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoedelingsfase, maar dit niet is gebeurd, wordt besloten de rangorde van de inschrijvers opnieuw vast te stellen, waarbij de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving afvalt.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor GEMEENTE uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van GEMEENTE. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

4. Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten en aan de hand van de geschiktheidseisen wordt getoetst of een opdrachtnemer geschikt is om de opdracht uit te voeren. In dit hoofdstuk is beschreven aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning en welke gegevens u daarvoor bij uw inschrijving moet verstrekken.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

GEMEENTE beoordeelt over de toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het UEA onder deel III A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of deel III onder C (relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht) en de geschiktheidseisen als vermeld in Deel IV en in paragraaf 4.2 van dit aanbestedingsdocument.

Opdrachtnemer dient het UEA juist, volledig, naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, te uploaden via TenderNed, Tabblad Vragenlijst.

Indien een uitsluitingsgrond op opdrachtnemer van toepassing is, dient opdrachtnemer de blijkens in het UEA gevraagde gegevens te vermelden.

Toelichting op het UEA

Deel I UEA: Vult GEMEENTE in.

Deel II UEA: Vult opdrachtnemer in. Indien opdrachtnemer een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan vult hij deel IIC in. Iedere onderneming waarop opdrachtnemer een beroep doet moet dan afzonderlijk een UEA invullen en de instructies voor het verder invullen van de UEA opvolgen. Indien opdrachtnemer inschrijft met een hoofd/onderaannemer constructie is hij verplicht om de namen van zijn onderaannemers bij deel IID in te vullen.

Deel III UEA: GEMEENTE heeft ingevuld welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Deel IV UEA: GEMEENTE geeft hieronder aan welke geschiktheidseisen zij uitvragen.

Deel V UEA: Is bij deze aanbesteding niet van toepassing.

Deel VI UEA: Opdrachtnemer dient het UEA te ondertekenen door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon of personen blijkend uit het Handelsregister KvK. Indien uit het KvK-uittreksel blijkt dat iemand een beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft dan dient (extra) bewijs te worden overgelegd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar toereikend is voor de betreffende inschrijving. Indien opdrachtnemer gebruik maakt van een digitale handtekening, dient deze op eenvoudige wijze objectief verifieerbaar te zijn voor GEMEENTE. Maakt u geen gebruik van een digitale handtekening, dan dient u een “natte handtekening” te zetten en de UEA in te scannen en te uploaden.

4.1. Uitsluitingsgronden

In Deel III UEA geeft de opdrachtnemer aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt hij de gestelde vragen/verstrekt de gevraagde informatie.

4.2. Geschiktheidseisen

In Deel IV UEA geeft de opdrachtnemer aan of hij wel/niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen.

Financiële en economische draagkracht

GEMEENTE stelt de volgende eisen met de daarbij behorende bewijsstukken:

- Indien opdrachtnemer in deel IIC UEA heeft aangegeven dat hij een beroep doet op de financiële draagkracht van een andere onderneming, eist de aanbestedende dienst dat zowel de opdrachtnemer zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht (volgens artikel 2.92 lid 3 Aw 2012).

GEMEENTE stelt de volgende eisen met de daarbij behorende bewijsstukken:

- Opdrachtnemer dient op passende wijze verzekerd te zijn, d.w.z. hij beschikt over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waarvan de dekking minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en maximaal € 2.000.000 op jaarbasis dient te zijn.
- als bewijsmiddel overlegt de winnende opdrachtnemer een kopie van een afgesloten bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referentie

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over de onderstaande 'kerncompetentie' beschikken. U kunt met minimaal één referentie aantonen dat u over de beschreven kerncompetentie beschikt. De inschrijver dient dus bij inschrijving minimaal één referentie voor de opgegeven kerncompetentie op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen. De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Bijlage 6 referentieformulier moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal GEMEENTE de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt GEMEENTE bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie: Leverancier beschikt over een referentie waarmee u aantoont kennis en ervaring te hebben met leveren, implementeren en onderhouden van een HR en Salarissysteem als SaaS-applicatie bij een in Nederland gevestigde organisatie. U geeft minimaal één referentie op waaruit blijkt dat u ervaring heeft met een organisatie met ongeveer 600 medewerkers en vergelijkbare scope.

4.3. Bewijsstukken

GEMEENTE vraagt bewijsstukken (zie hieronder) op bij de opdrachtnemer die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De winnende opdrachtnemer (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) wordt gevraagd de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn (zie paragraaf 5.5) te overleggen.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op de datum van indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden van het Ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan twee jaar te rekenen vanaf de uiterste datum voor aanmelding.
- Een verklaring van de Belastingdienst inzake voldoen aan verplichtingen rondom belasting en afdracht sociale premies, niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor aanmelding.
- Kopie polis bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig;
- Eventuele overige bewijsstukken (certificaten etc.)

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar

eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De aanbestedende dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 9 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de aanbestedende dienst op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De aanbestedende dienst is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een inschrijving gaat de inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

5. Gunningcriteria en beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

Nadat vastgesteld is dat opdrachtnemer kwalitatief geschikt bevonden is (geen uitsluitingsgronden van toepassing en voldoen aan de geschiktheidscriteria), volgt beoordeling van de inschrijvingen via onderstaande opeenvolgende stappen:

5.1. Toetsing

1. Eerst bepalen wij of uw inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de ‘checklist in te leveren stukken’. Hiermee wordt gecontroleerd of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, dat deze documenten volledig en aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register. Is uw inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig en nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure, tenzij dit in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel.
2. Vervolgens beoordelen wij of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
3. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4. Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Programma van eisen en wensen (bijlage 1). Aan de gestelde eisen moet de inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in bijlage 1, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking. Door het invullen en ondertekenen van Bijlage 7 ‘Controlelijst aan te leveren stukken’ verklaart u dat u onvoorwaardelijk hieraan voldoet.
5. Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden en/of voorbehouden hebt gesteld aan uw inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
6. Als laatste stap beoordelen wij uw inschrijving aan de hand van de Gunningscriteria.

Uitsluitend in die gevallen wanneer u een gelijkwaardig alternatief aanbiedt in antwoord op een eis, is het aan de interpretatie door de GEMEENTE om het door u opgegeven alternatief als “JA” of “NEE” te kenmerken. Indien de interpretatie door de GEMEENTE als “NEE” wordt gekenmerkt, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

De eisen voor de aanschaf van een PSA-systeem zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde opdrachtnemer. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging “of gelijkwaardig”.

Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de inschrijvingen op basis van de methodiek besteprijs-kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’.

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	PRIJS	20
G2	KWALITEIT	80
	<i>G2.1 Wensen uit het PvE en W</i>	15
	<i>G2.2 Implementatie en Integratieplan</i>	20
	<i>G2.3 Dienstverlening, partnerschap en SLA</i>	15
	<i>G2.4 Demonstratie van een werkend systeem</i>	30
Totaal		100

G1 PRIJS

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvalformulier (bijlage 2), Inschrijver verklaart middels Inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het Programma van Eisen en Wensen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle opties zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn (exclusief de Optionele Scope).

De kosten waaruit de prijs is opgebouwd worden bij elkaar opgeteld tot een totale 'fictieve' inschrijfprijs van de offerte van de betreffende inschrijver. Bij onzekerheid over het invullen of indien de inschrijver het idee heeft dat hij bepaalde kosten niet op de juiste manier kan opnemen, dient de inschrijver dit middels de Nota van Inlichtingen aan GEMEENTE voor te leggen.

Het prijsinvalformulier mag niet worden gewijzigd. Uitsluitend de grijze cellen in het formulier kunnen door de inschrijver worden ingevuld of aangepast. Alle overige cellen zijn beveiligd en kunnen niet worden gewijzigd. De inschrijver dient erop toe te zien dat de formules in het formulier correct blijven functioneren. Indien dit niet het geval is, kan hierover een vraag worden gesteld in de Nota van inlichtingen. De inschrijver is er verantwoordelijk voor dat zijn prijsaanbieding volledig en correct wordt beoordeeld op basis van de oorspronkelijke opzet van het formulier.

Bij alle onderdelen van het prijsinvalformulier dient de inschrijver alles op te nemen waarvoor kosten in rekening worden gebracht. Er kunnen gedurende de duur van de overeenkomst geen kosten in rekening gebracht worden die niet door de inschrijver zijn opgenomen in het prijsinvalformulier, tenzij er sprake is van toegevoegde functionaliteit over onderwerpen die geen onderdeel zijn van deze aanbesteding.

De inschrijvers dienen voor ieder afzonderlijk onderdeel reële prijzen in te dienen. Er mogen geen negatieve bedragen en/of percentages worden ingevuld. Alle prijzen zijn exclusief BTW. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. Niet reële opgaven die enkel bedoeld zijn om de aanbesteding te winnen of om op een eerder moment te kunnen factureren, maar die geen enkele relatie hebben met de werkelijkheid, kunnen leiden tot terzijde leggen van de inschrijving. Indien de inschrijver het idee heeft dat hij een opgave doet die reëel is maar die mogelijk als irreëel geïnterpreteerd kan worden doet Inschrijver er goed aan om dit te benoemen in de nota van inlichtingen. Abnormaal lage prijzen worden door GEMEENTE gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Het prijsinschrijfformulier dient door een vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar van de inschrijver ondertekend te worden. De opdrachtgever zal de inschrijving terzijde leggen indien de inschrijver een ander of gewijzigd stramien gebruikt voor het prijsinschrijfformulier of als de inschrijver afwijkt van de instructie.

Om uw totaalprijs te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absoluut prijsmodel. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een bandbreedte (onder- en bovengrens). Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven volgens de volgende formule:

Score = maximaal te behalen punten - ((aangeboden prijs – ondergrens prijs) / (bovengrens prijs – ondergrens prijs) * maximaal te behalen punten).

De ondergrens bedraagt € 530.000,- exclusief BTW en de bovengrens € 1.110.000,- exclusief BTW. Beide grenzen zijn gebaseerd op de maximale contractduur van 10 jaar.

Inschrijvingen beneden de gestelde ondergrens of boven de gestelde bovengrens leiden in beide situaties tot het terzijde leggen van uw Inschrijving.

De inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt en afgerond op 2 decimalen.

Indien na beoordeling de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel prijs afvalt dan vindt er een nieuwe beoordeling plaats op het onderdeel prijs en wordt opnieuw de totaalscore berekend en de winnende Inschrijver bepaald. Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

G2 KWALITEIT

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de volgende vier gunningscriteria:

Kwaliteit		Punten
G2.1	Wensen uit het PvE en W	15
G2.2	Implementatie en integratieplan	20
G2.3	Dienstverlening, partnerschap en SLA	15
G2.4	Demonstratie van een werkend systeem	30

G2.1 Wensen uit het PvE en W

Doelstelling gunningscriterium

GEMEENTE verwacht dat de inschrijver een oplossing aanbiedt met meerwaarde bovenop de minimale eisen, die als knock-out-criteria gelden.

Verplichting inschrijver

Bij dit gunningscriterium uploadt de inschrijver het ingevulde programma van Eisen en Wensen. Dit doet de inschrijver voor gunningscriterium G2.1 en dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

Aan Inschrijver wordt gevraagd aan te geven op welke wijze de door Inschrijver aangeboden oplossing voldoet aan de gedefinieerde functionele wensen. Wensen komen alleen voor in tabblad 'Functionaliteit HR en Salaris'. Gebruik hiervoor de schrijfruimte in Kolom H van werkblad 'Functionaliteit HR en Salaris' van de bijlage 1 - Programma van Eisen en Wensen.

Geef in kolom G met JA/NEE aan of uw aangeboden dienstverlening wel (JA) of niet (NEE) voldoet aan de gedefinieerde wens.

Geef daarna in kolom H een toelichting ter onderbouwing van uw antwoord. Indien nodig, kan een bijlage worden toegevoegd met de toelichting per met JA beantwoorde wens.

In totaal zijn er voor het gunningscriterium Wensen maximaal 150 punten te behalen.

Er zijn 71 wensen geformuleerd. Per wens zijn er max 10 punten te behalen. In het PvE staat per wens het maximaal te behalen punten of deze binair (B) of Procentueel (P) beoordeeld wordt.

Voor de Wensen die Binair (B) worden beoordeeld geldt dat zij bij wel voldoen met het maximale aantal punten beoordeeld zullen worden. Bij niet of deels voldoen zullen deze wensen met 0 punten worden beoordeeld.

Voor de Wensen die Procentueel (P) worden beoordeeld geldt dat zij worden beoordeeld conform de richtlijn beoordeling subgunningscriteria in paragraaf 5.2 van deze Inschrijfleidraad.

Let wel;

- Door Inschrijving garandeert Leverancier dat hij te allen tijde in staat en bereid is om, zonder aanvullende kosten, volledig invulling te geven aan alle door Inschrijver geheel of gedeeltelijk geconformeerde wensen.

- De realisatie van geheel of gedeeltelijk geconformeerde wensen wordt geacht volledig en onvoorwaardelijk te zijn opgenomen in de commerciële Inschrijving van Leverancier.
- Indien achteraf mocht blijken, dat de Leverancier niet bereid of in staat is een geconformeerde wens binnen het kader van diens aanbieding volledig conform te realiseren, komen alle kosten die de Opdrachtgever moet maken, de kosten van eventuele derden daaronder mede begrepen, om alsnog volledig aan de betreffende wens invulling te geven, onverkort voor rekening van de Inschrijver

G2.2 IMPLEMENTATIE EN INTEGRATIEPLAN

Doelstelling gunningscriterium

GEMEENTE wil het vertrouwen hebben dat de implementatie en integratie met het systeemlandschap van GEMEENTE vlekkeloos en succesvol gaat verlopen en de organisatie op adequate wijze door de opdrachtnemer worden geïnformeerd over (en begeleid bij de overstap naar) de nieuwe oplossing. Het resultaat van de implementatie is dat de oplossing functioneert conform deze Europese aanbesteding en zoals in de voorbereiding is afgestemd met GEMEENTE. Daarnaast zijn gebruikers in staat gebruik te maken van de mogelijkheden die de nieuwe technologie hen biedt. De inschrijver dient aan te tonen dat de migratie zorgvuldig is uitgevoerd, ook met minimale verstoring van dienstverlening.

Verplichting inschrijver

Bij dit gunningscriterium uploadt de inschrijver een beschrijving van de implementatie voor de aangeboden oplossing. Dit doet de inschrijver voor gunningcriterium G2.2 en dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

Van inschrijver wordt verwacht dat antwoorden op de gunningscriteria beknopt, duidelijk en gestructureerd geformuleerd worden. Er wordt verwacht dat inschrijvingen kernachtig zijn en dat onnodig uitgebreide documenten en verwijzingen naar websites met uitgebreide teksten vermeden worden. Het beoordelingsproces is gebaat bij overzichtelijke en goed leesbare stukken, zodat relevante informatie snel en helder te vinden is. Daarom wordt Inschrijvers verzocht hun antwoorden dusdanig op te stellen dat deze geen 'zoekplaatje' vormen en de inhoud gericht is op de gevraagde criteria.

De inschrijvingen dienen te voldoen aan de volgende specificaties:

- A4-formaat, enkelzijdig, in PDF-format (per gunningscriterium een apart document)
- Maximaal 12 pagina's (exclusief een balkenplanning en CV's van de projectleden)
- Lettertype Arial 10.

In de beantwoording van dit gunningscriterium beschrijft de inschrijver op welke wijze de implementatie en adoptie wordt ingevuld en welke stappen worden genomen om de gehele oplossing zowel technisch als functioneel succesvol binnen GEMEENTE te implementeren.

De inschrijver beschrijft en levert een implementatieplan (zie artikel 6 GIBIT), dat wordt beoordeeld op de kwaliteit en volledigheid, met bijzondere aandacht voor het adoptieplan. Het implementatieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

1. Welke uitgangspunten en randvoorwaarden hanteert Inschrijver om tot succesvolle implementatie te komen?
2. Projectorganisatie, inclusief CV's van projectleden Inschrijver. GEMEENTE ziet meerwaarde in ervaring van eerdere implementaties met vergelijkbare scope bij gemeentes en/of andere aanbestedingsplichtige organisaties
3. Activiteitenplan / Planning / Fasering / Taakverdeling / Verhouding tijdsbesteding Inschrijver / Medewerkers GEMEENTE. Hoe meer activiteiten Inschrijver uitvoert, des te hoger beoordeeld.
4. Opleidingsplan, waarbij in ieder geval de professionals door Inschrijver getraind worden. Graag zien wij tevens uw voorstel hoe medewerkers en leidinggevendenden het beste getraind kunnen worden en welke standaard hulpmiddelen daarvoor geleverd worden. GEMEENTE heeft de voorkeur zoveel mogelijk van het standaard materiaal van de Inschrijver te benutten. Geef per type training de tijdsbesteding en trainingswijze / locatie aan.
5. Risico's tijdens implementatie met bijbehorende mitigatie-maatregelen. Hoe realistischer risico's en

- hoe passender mitigaties, hoe hoger gewaardeerd.
6. Hoe pakt Inschrijver de datamigratie aan wat is het advies om te gaan met historische data? Hoe meer data wordt mee-gemigreerd, hoe hoger gewaardeerd.
 7. Hoe ontzorgt de Inschrijver GEMEENTE op het gebied van veranderingsmanagement en laat hij zien verantwoordelijkheid te nemen voor succesvolle implementatie en continuïteit van dienstverlening? Hoe meer ondersteuning, hoe hoger gewaardeerd
 8. Integratie en koppelingen-Algemeen; Hoe realiseert Inschrijver alle vereiste koppelingen op het vereiste kwaliteitsniveau (beveiliging, privacy, frequentie, onderhoudbaarheid)
 - a) Welke koppelingen zijn standaard en wat is er nodig bij GEMEENTE om deze optimaal te laten werken?
 - b) Welke activiteiten voert Inschrijver uit?
 - c) Wat verwacht Leverancier van GEMEENTE en welke ondersteuning biedt Inschrijver hierbij?

Hoe meer door Inschrijver wordt uitgevoerd, hoe hoger gewaardeerd

Voor dit gunningscriterium zijn maximaal 200 punten te behalen, dat wil zeggen 25 punten voor elk van de 8 bovenstaande punten. Deze 8 onderdelen worden ieder afzonderlijk beoordeeld conform de in paragraaf 5.2 beschreven methodiek

G2.3 DIENSTVERLENING, PARTNERSCHAP EN SLA

Doelstelling gunningscriterium

De inschrijver is verantwoordelijk voor het oplossen en uitvoeren van incidenten, problemen en (standaard en niet-standaard) changes. Dat geldt ook voor de technische en functionele ondersteuning van het systeem. De GEMEENTE zoekt een partner die servicemanagement op een dusdanige wijze heeft ingericht dat deze op een kwalitatief hoogwaardige wijze wordt uitgevoerd met het oog op de continuïteit van de oplossing.

Aan de hand van de beschrijving ten aanzien van Dienstverlening, Partnerschap en SLA wenst de GEMEENTE inzage te krijgen in wat van de inschrijver als toekomstig partner verwacht mag worden.

Verplichting inschrijver

Bij dit gunningscriterium uploadt de inschrijver een beschrijving van hoe de Dienstverlening, Partnerschap en SLA voor de aangeboden oplossing uitgevoerd zullen worden. Dit doet de inschrijver voor gunningcriterium G2.3 en dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

Van inschrijver wordt verwacht dat antwoorden op de gunningscriteria beknopt, duidelijk en gestructureerd geformuleerd worden. Er wordt verwacht dat inschrijvingen kernachtig zijn en dat onnodig uitgebreide documenten en verwijzingen naar websites met uitgebreide teksten vermeden worden. Het beoordelingsproces is gebaat bij overzichtelijke en goed leesbare stukken, zodat relevante informatie snel en helder te vinden is. Daarom wordt Inschrijvers verzocht hun antwoorden dusdanig op te stellen dat deze geen 'zoekplaatje' vormen en de inhoud gericht is op de gevraagde criteria.

De inschrijvingen dienen te voldoen aan de volgende specificaties:

- A4-formaat, enkelzijdig, in PDF-format (per gunningscriterium een apart document).
- Maximaal 12 pagina's (exclusief de SLA en DAB)
- Lettertype Arial 10.

In de beantwoording van dit gunningscriterium levert Inschrijver de standaard Service Level Agreement (SLA) en concept Dienstverleningsovereenkomst (DAB) en beschrijft de inschrijver op welke wijze Dienstverlening, Partnerschap en SLA wordt ingevuld en welke stappen worden genomen om de oplossing succesvol te houden gedurende de gehele contractperiode. Hierbij is het essentieel dat de inschrijver zich baseert op de informatie uit **hoofdstuk 2 'Situatiebeschrijving'**, zodat de beantwoording van de vragen aansluit op gewenste uitgangspunten.

De inschrijver gaat minimaal in op de volgende punten:

Inschrijver levert een plan voor Dienstverlening, Partnerschap en SLA op die we beoordelen op:

1. Zijn de SLA en de DAP compleet, helder leesbaar en begrijpelijk?
 - a. Is de dienstverlening uitgebreid? (ruime openingstijden, korte reactie en oplostijden etc)
 - b. Zijn er heldere KPI's op basis waarvan de dienstverlening getoetst kan worden?
 - c. Welke communicatielijnen stelt leverancier voor zodat gezamenlijk gemonitord wordt of de software nog goed werkt?
2. Beeld Inschrijver op GEMEENTE, visie en ambities en de HR/salarisdienstverlening dienstverlening . In hoeverre begrijpt de Inschrijver waar de complexiteit van GEMEENTE ligt en biedt deze hierin toegevoegde waarde op het gebied van standaard oplossing, efficiency, effectiviteit en flexibiliteit en waar blijkt dat uit?
3. Laat de Inschrijver zien zich medeverantwoordelijk te voelen voor het succes van de te sluiten overeenkomst gedurende de hele looptijd en waar blijkt dat uit?
4. Doorontwikkeling : hoe houdt Inschrijver GEMEENTE op de hoogte van veranderingen / updates / roadmap / aansluiting bij wetgeving? Op welke wijze is actieve advisering over verbeterpotentieel bij GEMEENTE op basis van doorontwikkelingen bij Inschrijver ingericht en welke ondersteuning kan GEMEENTE verwachten in het wijzen op en inrichten van nieuwe functionaliteit?
5. Heeft de Inschrijver kennis van de gemeentemarkt?:
 - a. Hoe maakt de Inschrijver concreet een actieve speler voor gemeentes te zijn?
 - b. Heeft de Inschrijver een community waarin ze communiceert met de gemeentemarkt en straalt ze uit hier actief mee om te gaan?

Hoe meer het document over Dienstverlening, Partnerschap en SLA concreet maakt partnerschap na te streven, hoe hoger gewaardeerd.

Voor dit gunningscriterium zijn maximaal 150 punten te behalen, 50 punten voor punt 1 en 25 punten voor punten 2 t/m 5. Deze onderdelen worden ieder afzonderlijk beoordeeld conform de in paragraaf 5.2 beschreven methodiek.

G2.4 Demonstratie

In het kader van dit gunningscriteria moeten een aantal casussen worden gedemonstreerd. Bijlage 10 - Casebeschrijvingen voor demossessie bevat de te demonstreren casussen.

Tijdens de demonstratie wordt Inschrijver geacht in een (test)omgeving de beschreven casussen in de diverse stappen te demonstreren. Van onderdelen die nog niet productioneel zijn op moment van de demo, is Inschrijver verplicht te melden dat dit het geval is en per welke datum de getoonde functionaliteit in productie wordt genomen. Onderdelen die niet in de case-beschrijving zijn opgenomen, mogen buiten de demonstratie gehouden worden en zullen geen onderdeel uitmaken van de beoordeling tijdens de demonstratie. Inschrijvers worden gevraagd alleen te demonstreren wat daadwerkelijk onderdeel van de eigen aanbieding zal zijn. Het is dus niet toegestaan een andere viewer, extra functionaliteiten of anderszins te demonstreren als dit geen onderdeel is van wat er uiteindelijk geïmplementeerd zal worden bij GEMEENTE.

Uitsluitend de Inschrijvers, die de gestelde minimeisen hebben geconformeerd en op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zullen door GEMEENTE worden uitgenodigd voor het geven van een demonstratie.

In paragraaf 2.1 van deze Inschrijfleidraad is planning voor de demonstraties opgenomen. Per Inschrijver heeft GEMEENTE een dagdeel ingepland. Inschrijvers wordt verzocht twee voorkeurs-dagdelen op te geven tijdens de Nota van Inlichtingen. Een korte, voorafgaande (commerciële) introductie door een Inschrijver van diens organisatie is toegestaan, mits deze niet meer dan vijf minuten tijd in beslag neemt.

De GEMEENTE verwacht dat Inschrijvers tijdens de demonstraties de casussen in de praktijk uitvoeren door het tonen van de in de casus-beschrijving uitgewerkte elementen, op de wijze zoals een gebruiker die in de praktijk te zien krijgt.

Van Leveranciers wordt verwacht dat zij tijdens de demonstratie concreet en effectief ingaan op de gevraagde en te beoordelen functionaliteit en vragen beknopt en 'to-the-point' beantwoorden.

De Opdrachtgever maakt een intern verslag van de demonstraties en kan besluiten daarvan een audio(visuele)

opname te maken. Beiden worden niet met de Inschrijver gedeeld.

In totaal zijn er voor het gunningscriterium Demonstratie maximaal 300 punten te behalen.

Bij de beoordeling van de demonstraties door de beoordelaars zal worden gelet op de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen doelstellingen, eisen en verwachtingen van de Opdrachtgever, alsmede op de relevante aspecten en beoordelingscriteria die zijn opgenomen in onderstaande tabel en bij de betreffende casus-beschrijvingen in de Bijlage 10 Casebeschrijvingen voor demosessie.

Meerwaarde tijdens de demonstratie wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- Hoe meer gegevens bij de bron ingevoerd worden, hoe beter wordt gewaardeerd;
- Hoe minder klikken door de gebruiker, hoe beter wordt gewaardeerd;
- Hoe meer een casus of uitleg gebaseerd is op de specifieke gemeente situatie, hoe beter wordt gewaardeerd;
- Hoe meer uitleg gegeven wordt over mogelijke varianten en inrichtingsmogelijkheden voor gemeente zonder maatwerk te hoeven creëren hoe beter wordt gewaardeerd.
- Hoe meer inzicht gegeven wordt over waar een gebruiker zich in het proces bevindt, hoe beter wordt gewaardeerd.

Belangrijk: onderdelen die niet in een werkend systeem getoond worden maar verteld worden of via filmpjes of afbeeldingen getoond worden, krijgen als score Onvoldoende!!

Voor dit gunningscriterium zijn maximaal 300 punten te behalen. Het maximaal aantal punten per casus staat beschreven in de Bijlage 10 - Casebeschrijvingen voor demosessie. Deze onderdelen worden ieder afzonderlijk beoordeeld conform de in paragraaf 5.2 beschreven methodiek (laatste kolom)

5.2. Beoordeling kwaliteit

De scores voor de kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

Beoordelings-criteria	Maximale score	Gunningscriteria G2.1, G2.2 en G2.3	Gunningscriterium G2.4
Zeer goed	100%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie zeer veel vertrouwen met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en overstijgt de verwachtingen.	De demonstratie gaat in op alle gevraagde onderdelen. Het beoordelingsteam stelt vast dat de omschreven dienstverlening op alle aspecten aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever en hier voldoende invulling aan geeft. Het beoordelingsteam ziet geen bijzondere meerwaarde in de aanpak van Leverancier
Goed	70%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie veel vertrouwen met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat.	De demonstratie gaat voldoende in op verschillende onderdelen van de vraag en omschreven behoefte. Een aspect ontbreekt, is niet duidelijk genoeg uitgewerkt of de uitwerking is inhoudelijk niet voldoende.
Voldoende	40%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie	De demonstratie gaat in op verschillende onderdelen van de vraag en omschreven

		voldoende vertrouwen met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. De beantwoording zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. De beantwoording is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar	behoefte. Twee aspecten zijn niet duidelijk genoeg uitgewerkt of de uitwerking is inhoudelijk onvoldoende
Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt bij de beoordelingscommissie onvoldoende vertrouwen met de wijze waarop hij invulling geeft aan dit onderdeel. Inschrijver heeft geen of onvoldoende oplossingen aangedragen. De beantwoording heeft onvoldoende toegevoegde waarde.	• De demonstratie gaat niet in op de gestelde vraag en omschreven behoefte. Drie of meer aspecten ontbreken, zijn niet duidelijk genoeg uitgewerkt of zijn inhoudelijk onvoldoende • Er is geen demonstratie in een live-omgeving gedaan

Het beoordelingsteam bestaat uit:

- Hoofd HR
- Salarisadministrateur
- Medewerker HR
- Senior adviseur HR
- Functioneel Beheerder
- Informatieadviseur
- Recruiter
- Projectmanager

GEMEENTE behoudt zicht het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate uit te breiden en of aan te passen.

Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na beoordeling van de kwaliteit het door opdrachtnemer ingediende prijsinvulformulier (bijlage 2).

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen per inschrijving individueel en kennen per onderdeel een beoordeling toe. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. En mogelijk naar oordeel van de beoordelaar aangepast. Het gemiddelde van de individuele scores bepaalt de definitief score voor het betreffende gunningscriterium.

De prijsscore en de kwaliteitsscore worden uiteindelijk bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste score na beoordeling van alle gunningcriteria (prijs en kwaliteit) heeft de Beste Prijs Kwaliteit inschrijving gedaan. Aan deze inschrijving zal het voornemen tot voorlopige gunning worden gedaan.

5.3. Gelijke eindscore

Indien zich een gelijke eindscore voordoet die belangrijk is voor gunning zal vervolgens gekeken worden naar de behaalde totaalscore op het gehele onderdeel Kwaliteit. Indien ook deze gelijk is, zal door loting welke door een directeur van GEMEENTE wordt uitgevoerd, worden bepaald welke inschrijving de winnende is ten opzichte van de andere(n). Het bijwonen van de loting is toegestaan.

5.4. (Voorlopige) gunningsbeslissing

Na afronding van de beoordeling, wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver, gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de afgewezen inschrijvers. Zij ontvangen daarover een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving(en) en de naam van de begunstigde. Tevens wordt de datum vermeld waarop inschrijvers indien gewenst in een evaluatiegesprek een nadere toelichting kunnen ontvangen over de beoordeling en onderlinge vergelijking van de inschrijvingen.

5.5. Gunning en beroep

Na afronding van de beoordeling en onder voorbehoud van goedkeuring college, wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver, gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de afgewezen inschrijvers. Zij ontvangen daarover een motivering. De winnende inschrijver dient indien hierom verzocht wordt binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

GEMEENTE zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na de dag van verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aanbestedende dienst.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank zal dit moeten doen binnen 30 kalenderdagen na de datum waarop het sluiten van de overeenkomst met de relevante redenen voor de gunningsbeslissing aan hem is medegedeeld. De termijn van 30 kalenderdagen is een vervaltermijn.

Bevoegd is de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

Na het verstrijken van de termijn van 20, respectievelijk 30 kalenderdagen als hierboven omschreven, zijn de rechten van inschrijvers of gegadigden om tegen een gunningsbeslissing op te komen, vervallen en kunnen zij GEMEENTE daarvoor op geen enkele wijze meer aansprakelijk houden.

6. Overige voorwaarden

6.1. Communicatie en taal

Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. Dat geldt zowel voor deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld zoals technische omschrijvingen van materieel en referenties of getuigschriften van buitenlandse aanbieders

6.2. Contractdocumenten (Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomsten).

Gegadigden/potentiële Opdrachtnemers hebben de mogelijkheid om vragen en wijzigingsvoorstellen c.q. alternatieve teksten in te dienen over contractdocumenten ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. De definitieve versies van de contractdocumenten worden met de Nota van Inlichtingen meegestuurd. Opdrachtnemer stemt onvoorwaardelijk in met de definitieve versie van de contractdocumenten. Tevens verklaart Opdrachtnemer met het doen van een inschrijving dat zijn eigen betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn.

6.3. Geldigheidsduur en prijsgarantie

Een inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 9 maanden na de dag van verzending van de gunningsvoornemens. In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 90 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.

6.4. Gelijkwaardigheid

Daar waar in de aanbestedingsstukken een merknaam of fabricaat naam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

6.5. Inschrijfkosten

GEMEENTE biedt geen vergoeding aan voor het uitbrengen van een inschrijving aangezien de kosten voor inschrijving proportioneel zijn tot de aard, waarde en omvang van de opdracht.

6.6. Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften

Door het indienen van een inschrijving stemt opdrachtnemer in met alle bepalingen als gesteld in dit document.

6.7. Intellectueel eigendom aanbestedingsstukken

Behoudens uitzonderingen door de wet of door regelgeving bepaald, mag zonder schriftelijke toestemming van GEMEENTE niets uit deze aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, microfilm, fotokopie of anderszins.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteden

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel als mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. Wij reageren hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V. (KMA) en dient u een klacht in. Een uitgebreidere omschrijving van het proces bij indiening treft u <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-dijk-en-waard/>
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

6.9. Kostenvergoeding

Opdrachtnemers hebben vanwege het in paragraaf 5.13 beschreven voorbehoud geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een inschrijving verklaart de opdrachtnemer zich akkoord met deze voorwaarde.

6.10. Standaardformulier

Opdrachtnemers zijn verplicht om voor hun inschrijving de standaardformulieren uit de bijlage(n) van dit document te gebruiken. De standaardformulieren mogen op geen enkele manier worden gewijzigd, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding zonder enig recht op vergoeding van kosten.

6.11. Verstoring vrije concurrentie

Elke poging van opdrachtnemer (of eenieder die namens de Opdrachtnemer handelt met of zonder zijn medeweten) om GEMEENTE of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.12. Verstrekte gegevens en verificatie

GEMEENTE behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. GEMEENTE zal dit altijd doen met inachtneming van het aanbestedingsrecht, dat wil zeggen op zodanige wijze dat de inschrijving inhoudelijk niet wordt gewijzigd.

GEMEENTE gaat er van uit dat alle gevraagde informatie naar waarheid is ingevuld en aangeleverd. Mocht blijken dat dit niet klopt, dan wordt de betreffende opdrachtnemer alsnog uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

6.13. Vertrouwelijkheid

Alle aanbestedingsstukken dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan medewerkers en (eventuele) adviseurs worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen. GEMEENTE en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, behoudens wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

6.14. Voorbehoud

GEMEENTE behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- de opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan GEMEENTE - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

7. Bijlagen

Bij dit aanbestedingsdocument is een aantal bijlagen gevoegd die u kunt gebruiken om uw offerte uit te brengen, te weten:

Bijlage 1.	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 2.	Prijsinvulformulier
Bijlage 3.	Concept overeenkomst
Bijlage 4.	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 5.	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6.	Referentieformulier
Bijlage 7.	Controlelijst in te leveren stukken
Bijlage 8.	GIBIT 2023
Bijlage 8.1	GIBIT Artikelsgewijze toelichting
Bijlage 8.2	gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen bij GIBIT
Bijlage 9.	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 10.	Case-beschrijvingen
Bijlage 11.	Indelingsmodel Personeelsdossiers
Bijlage 12.	Functioneel applicatielandschap