



# E-HRM EN SALARIS- VERWERKING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**WERKORGANISATIE OVER-GEMEENTE**

\*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 06.03.2026 zijn in het rood verwerkt \*

\*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 19.03.2026 zijn in het rood verwerkt \*

\*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 31.03.2026 zijn in het paars verwerkt (enkel in paragraaf 2.1)\*

Datum : 31 maart 2026

Ons kenmerk : OG 2025 PRJ-2500010 E-HRM

# INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	AANBESTEDENDE DIENST .....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE .....	5
1.3.1	ALGEMEEN .....	5
1.3.2	OMVANG EN COMPLEXITEIT .....	5
1.3.3	INTERNE SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE .....	6
1.3.5	UITBESTEDE SALARISADMINISTRATIE EN BEHEER.....	6
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	7
1.5	OPDRACHT .....	7
1.6	SAMENVOEGING EN SPLITSING .....	8
1.8	MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012 .....	8
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	9
1.8	KOSTENVERGOEDING .....	9
1.9	GESTANDDOENING .....	9
1.10	VARIANTEN .....	9
1.11	TAAL.....	9
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	9
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>10</b>
2.1	PLANNING .....	10
2.2	COMMUNICATIE .....	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	10
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	11
2.5.1	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	12
2.5.2	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.3	INTREKKING.....	12
2.5.4	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	13
2.5.5	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	13
2.5.6	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER .....	13
2.6	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	14
2.7	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	14
2.8	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	15
2.9	VOORBEHOUD GUNNING.....	15
2.10	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING .....	15
2.11	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	16
2.12	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID .....	16
2.13	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT .....	16
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	17
2.15	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	17
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>18</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	18
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	19

3.3	KWALITEITSNORMEN .....	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN.....	20
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>21</b>
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>22</b>
5.1	GUNNINGCRITERIA .....	22
5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT .....	23
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS .....	29
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	29
5.3	CONCRETISERINGSFASE .....	29
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>32</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>33</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	33
7.2	SEPARATE BIJLAGEN .....	33

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'E-HRM en salarisverwerking' van de werkorganisatie OVER-Gemeenten conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding en de opdrachtgever voor de opdracht is de werkorganisatie: OVER-Gemeenten, hierna te noemen OVER.

OVER is de ambtelijke samenwerkingsorganisatie van de gemeente Oostzaan en de gemeente Wormerland. De organisatie ondersteunt ongeveer 26.000 inwoners en bestaat uit circa 230 medewerkers.

Zie voor meer informatie over OVER: [Wie wij zijn – Groei met OVER-gemeenten.](#)

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten Oostzaan en Wormerland zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 HUIDIGE SITUATIE

### 1.3.1 ALGEMEEN

OVER-Gemeenten is de ambtelijke samenwerkingsorganisatie van de gemeenten Oostzaan en gemeente Wormerland. Alle ambtenaren van beide gemeenten zijn in dienst van OVER-Gemeenten. Uitzondering hierop vormen de raadsleden, de griffier, de burgemeester en wethouders, die per gemeente afzonderlijk zijn georganiseerd. OVER voert de salarisadministratie uit met ondersteuning van een extern salarissysteem voor de verwerking van personeels- en salarisgegevens en een externe dienstverlener. De huidige inrichting is gebaseerd op een combinatie van interne administratieve werkzaamheden en uitbestede functionele en uitvoerende taken.

### 1.3.2 OMVANG EN COMPLEXITEIT

De salarisadministratie betreft ongeveer 200 fte vaste formatie. In totaal worden ongeveer circa 230 medewerkers in vaste dienst van OVER verloond, aangevuld met ongeveer 40 ingehuurd medewerkers en stagiaires.

Daarnaast worden binnen de salarisadministratie ook de salarissen en vergoedingen verwerkt van raadsleden, de griffiers, de burgemeesters en wethouders van de gemeenten Oostzaan en Wormerland. Deze verschillende doelgroepen kennen uiteenlopende rechtsposities en arbeidsvoorwaarden.

Jaarlijks worden 13 salarisruns uitgevoerd (12 reguliere runs en één aanvullende run). De combinatie van meerdere rechtsposities, verschillende doelgroepen en de intergemeentelijke context maakt de salarisadministratie relatief complex.

### **1.3.3 INTERNE SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE**

Binnen OVER zijn twee medewerkers belast met de salaris- en personeelsadministratie.

Hun werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- het registreren, muteren en beëindigen van dienstverbanden;
- het invoeren en beheren van personeelsgegevens in het salarissysteem;
- het verzamelen en aanleveren van relevante mutaties ten behoeve van de salarisverwerking;
- het controleren van proefstroken voorafgaand aan definitieve salarisverwerking;
- het beantwoorden van eerstelijnsvragen van medewerkers over salaris en arbeidsvoorwaarden;
- het opstellen van arbeidsovereenkomsten, aanstellingsbrieven en overige personele correspondentie.

De interne salarisadministratie fungeert als eerste aanspreekpunt voor medewerkers van OVER en onderhoudt de afstemming met de externe dienstverlener.

### **1.3.5 UITBESTEDE SALARISADMINISTRATIE EN BEHEER**

De uitvoering van de salarisadministratie en het functioneel beheer van het salarissysteem zijn uitbesteed aan IJK.

IJK is verantwoordelijk voor:

- het functioneel beheer en onderhoud van het salarissysteem;
- de verwerking van de maandelijkse salarisruns op basis van aangeleverde mutaties;
- het tijdig uitbetalen van salarissen;
- het toepassen van geldende wet- en regelgeving, cao-afspraken en lokale arbeidsvoorwaarden;
- het signaleren en doorvoeren van relevante wijzigingen in regelgeving.

De salarisbetaling vindt plaats op de 15e van de maand, of – als deze datum in het weekend valt – op de vrijdag daarvoor. De huidige inrichting is gericht op een betrouwbare en tijdige salarisverwerking. De kwaliteit wordt geborgd door middel van mutatiebeheer en proefstrookcontroles. Actualiteit van wet- en regelgeving en cao-wijzigingen wordt geborgd door de externe dienstverlener.

Naast de salarisadministratie ondersteunt het huidige systeem ook een aantal essentiële HR-processen die raakvlakken hebben met de salarisverwerking en de personeelsadministratie. Het betreft onder andere:

- Verzuimregistratie, waaronder het vastleggen van ziek- en herstelmeldingen en de bijbehorende administratieve afhandeling;
- Werving en selectie, inclusief de administratieve ondersteuning van instroom van nieuwe medewerkers;
- Gesprekscyclus, waaronder het vastleggen en ondersteunen van evaluatie- en beoordelingsgesprekken.

#### **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

OVER wenst opnieuw te beschikken over een geïntegreerde totaaloplossing voor HR-processen en salarisadministratie.

Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- één aanspreekpunt voor zowel E-HRM als salarisverwerking;
- bewezen kwaliteitsborging, juistheid en tijdigheid van loonstroken en mutaties;
- verlaging van administratieve lasten en interne beheerskosten;
- een moderne E-HRM die self service ondersteunt (medewerkers en leidinggevenden);
- minimale beheerlast;
- transparante kostenstructuur.

De continuïteit van de salarisverwerking voor OVER en de betrokken gemeenten moet te allen tijde zijn geborgd.

#### **1.5 OPDRACHT**

Het doel van de opdracht:

- *Het door middel van hosting meerjarig (kunnen) beschikken over een adequaat werkende en efficiënte ICT-applicatie om de interne organisatie op het gebied van personeel- en salarisadministratie te ondersteunen en van informatie te voorzien (hierna: E-HRM).*
- *Een betrouwbare en tijdige salarisverwerking door de dienstverlener die in correcte en tijdige loonuitbetaling maandelijks resulteert.*

Waarbij onder adequaat werkend wordt verstaan het zorgen voor goed werkende functionaliteiten:

- 24/7 de beschikking hebben over een goed functionerende E-HRM (ook wel 'applicatie' of 'systeem' genoemd);
- de beschikking hebben over E-HRM die op een juiste en voor de opdrachtgever volledig passende (werk-)wijze de organisatie van OVER ondersteunt en van informatie voorziet;
- flexibel omgaan met toekomstige gewijzigde behoeftes (doorontwikkeling van de applicatie).

Waarbij onder efficiënt wordt verstaan het zorgen voor een goede en passende bedrijfsvoering van OVER door:

- Het eenvoudig, juist en doelmatig interne HR-processen te ondersteunen.
- Het kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen.
- De juiste integratie met andere applicaties en databases voor het (kunnen) vermijden van dubbele of onnodige werkzaamheden.
- Het kunnen genereren van organisatie-brede managementinformatie.
- De gebruiksvriendelijkheid van het systeem.
- Het zorgen voor de laagst mogelijke integrale kosten.
- Het zorgen voor een beheersbare ICT-besturing en (functioneel) beheer.

De te leveren ICT-applicatie moet ervoor zorgen, dat de hierboven geformuleerde doelstellingen gerealiseerd worden door de (uiteindelijk) gecontracteerde leverancier.

De opdracht betreft op hoofdlijnen:

- het inrichten, implementeren, overname en conversie van bestaande gegevens, technisch- en functioneel beheer en onderhoud van een E-HRM (als SaaS-dienst).
- diensten t.b.v. salarisverwerking voor circa 230 medewerkers;

- ondersteuning en advies op het gebied van HR-processen en salarisadministratie (HR helpdesk) op basis van nacalculatie;
- functioneel applicatiebeheer op basis van nacalculatie;
- consultancy op afroep basis (bijvoorbeeld bij inrichting van nieuwe processen in H-HRM).

E-HRM ondersteunt in ieder geval de volgende HR-processen:

- Instroom, Doorstroom en Uitstroom (IDU)
- Verzuim- & Verlofregistratie
- Personeelsregistratie & digitale dossier
- Declaraties
- IKB
- Werving en selectie
- Gesprekscyclus
- Rapportages
- Overkoepelende processen

Zie voor de gedetailleerde opdrachtomschrijving en de gestelde (uitvoerings-)eisen de separate bijlage D 'Programma van Eisen'.

#### Kengetallen

Kengetallen zijn in een separate bijlage E opgenomen.

### **1.6 SAMENVOEGING EN SPLITSING**

Deze opdracht is een samengevoegde opdracht. Er is geen perceelindeling toegepast. OVER wenst vanuit oogpunt van coördinatie en verantwoordelijkheid één aanspreekpunt voor de opdracht. Kosten met betrekking tot beheer en administratieve kosten zijn beduidend lager voor zowel de leverancier als OVER. Met de samenvoeging wordt een schaalvoordeel en verlaging van administratieve lasten beoogd voor betrokken partijen. Splitsen in percelen voegt weinig toe en is tevens organisatorisch inefficiënt en kostenverhogend. Opdeling in percelen is (daarmee) niet passend. Er is dan ook geen sprake van onnodige samenvoeging.

### **1.8 MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012**

Van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.4 B, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 C, 3.5 D, 3.5 E, 3.5 F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

De motiveringen met betrekking tot de afwijkingen van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 luiden als volgt:

#### **Voorschrift 3.7:**

*De aanbestedende dienst overweegt de Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen.*

Toelichting: Er worden geen varianten toegestaan.

Motivering: de voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een inschrijver.

### **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Er wordt één overeenkomst met één leverancier gesloten. De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend en eindigt, behoudens verlenging, van rechtswege op 31 december 2029.

De overeenkomst wordt vanaf 1 januari 2030 stilzwijgend verlengd voor de duur van maximaal negen (9) maal een (1) jaar, behoudens het geval OVER vóór 1 oktober van enig jaar schriftelijk aan de wederpartij mededeelt, geen prijs te stellen op verlenging van de overeenkomst.

### **1.8 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

### **1.9 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

OVER kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

### **1.10 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant indienen.

### **1.11 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

### **1.12 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en OVER. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en OVER mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure). RIJK en OVER zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. OVER is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum uiterlijk
Datum van publicatie aankondiging opdracht	7 februari 2026
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	24 februari 2026 om 09:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	6 maart 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	13 maart 2026 om 09:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	20 maart 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	13 april 2026 om 13:00 uur
Uitnodiging voor de verificatie	16 april 2026
Verificatie (demonstratie en nadere toelichting)	29 april 2026 van 13:00 tot 15:30 en/of 22 april 2026 van 13:00 tot 15:30
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Omstreeks 20 mei 2026
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn en start concretiseringsfase	Omstreeks 10 juni 2026
Ondertekening overeenkomst	Medio juli 2026

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed of RIJK.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of OVER contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u OVER de mogelijkheid nog

tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze OVER heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan OVER een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Inschrijver levert de onderstaande documenten bij inschrijving aan.

<b>No</b>	<b>Omschrijving</b>
1	De nader ingevulde opgave UEA conform paragraaf 2.5.5, 2.5.6, 3.1 en 3.2 van het aanbestedingsdocument en als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
2	De nader ingevulde en ondertekende 'Algemene Verklaring' (separate Bijlage A) die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.

3	De nader ingevulde 'Referentieopdracht verklaring' (separate Bijlage B) die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
4	Het nader ingevulde 'Prijzenblad' (separate Bijlage C) dat als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
5	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-1 Toekomstbestendigheid' zoals dit gevraagd/beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
6	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-2 Gebruiksvriendelijkheid' zoals dit gevraagd/beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
7	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'K-3 Dienstverlening' zoals dit gevraagd/beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
8	Kopie van ISO 27001 certificaat zoals dit gevraagd/beschreven is in paragraaf 3.3 van dit aanbestedingsdocument.

### 2.5.1 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage A Algemene Verklaring worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### 2.5.2 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan OVER om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

In dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email:

[yulia.boomsma@stichtingrijk.nl](mailto:yulia.boomsma@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor OVER om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal OVER tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### 2.5.3 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

#### **2.5.4 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern (**groep**) behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. ~~Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.~~ Inschrijven door verbonden ondernemingen is echter toegestaan, indien zij op verzoek van de aanbestedende dienst (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft.

#### **2.5.5 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage A) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij OVER daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

#### **2.5.6 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het

voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan OVER en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van OVER en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.6 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **2.7 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij OVER daartoe een verzoek heeft gedaan. OVER gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan OVER een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. OVER kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat OVER een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

Bij een gebrek in de Algemene verklaring, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of bij een gebrek met betrekking tot gevraagde bewijsmiddelen stelt OVER wel de betreffende inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver na een daartoe strekkend verzoek van OVER en binnen de gevraagde termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

## **2.8 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder het Programma van Eisen (bijlage D), is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. OVER behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

## **2.9 VOORBEHOUD GUNNING**

OVER behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. OVER kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

OVER zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan OVER daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de contactpersoon voor deze aanbesteding.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

#### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar OVER gevestigd is.

### **2.11 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Op de overeenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing (die als bijlage 5a aan de conceptovereenkomst gehecht). Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst (die als bijlage F bij dit aanbestedingsdocument gehecht) en/of de inkoopvoorwaarden (die als bijlage 5a aan de conceptovereenkomst gehecht), dan stelt de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

### **2.12 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID**

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (die als bijlage 3 aan de conceptovereenkomst gehecht). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid moet tezamen met de overeenkomst ondertekend worden.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptverwerkersovereenkomst (die als bijlage 3 aan de conceptovereenkomst gehecht), dan stelt de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

### **2.13 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van OVER is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te

dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van OVER om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2023.

#### **2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan OVER om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

#### **2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende Algemene Verklaring verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de Algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

OVER zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij OVER dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Vanwege de 'Informatiebeveiliging' genoemd in paragraaf 3.3 dient de derde op wiens draagkracht in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.2.3) een beroep wordt gedaan, (eveneens) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

Inschrijver vult het UEA via de online tool van TenderNed. Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

De via TenderNed te downloaden pdf versie van het UEA kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.

Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

Er zijn geen eisen m.b.t. de financiële en economische draagkracht.

### **3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

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

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor eventuele gunning van de opdracht, dient een inschrijver te beschikken over concrete en aantoonbare ervaring met de uitvoering van tenminste één (1) 'opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) die betrekking heeft (had) op:

#### **Kerncompetentie 1**

Het voor de duur van tenminste vierentwintig (24) maanden ter beschikking stellen van een E-HRM systeem in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eis 144 van het Programma van Eisen, aan een gemeente, een samenwerking (-sverband) van gemeenten of een gemeenschappelijke regeling van gemeenten met minimaal 140 gebruikers, dat tenminste de selfservice-modules/functionaliteiten 'Declareren', 'Verlof', 'Mutaties dienstverband', 'Verzuim', 'Flexibele arbeidsvoorwaarden' en 'Werving en selectie' omvat.

#### **Kerncompetentie 2**

Het voor de duur van vierentwintig (24) maanden uitvoeren van de salarisadministratie en salarisverwerking middels een E-HRM systeem in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eis 144 van het Programma van Eisen, aan een gemeente, een samenwerking (-sverband) van gemeenten of een gemeenschappelijke regeling van gemeenten met minimaal 170 verloningen per maand op basis van de CAO Gemeenten en CAO SGO.

#### **Kerncompetentie 3**

Implementatie van een E-HRM systeem in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eis 144 van het Programma van Eisen, dat overeenkomstig de CAO Gemeenten ~~en CAO SGO~~ is ingericht.

De drie (3) hierboven genoemde kerncompetenties kunnen ook door middel van één referentieopdracht worden aangetoond. Een en ander zal in dat geval, door middel van een nadere specificatie, wel duidelijk moeten worden gemaakt door de inschrijver.

Inschrijver vult bijlage B 'Referentieopdracht verklaring' volledig in en voegt deze toe aan de inschrijving.

### **3.3 KWALITEITSNORMEN**

#### Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een voor de uitvoering van de opdracht relevant informatiebeveiligingssysteem en is in verband hiermee in het bezit van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001. De certificering moet geldig zijn op het moment van de aanmelding en tijdens de uitvoering van de opdracht. De certificering is voorzien van een VVT (verklaring van toepasselijkheid).

Inschrijver voegt een kopie van het voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldige certificaat NEN-ISO /IEC 27001 en de betreffende verklaring van toepasselijkheid toe aan de inschrijving.

In geval van een combinatie dienen alle combinanten in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

In geval door gegadigde een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.2.1), dan dient die derde (ook) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

Voor wat betreft het (bezit van het) certificaat NEN-ISO /IEC 27001 kan geen beroep worden gedaan op een derde.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN**

De inschrijver aan wie OVER voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van OVER de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen. Daarbij aanvaardt OVER voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen*

#### **2. Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

#### **3. Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van OVER de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## **4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT**

De opdracht c.q. de overeenkomst wordt uitgevoerd overeenkomstig hetgeen daartoe bepaald is in de Conceptovereenkomst (Bijlage F) inclusief bijlagen. Niet voldoen aan een eis(-en) uit de Conceptovereenkomst inclusief bijlagen betekent dat de inschrijving ongeldig is.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door OVER gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door OVER gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door OVER gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door OVER gestelde gunningscriteria.

De voorgenoemde opsomming is niet chronologisch.

In beginsel geschiedt gunning aan de inschrijver die met zijn inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding in de aanbestedingsprocedure heeft (aan-) getoond.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld.

De inschrijvingen worden beoordeeld door ter zake kundige beoordelaars. Definitieve puntentoekenning zal op basis van consensus worden bepaald. De inschrijver die de hoogste scores heeft behaald voor alle gunningscriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding). Aan deze inschrijver is OVER voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het sub-gunningscriterium K-3 'Dienstverlening' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven/prijzen worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het gunningscriterium Prijs van de winnende inschrijver.

### 5.1 GUNNINGCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

### 5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIUM	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
K-1 Toekomstbestendigheid	20
K-2 Gebruiksvriendelijk	30
K-3 Dienstverlening	30
Totaal	<b>80</b>

#### K-1 Toekomstbestendigheid

*Doelstelling: Een up-to-date E-HRM die gedurende de contractperiode de markt- en technologische ontwikkelingen volgt. Dit betreft zowel inhoudelijk HR-instrumentarium, maar ook de technologische ontwikkeling rondom E-HRM-systemen specifiek en automatisering in het algemeen.*

Beschrijf de wijze waarop de doelstelling gerealiseerd wordt en geef aan in hoeverre deze werkwijze onderdeel uitmaakt van het aanbod. Geef inzicht in de aansluiting van de aangeboden E-HRM op de huidige situatie en toekomstige ontwikkelingen van HR, E-HRM-systemen en technologie inclusief inzicht de roadmap.

Geef hierbij aan de wijze waarop uw onderneming de nieuwe en/of doorontwikkelde functionaliteiten ter beschikking aan de opdrachtgever gaat stellen (ook inclusief financiële aspect) en geef aan in hoeverre deze doorontwikkelde en nieuwe functionaliteiten in de aangeboden prijzen/tarieven/vergoedingen inbegrepen zijn.

*Bij de beoordeling is het van belang in welke mate de gestelde doelstelling op efficiënte en doeltreffende manier gerealiseerd wordt en de mate waarin de nieuwe en/of doorontwikkelde functionaliteiten onderdeel uitmaken van het aanbod.*

#### K-2 Gebruiksvriendelijkheid

*Doelstelling: Een gebruiksvriendelijke E-HRM die zowel voor expertgebruikers als voor eindgebruikers (medewerkers en managers) makkelijk in het gebruik is. De noodzakelijke handelingen zijn herkenbaar en de hoeveelheid uit te voeren acties om in het systeem tot het gewenste resultaat te komen is beperkt.*

Inschrijver beschrijft de wijze waarop de doelstelling wordt bereikt.

Bij de beantwoording geeft de inschrijver minimaal inzicht in de volgende aspecten:

1. De wijze waarop in techniek en GUI aandacht is besteed aan de gebruiksvriendelijkheid en de wijze waarop de oplossing ondersteuning biedt bij de uitvoering van taken voor alle rollen (medewerker, expertgebruiker en manager).
2. De wijze waarop de oplossing bijdraagt aan het vergemakkelijken van correcte invoer en afhandeling van taken in het geval van Self Service voor de reiskosten woon-werk verkeer en thuiswerkvergoeding declaratie, verlof, verzuim en IKB (zowel voor medewerker als manager). Geef hierbij de mogelijkheden aan die de oplossing hiervoor biedt.
3. De wijze waarop ingediende aanvragen, mutaties, accorderingen enz. inzichtelijk zijn voor alle rollen en de wijze waarop de oplossing het proces van tijdige en correcte verwerking actief ondersteunt.

4. De wijze waarop de benodigde informatie (Signaal – Workflow – Dossier – MI – KPI) integraal, overzichtelijk en met beperkte handelingen bij de manager wordt aangeboden en door de manager op gebruiksvriendelijke wijze kan worden afgehandeld.

5. De wijze waarop het onboarding proces vanaf het moment van sollicitatie tot het moment van ondertekening van de arbeidsovereenkomst in de oplossing wordt ondersteund.

6. De wijze waarop de oplossing bijdraagt aan correcte invoer middels controles en rapportages voor de expertgebruikers. Geef hierbij inzicht in de rapportage mogelijkheden voor expertgebruikers, financiële administratie en managers.

Bij de beoordeling is het van belang in welke mate de aangeboden E-HRM als gebruiksvriendelijk wordt ervaren.

*Onder gebruiksvriendelijkheid verstaan we in ieder geval:*

- *Effectiviteit: in hoeverre de aangeboden E-HRM de benodigde functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) kan uitvoeren.*
- *Intuïtiviteit: in hoeverre een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de aangeboden oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenst resultaat te bereiken / taak uit te voeren en in hoeverre de aangeboden oplossing uniform en consequent is wat gebruikerservaring betreft.*
- *Efficiency: in hoeverre het aantal en de complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig.*
- *Een concrete en reële toegevoegde waarde voor OVER.*

### **K-3 Dienstverlening**

OVER zoekt een pro-actieve samenwerkingspartner die de opdrachtgever voorziet van tijdige en correcte salarisverwerking en HR-advies. De dienstverlener is op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van de (fiscale) wet-/ en regelgeving binnen gemeenteland en de hiervoor relevante software. Daarnaast dient er geïnvesteerd te worden in de verbetering en doorontwikkeling van de dienstverlening. De dienstverlening is gericht op het continue verbeteren van de dienstverlening vanuit de salarisadministratie en het verminderen van de administratieve last hiervan voor OVER.

OVER verwacht een vaste contactpersoon voor het functioneel beheer, de salarisadministratie en verwerking met inhoudelijke kennis en een professionele en klantgerichte pro-actieve houding.

Beschrijf op welke wijze uw onderneming vorm gaat geven aan de binnen deze opdracht gevraagde dienstverlening.

Geef hierbij inzicht in:

- algemene aanpak dienstverlening:
  - de aanwezige kennis en expertise en de wijze waarop deze kennis en expertise ter beschikking aan OVER wordt gesteld én de wijze waarop zowel inhoudelijke kennis als de specifieke kennis over de organisatie van de opdrachtgever is geborgd;
  - de wijze van communicatie en signalering naar opdrachtgever;
  - bereikbaarheid;
  - responstijden en oplostijden;

- wijze van melden van verstoringen, inclusief rapportage en analyse mogelijkheden;
- de verwachte inzet en beheerlast van de opdrachtgever;
- de wijze waarop vraagbaak/helpdesk bij salarisvraagstukken en de gebruikershelpdeskfunctie georganiseerd is;
- rollen- en takenverdeling tussen de dienstverlener en de opdrachtgever inclusief beschrijving van te verrichten werkzaamheden; geef hierbij onder meer inzicht in:
  - de wijze waarop de salarisadministratie voor de (maandelijkse) verwerking moet worden aangeleverd;
  - de wijze waarop personeels- en salarismutaties worden verwerkt waarbij het vier (4) ogen principe wordt gehanteerd;
  - de controles en de wijze waarop deze controle door de opdrachtgever wordt uitgevoerd;
  - de wijze waarop de gegevensuitwisseling met Belastingdienst, Pensioenfonds APG, IZA geregeld wordt;
  - de wijze waarop de digitale gegevensbestanden (loonjournaalposten) voor de aansluiting met de financiële administratie (Centric - Key2Finance) beschikbaar komen;
  - de wijze waarop betaalbestanden in SEPA formaat beschikbaar komen;
- de wijze waarop het beheer van de relevante CAO's en eventuele toekomstige cao en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving geregeld is en de wijze waarop de opdrachtgever hierover wordt geïnformeerd, geadviseerd en ondersteund bij het doorvoeren van de wijzigingen (waarbij de wijzigingen uiterlijk 1 maand na datum besluit doorgevoerd zijn);
- de wijze waarop de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd.

*Bij de beoordeling is het van belang in welke mate:*

- de aanpak aantoonbaar effectief is;
- de OVER-Gemeenten ontzorging zal ervaren;
- de betrokkenheid van de OVER-Gemeenten realistisch is;
- flexibiliteit, proactieve en adviserende houding onderdeel van de aangeboden werkwijze/aanpak uitmaken.

### **Voorschriften m.b.t. de uitwerking van kwalitatieve sub-gunningscriteria**

De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria moeten schriftelijk apart per sub-gunningscriterium worden ingediend. Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. OVER verwacht wel een ter zake en overzichtelijke uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan.

Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat OVER er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing/dienstverlening en de prijs.

Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel uit van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld.

### **Verificatie**

In verband met het mogelijk maken van een deugdelijke beoordeling van de schriftelijk ingediende inschrijvingen, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd voor een

verificatie met betrekking tot de ingediende schriftelijke uitwerkingen van de gunningscriteria op het gemeentehuis van gemeente Oostzaan of Wormerland.

De verificatie wordt uitgevoerd door middel van een door de inschrijver te verzorgen demonstratie van het sub-gunningscriterium K-2 'Gebruikersvriendelijkheid' en nadere toelichting van zijn aanbod/inschrijving.

Voor de demonstratie geldt het volgende:

- Door inschrijver wordt aan OVER een demonstratie gegeven van de door inschrijver ingediende schriftelijke beantwoording van het kwalitatieve sub-gunningscriterium K-2 'Gebruikersvriendelijkheid'.
- ~~De demonstratie wordt verzorgd door (een) medewerker (s) van inschrijver die daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht betrokken zal (zullen) zijn.~~
- De demonstratie en nadere toelichting is interactief. Dit houdt in dat aan de inschrijver verduidelijkingen/nadere toelichtingen gevraagd kunnen worden over de schriftelijke beantwoording van alle kwalitatieve sub-gunningscriteria (vragen/opmerkingen van OVER moeten dus direct (kunnen) worden beantwoord/behandeld).
- Door de inschrijver moet in voorkomende gevallen duidelijk gemaakt worden als gedemonstreerde zaken/aspecten/diensten geen onderdeel van de inschrijving/het aanbod uitmaken.
- Een bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst. Het gaat immers om een verificatie in het kader van de gunningscriteria.
- De demonstratie en nadere toelichting worden opgenomen voor beoordelings- en verificatiedoeleinden. Door het uitbrengen van de inschrijving geeft de inschrijver toestemming om de presentatie op te nemen.
- De demonstratie en nadere toelichting worden gebruikt in het kader van de beoordeling en verificatie van de uitwerking van de gunningscriteria waarbij de focus van de beoordelaars op de inhoud van de inschrijving ligt.
- De duur is maximaal 150 minuten inclusief aanvang om de demonstratie voor te bereiden, een pauze en de afronding.
- In de presentatieruimte is gasten wifi en een scherm met HDMI of USB-c aansluiting beschikbaar.
- OVER zal uiterlijk op 10 april 2026 het exacte tijdstip en de locatie bekendmaken. Inschrijvers kunnen via de TenderNed berichtenmodule een voorkeur voor de dag aangeven. We zullen zoveel mogelijk rekening houden met de wensen.

### **Beoordeling van kwalitatieve sub-gunningscriteria**

De scores voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria K-1 Toekomstbestendigheid en K-3 Dienstverlening worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
<b>Uitstekend:</b> De aangeboden aanpak/werkwijze sluit uitstekend aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspecten, bijvoorbeeld omdat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium concreet, specifiek en realistisch is bevonden;</li> </ul>	100%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- de beantwoording een uitstekend beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en</li> <li>- de aangeboden dienstverlening/werkwijze uitstekend is onderbouwd; en</li> <li>- de wijze van invulling bevat creatieve/ innovatieve/ vooruitstrevende elementen en/of er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor OVER.</li> </ul> <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 10.</p>	
<p><b>Heel goed:</b> De aangeboden aanpak/werkwijze sluit heel goed aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden; en</li> <li>-de beantwoording een heel goed beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of</li> <li>-de aangeboden dienstverlening/werkwijze heel goed is onderbouwd.</li> </ul> <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9.</p>	80%
<p><b>Goed:</b> De aangeboden aanpak/werkwijze sluit goed aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden waarbij de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium in beperkte mate concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en</li> <li>-de beantwoording een goed beeld geeft van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze; en/of</li> <li>-de aangeboden dienstverlening/werkwijze goed is onderbouwd.</li> </ul> <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.</p>	60%
<p><b>Ruim voldoende:</b> De aangeboden aanpak/werkwijze sluit ruim voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en</li> <li>-de beantwoording een ruim voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of</li> <li>-de aangeboden dienstverlening/werkwijze ruim voldoende onderbouwd is.</li> </ul> <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.</p>	40%
<p><b>Voldoende:</b> De aangeboden aanpak/werkwijze sluit voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de uitwerking van meerdere aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en</li> <li>-de beantwoording een voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of</li> </ul>	20%

-de aangeboden dienstverlening/werkwijze voldoende onderbouwd is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	
<b>Onvoldoende:</b> De aangeboden aanpak/werkwijze sluit onvoldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden waarbij tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium niet is uitgewerkt; en -de beantwoording een onvoldoende beeld/ een gebrekkig beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze onvoldoende onderbouwd is. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5.	0%
<b>Slecht:</b> Alle of de meeste van de elementen/aspecten van een sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 4 of lager.	0%

De score voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium K-2 Gebruiksvriendelijkheid wordt berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
<b>Uitstekend:</b> De aangeboden functionaliteiten zijn als zeer effectief, intuïtief en efficiënt ervaren. Het aanbod bevat innovatieve/ vooruitstrevende functionaliteiten en/of er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor OVER.	100%
<b>Goed:</b> De aangeboden functionaliteiten zijn als grotendeels effectief, intuïtief en/of efficiënt ervaren.	70%
<b>Voldoende:</b> De aangeboden functionaliteiten zijn als redelijk effectief, intuïtief en/of efficiënt ervaren. En/of er is een beperkt inzicht verkregen in de effectiviteit, intuïtiviteit en/of efficiëntie van de aangeboden functionaliteiten.	40%
<b>Matig:</b> De meeste aangeboden functionaliteiten zijn als matig effectief, intuïtief en efficiënt ervaren. En/of er is een gebrekkig inzicht verkregen in de effectiviteit, intuïtiviteit en/of efficiëntie van de aangeboden functionaliteiten.	20%
<b>Slecht:</b> De inschrijving geeft nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling.	0%

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score per sub-gunningscriterium = maximaal te behalen punten per sub-gunningscriterium x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

### 5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

In de, aan het aanbestedingsdocument separaat toegevoegde bijlage 'Prijzenblad', specificeert de inschrijver zijn financieel aanbod.

Inschrijver vult Bijlage C 'Prijzenblad' volledig in en voegt het aan de inschrijving toe.

#### Plafondbedrag

Voor de **Inschrijfprijs** geldt een **plafondbudget van maximaal € 425.000,-** excl. BTW. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

#### Beoordeling van sub-gunningscriterium 'Prijs'

Voor de beoordeling van het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt de 'lineaire methode' gebruikt. De score voor de Inschrijfprijs verloopt lineair en is absoluut bepaald.

De score wordt lineair (naar rato) tussen € 320.000,- en € 425.000,- toegekend volgens de navolgende formule:

$$\text{Score Prijs} = (\text{€ } 425.000 - \text{'Inschrijfprijs'}) \times 20 / \text{€ } 105.000$$

'Inschrijfprijs' = cel **F17** uit Bijlage 'Prijzenblad'

Indien de 'Inschrijfprijs' lager is dan € 320.000,- wordt de maximale score toegekend. Indien de 'Inschrijfprijs' hoger is dan € 425.000,- wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

### 5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen/tarieven/vergoedingen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

### 5.3 CONCRETISERINGSFASE

De mogelijkheid bestaat, dat de zittende leverancier op basis van het Programma van Eisen (veel) minder implementatiehandelingen hoeft te verrichten dan zijn concurrenten. Hij kan dan ook in financiële zin een voordeel in de aanbestedingsprocedure hebben, doordat hij een lagere implementatievergoeding kan vragen dan zijn concurrenten (kunnen doen).

Er is dan ook bepaald, om een gelijk speelveld te garanderen, dat de implementatiekosten uit de concurrentie worden gehaald. Daartoe is een 'Stelpost Implementatie' groot € 110.000,- ex BTW opgenomen in het Prijzenblad.

Onder een 'stelpost' wordt verstaan 'een als zodanig aangeduid geldbedrag ten laste waarvan uitgaven voor daadwerkelijke werkzaamheden met betrekking tot de Implementatie gefinancierd (kunnen) worden'.

Het gaat bij de Stelpost Implementatie om een voor alle inschrijvers gelijk geldbedrag, dat onderdeel uitmaakt van de **Inschrijfprijs** van elke inschrijver. Zo vindt er (dus) geen concurrentie op de Implementatie plaats.

Om toch vooraf zekerheid te hebben over de, krachtens de vereisten uit de aanbestedingsdocumenten, uit te voeren implementatiehandelingen, zal een concretiseringsfase worden toegevoegd aan de aanbestedingsprocedure.

Met de inschrijver aan wie OVER het voornemen tot gunning heeft meegedeeld (de 'winnende inschrijver') wordt na afloop van de standstil-termijn, maar voorafgaand aan ondertekening van de overeenkomst, een in beginsel kortdurende concretiseringsfase doorlopen.

De doelen van deze concretiseringsfase zijn:

- a) Het in goed onderling overleg vaststellen van het (in eerste instantie) door de winnende inschrijver opgestelde (concept-) Implementatieplan en de daarbij behorende vergoeding.
- b) Het in goed onderling overleg vaststellen van de (in eerste instantie) door de winnende inschrijver opgestelde (concept-) Service Level Agreement (SLA).
- c) Het nader invullen en vaststellen van de (als bijlage 3 bij de Conceptovereenkomst gevoegde) Conceptverwerkersovereenkomst.

Randvoorwaarden voor het door de winnende inschrijver op te stellen Implementatieplan zijn:

- Vaststelling van het Implementatieplan geschiedt minimaal onder de voorwaarden en bedingen van de aanbestedingsstukken.
- De aangeboden E-HRM is uiterlijk op 1 januari 2027 voor productieve doeleinden in gebruik genomen en de gebruikers zijn adequaat opgeleid.
- De implementatie vindt plaats volgens een professionele projectmanagement-methodiek, die door de winnende inschrijver aangereikt wordt.
- De door OVER aangewezen projectleider is verantwoordelijk voor de algemene projectleiding en de aansturing van de interne organisatie van OVER.
- De projectleider van de winnende inschrijver is verantwoordelijk voor de aansturing van alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van deze inschrijver worden uitgevoerd, inclusief het beschikbaar krijgen van extra capaciteit bij calamiteiten.
- De implementatie wordt grotendeels door de winnende inschrijver gerealiseerd. OVER beschikt over zeer beperkte capaciteit en moet maximaal ondersteund worden bij de implementatie (met minimale inspanning/belasting van de medewerkers).
- Het goed onderling overleg over de vaststelling van het Implementatieplan vindt plaats op basis van een door de winnende inschrijver aan te leveren (eerste) concept van een Implementatieplan om te komen tot een passend en goed functionerende E-HRM die voldoet aan de vereisten uit de aanbestedingsdocumenten. Dat eerste concept houdt tenminste rekening met het bepaalde in de artikelen 1.19, 3.4 lid ii en lid iii, 6.3. en 6.4 van de GIBIT 2023. Daarnaast geeft/bevat het een gedetailleerde specificatie van de door OVER, ten laste van de Stelpost Implementatie, te betalen vergoeding voor de uitvoering van het Implementatieplan. Uitsluitend marktconforme en redelijke prijzen/tarieven/vergoedingen voor de daadwerkelijke werkzaamheden met betrekking tot de Implementatie kunnen ten laste van de Stelpost Implementatie in de vergoeding worden inbegrepen. Het (eerste) concept van het Implementatieplan moet uiterlijk binnen 10 werkdagen na afloop van de

standstill-termijn via de TenderNed berichtenmodule worden ingediend.

Randvoorwaarden voor de door de winnende inschrijver op te stellen SLA zijn:

- OVER is in beginsel voornemens om de standaard SLA van de inschrijver te gebruiken.
- Vaststelling van de SLA geschiedt minimaal onder de voorwaarden en bedingen van de aanbestedingsstukken. OVER accepteert (daarbij) geen andere, met de aanbestedingsstukken strijdige, voorwaarden.

Indien in de concretiseringsfase niet binnen een redelijke termijn volledige overeenstemming tussen OVER en de winnende inschrijver wordt bereikt, dan wordt de concretiseringsfase afgebroken, en zal de winnende inschrijver niet definitief gegund krijgen/worden.

In dat geval zal OVER de 'nummer 2' in de ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen om vervolgens de concretiseringsfase te doorlopen. Indien 'nummer 2' zijn inschrijving gestand doet, worden eerst de herziene gunningsbeslissingen met alle inschrijvers gedeeld. Na afloop van de 'nieuwe standstill termijn' wordt de concretiseringsfase met 'nummer 2' gestart. Wil 'nummer 2' zijn inschrijving niet gestand doen, dan zal OVER de 'nummer 3' in de ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen om vervolgens de concretiseringsfase te doorlopen. Enzovoort in de ranking. Dit wordt herhaald totdat een positief resultaat is behaald.

## **6. KLACHTENREGELING**

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

## 7. BIJLAGEN

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

In aanbestedingsstukken worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter - als volgt gedefinieerd:

<b>aanbestedende dienst</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtnemer</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Op deze aanbesteding zijn ook begrippen zoals genoemd in Artikel 1 'Begrippen' van de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing. Zie Bijlage 5a Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 bij de conceptovereenkomst (bijlage F).

### 7.2 SEPARATE BIJLAGEN

Bijlage A	Algemene verklaring
Bijlage B	Referentieopdracht verklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Programma van Eisen

Bijlage E	Kengetallen
Bijlage F	Conceptovereenkomst inclusief bijlagen: Bijlage 3 (Concept) Verwerkersovereenkomst Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 Bijlage 5 Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen Versie 2024 Bijlage 9 Uitvoeringsprotocol social return on investment Zaanstreek- Waterland 2020 Bijlage 10 Begrippenlijst Uitvoeringsprotocol SRoI Za-Wa 2020 Bijlage 11 Toelichting social return
Bijlage G	Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO)