Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

e-HRM Systeem

gemeente **Tiel**

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Gemeente Tiel
e-mail	inkoop@tiel.nl

Datum	04-11-2026
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1 Algemeen en opdrachtomschrijving 4

1.1 Leeswijzer 4
1.2 Begripsbepalingen 4
1.3 Doel 4
1.4 Planning 4
1.5 Communicatie 5
1.6 Procedure 6
1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever 6
1.8 Opdrachtomschrijving 6
1.9 Overeenkomst en duur 7
1.12 Varianten 8

2 Inschrijvingsvoorschriften 9

2.1 Rechtsgeldige ondertekening 9
2.2 Volmacht 9
2.3 Taal 9
2.4 Gestandsdoeningstermijn 9
2.5 Valuta 9
2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen 9
2.7 Digitaal indienen 10
2.8 Tijdig indienen 10
2.9 Voorbehoud beëindigen procedure 10
2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst 10
2.11 Vertrouwelijkheid 10
2.12 Conformiteit 11
2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens) 11
2.14 Combinaties 11
2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties 12
2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern 12
2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming 12
2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten 13
2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria 14
2.20 Format bijlagen 14
2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting 14

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden 16

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen 16
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 16
3.3 Inschrijving in het handelsregister 17
3.4 Gedragsverklaring aanbesteden 18
3.5 Verklaring Belastingdienst 18
3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering 19
3.7 Beroepsbekwaamheid 19
3.8 Beroep op derde(n) 21

4 Programma van Eisen 23

5 Gunningscriteria 24

5.1 Procedure 24
5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom 24

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit 25
6 Gunningsprocedure 31
6.1 Eindscore/gelijk eindigende inschrijvingen 31
6.2 Mededeling gunningsbeslissing 31
6.3 Verificatie gegevens 31
6.4 Bezwaar 32
6.5 Definitieve gunning 32

Bijlagen

1 Begrippenlijst
2 Concept-Overeenkomst
3 Programma van eisen
4 Garantieverklaring
5 Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
6 Verklaring onderaanneming
7 Referentie Kerncompetentie
8 Prijsinvulformulier
9 GIBIT 2025
10 Verwerkingsovereenkomst

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:
Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.
Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.
Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.
Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.
Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van overeenkomst met, volgens de wettelijke richtlijnen werkende opdrachtnemer(s) voor de dienstverlening met betrekking tot een e-HRM systeem conform de eisen, gunningscriteria, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De opdrachtgever sluit een overeenkomst met 1 inschrijver.

Het een HR-systeem is een kritische succesfactor in de bedrijfsvoering van de opdrachtgever. De opdrachtgever wil middels de aanbesteding een samenwerkingsverband wat staat voor een goede HR-ondersteuning middels een systeem.

De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:
1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt; 4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
Woensdag 4 november 2026	Publicatie op platform TenderNed
Maandag 16 november 2026 voor 12:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
Dinsdag 1 december 2026	Uiterste datum voor Publicatie 1e nota van inlichtingen
Vrijdag 4 december 2026 voor 12:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
Woensdag 16 december 2026	Uiterste datum voor Publicatie 2e nota van inlichtingen
Dinsdag 12 januari voor 09.00	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
* Dinsdag 12 januari na 09.00	Opening digitale kluis met inschrijvingen
Dinsdag 2 februari	Presentaties/demo's
* Dinsdag 9 februari 2027	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
* Dinsdag 2 maart 2027	Besluit tot definitieve gunning
* maart 2027	Ondertekening overeenkomst en start implementatie
* 1 januari 2028	Ingangsdatum overeenkomst

1.5 Communicatie

Als geïnteresseerde onderneming kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsdocumenten. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar gesteld.

Voor de termijn van het stellen van vragen en beantwoording verwijst de aanbestedende dienst naar paragraaf 1.4 Planning. Conform planning stelt de aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen (NvI) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze NvI stelt de aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de NvI op TenderNed is geplaatst worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan geldt het laatste antwoord.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf van het aanbestedingsdocument. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

De procedure bevat 2 informatieronden. In de 1e informatieronde kunnen vragen worden ingediend over de inschrijvingsleidraad en bijlagen. In de 2e informatieronde kunnen vragen worden ingediend ten aanzien van de antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de opdrachtgever daarvan schriftelijk te vergewissen bij gelegenheid van de vragenronde. Eventuele onduidelijkheden en/of bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum / tijdstip voor het indienen van inschrijving schriftelijk aan de orde te worden gesteld.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of via de 'vragen over de aanbesteding' module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

1.6 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van deze aanbesteding de aanbestedingsgrens van € 216.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De Aanbestedende dienst is gemeente Tiel.

De gemeente Tiel is een gemeente in de provincie Gelderland en maakt onderdeel uit van het Rivierengebied. Als centrumgemeente vervult Tiel een belangrijke functie voor de regio op het gebied van wonen, werken, ondernemen, onderwijs, cultuur en dienstverlening. De gemeente bestaat uit de kernen Tiel, Wadenoijen, Kapel Avezaath, Kerk Avezaath en Zennewijnen en telt circa 42.500 inwoners. Het grondgebied beslaat ongeveer 35,5 km², waarvan een deel bestaat uit water. Dankzij de strategische ligging aan de rivier de Waal, de nabijheid van de A15 en de aanwezige spoorverbindingen is Tiel goed bereikbaar voor inwoners, bezoekers en bedrijven. De gemeente kent een sterke economische positie binnen de regio, mede door de aanwezigheid van bedrijventerrein Medel, diverse maatschappelijke voorzieningen en haar rol als regionaal centrum voor handel, dienstverlening en logistiek.
De gemeente Tiel is een decentrale overheid en daarmee een aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Vanuit haar publieke verantwoordelijkheid verstrekt zij opdrachten voor werken, leveringen en diensten die bijdragen aan de uitvoering van gemeentelijke taken. Deze taken omvatten onder meer het beheer en onderhoud van de openbare ruimte, infrastructurele projecten, duurzaamheid, het sociaal domein, vastgoedbeheer, digitalisering, veiligheid en de dienstverlening aan inwoners en ondernemers.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de website: www.tiel.nl

1.8 Opdrachtomschrijving

De gemeente Tiel is voornemens een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer voor de levering, implementatie, het beheer, het onderhoud en de doorontwikkeling van een geïntegreerd e-HRM systeem. Met deze aanbesteding beoogt de gemeente te beschikken over een moderne, veilige en gebruiksvriendelijke SaaS-oplossing die medewerkers, leidinggevenden en HR-professionals optimaal ondersteunt bij de uitvoering van HR-processen. De oplossing dient ten minste functionaliteiten te bieden voor personeelsadministratie, digitale personeelsdossiers, workflowmanagement, verlof- en verzuimprocessen, managementinformatie, selfservice voor medewerkers en leidinggevenden conform de geldende wet- en regelgeving en de Cao Gemeenten. De gemeente kent rond 1 januari circa 450 medewerkers die in account in het e-HRM systeem moeten hebben. Daarnaast dient het systeem ondersteuning te bieden bij toekomstige ontwikkelingen op het gebied van HRM, digitalisering en organisatieontwikkeling.
De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een zorgvuldige implementatie, waaronder configuratie, gegevensmigratie, koppelingen met relevante applicaties, opleiding van gebruikers en begeleiding gedurende de ingebruikname. De gemeente streeft naar een langdurige samenwerking met een deskundige en proactieve partner die actief meedenkt over optimalisaties en ontwikkelingen binnen het HR-domein. Het aangeboden systeem dient te voldoen aan geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), en passende maatregelen te bevatten op het gebied van

informatiebeveiliging en privacybescherming. De gemeente Tiel wenst met deze aanbesteding één integraal en toekomstbestendig e-HRM-platform te verwerven dat bijdraagt aan een efficiënte, betrouwbare en kwalitatief hoogwaardige HR-dienstverlening.

1.9 Overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst voor een HR-systeem. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2028. De einddatum van de overeenkomst is bepaald op 4 jaar en eindigt derhalve op 31 december 2031. De opdracht kan 3 maal verlengd worden met 2 jaar. De uiterste einddatum is 31 december 2037.

Op de overeenkomst zijn de GIBIT 2025 voorwaarden voor leveringen en diensten, zie bijlage 9, van toepassing. De algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept-overeenkomst en/of de GIBIT 2025, uit bijlage 9, dient inschrijver dit gedurende in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen' te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de conceptovereenkomst en/of GIBIT 2025, Aanbestedende dienst geeft door middel van de nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept-overeenkomst en/of de GIBIT 2025, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Naast de GIBIT 2025 maakt de als bijlage 10 opgenomen Verwerkersovereenkomst (VNG Standaard) integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de bepalingen uit deze Verwerkersovereenkomst.

1.10 Volume indicatie

Er wordt maximaal 1 inschrijver gecontracteerd. Inschrijving is uitsluitend mogelijk op het geheel van de gevraagde dienstverlening. Het aanbieden van varianten is niet toegestaan. Dergelijke inschrijvingen worden uitgesloten van beoordeling.

1.11 Facturatie en betaling

De facturatie van de dienstverlening vindt maandelijks achteraf plaats. De betaling van de facturen vindt plaats binnen 30 dagen na factuurdatum onder voorbehoud van goedkeuring/acceptatie van de gefactureerde dienstverlening.
Daarnaast moet op de factuur worden vermeld:
1. Contactgegevens van uw bedrijf.
2. Onze gegevens:

    Gemeente Tiel
    T.a.v. crediteurenadministratie
    Postbus 560, 4000 AN, Tiel
    facturen@tiel.nl

3. Uw contactpersoon en afdeling bij de gemeente Tiel
4. Omschrijving van de geleverde diensten.
5. IBAN (International Bank Account Number).
6. KvK-nummer, BTW nummer.
7. Vermeld BTW vrijgesteld, 9% en 21% apart en de bijbehorende bedragen.
8. Leverdatum of prestatiedatum.
9. Vermeld, indien van toepassing, verrekenbare en niet verrekenbare BTW apart.
10. Vermeld het verplichtingennnummer en routenummer

Maak gebruik van digitale facturen in PDF en mail deze naar facturen@tiel.nl. Indien u meerdere facturen tegelijk stuurt, ontvangen wij graag elke factuur in een afzonderlijke PDF.

1.12 Varianten

Het is niet toegestaan om:
- in te schrijven op een deel van de opdracht;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling. Het is inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze

wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit
Inschrijver conformeert zich daarnaast door middel van ondertekening van de Bijlage 4 ‘Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept overeenkomst en de GIBIT 2025, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)
Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties
Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

<u>Zelfstandige inschrijver</u>
Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

<u>Een combinatie van inschrijvers</u>
Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

<u>Onderaanneming</u>
Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte

opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties
Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'. Bijlage 5 dient te allen tijde te worden ingevuld.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern
Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage '5 Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming
Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is).

Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten
De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed.

Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk zeven dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Één contactpersoon
U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAWgegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria
De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen
De omvang van de ruimte van de standaardformulieren (bijlagen) is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting
Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) op TenderNed houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7 d.d. 5 januari 2016. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst.
NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):
- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).
De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden
Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie
Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen
Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister
Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de

Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van veertien (14) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van veertien (14) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen veertien (14) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen veertien (14) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000,= per gebeurtenis, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van veertien (14) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:
- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen veertien (14) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver toont dit aan door voor de hieronder genoemde kerncompetentie één (1) referentieopdracht van een opdrachtgever over te leggen. Indien geen referentieopdracht wordt overgelegd, niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referentie of uit de referentie onvoldoende blijkt dat aan de kerncompetentie wordt voldaan, voldoet de inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseis en wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie: E-HRM als SaaS-dienst

Inschrijver dient ervaring aan te tonen met het ter beschikking stellen en onderhouden van een E-HRM-oplossing als SaaS-dienst voor een gemeentelijke organisatie of een samenwerkingsverband van gemeentelijke organisaties.
Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door middel van één (1) referentieopdracht die voldoet aan de volgende eisen:

1. de referentieopdracht betreft het ter beschikking stellen en onderhouden van een E-HRM-oplossing als SaaS-dienst;
2. de oplossing is toegepast binnen een gemeentelijke organisatie of een samenwerkingsverband van gemeentelijke organisaties met minimaal 200 medewerkers;
3. de dienstverlening sluit aan op de voor gemeenten geldende wet- en regelgeving en de CAO Gemeenten;
4. binnen de referentieopdracht is ten minste eenmaal het volledige jaarwerk voor de betreffende E-HRM-dienstverlening uitgevoerd;
5. de werkzaamheden binnen de referentieopdracht zijn gedurende minimaal twaalf maanden uitgevoerd;

6. de referentieopdracht is uitgevoerd in de periode van drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor ontvangst van de inschrijvingen;
7. de referentieopdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van € 100.000,-. Voor minimaal dit bedrag dienen werkzaamheden daadwerkelijk te zijn uitgevoerd en betaald.

De referentieopdracht hoeft niet te zijn afgerond en mag derhalve betrekking hebben op een lopende overeenkomst, mits op de sluitingsdatum voor ontvangst van de inschrijvingen aan bovenstaande eisen wordt voldaan.
De uitwerking van de referentie dient voldoende informatie te bevatten om te kunnen beoordelen of de inschrijver aan de gestelde kerncompetentie en de hiervoor genoemde minimumeisen voldoet.

Inschrijver dient bij de inschrijving de ingevulde **Bijlage 7 'Referentie'** toe te voegen.
Van de opgegeven referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn. Uitsluitend de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze tevredenheidsverklaring binnen twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen.
Uit de tevredenheidsverklaring dient voldoende te blijken dat de opgegeven referentie daadwerkelijk is uitgevoerd en voldoet aan de gestelde kerncompetentie en minimumeisen.
Indien de gevraagde tevredenheidsverklaring niet of niet tijdig wordt overgelegd, komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.
De referent dient ermee rekening te houden dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om, zonder tussenkomst van of nadere toestemming van de inschrijver, de juistheid van de verstrekte informatie bij de referent te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. De leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven dat de combinatie als geheel aan de betreffende geschiktheidseisen voldoet.
Indien een inschrijver of combinatie zich voor het voldoen aan de beroepsbekwaamheid beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dient uit de overgelegde referentie duidelijk te blijken welk deel van de referentieopdracht door de inschrijver of combinatie en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Tevens dient duidelijk te worden aangegeven door welke organisatie de betreffende werkzaamheden zijn uitgevoerd.
Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver toont dit aan door voor de hieronder genoemde kerncompetentie één (1) referentieopdracht van een opdrachtgever over te leggen. Indien geen referentieopdracht wordt overgelegd, niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referentie of uit de referentie onvoldoende blijkt dat aan de kerncompetentie wordt voldaan, voldoet de inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseis en wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient ervaring aan te tonen met het ter beschikking stellen en onderhouden van een e-HRM-oplossing als SaaS-dienst voor een gemeentelijke organisatie of een samenwerkingsverband van gemeentelijke organisaties.
Inschrijver toont deze kerncompetentie aan door middel van één (1) referentieopdracht die voldoet aan de volgende eisen:

1. de referentieopdracht betreft het ter beschikking stellen en onderhouden van een e-HRM-oplossing als SaaS-dienst;
2. de oplossing is toegepast binnen een gemeentelijke organisatie of een samenwerkingsverband van gemeentelijke organisaties met minimaal 200 medewerkers;
3. de dienstverlening sluit aan op de voor gemeenten geldende wet- en regelgeving en de CAO Gemeenten;
4. binnen de referentieopdracht is ten minste eenmaal het volledige jaarwerk voor de betreffende e-HRM-dienstverlening uitgevoerd;

5. de werkzaamheden binnen de referentieopdracht zijn gedurende minimaal twaalf maanden uitgevoerd;
6. de referentieopdracht is uitgevoerd in de periode van drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor ontvangst van de inschrijvingen;
7. de referentieopdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van € 100.000,-. Voor minimaal dit bedrag dienen werkzaamheden daadwerkelijk te zijn uitgevoerd en betaald.

De referentieopdracht hoeft niet te zijn afgerond en mag derhalve betrekking hebben op een lopende overeenkomst, mits op de sluitingsdatum voor ontvangst van de inschrijvingen aan bovenstaande eisen wordt voldaan.
De uitwerking van de referentie dient voldoende informatie te bevatten om te kunnen beoordelen of de inschrijver aan de gestelde kerncompetentie en de hiervoor genoemde minimumeisen voldoet.

Inschrijver dient bij de inschrijving de ingevulde **Bijlage 7 'Referentie'** toe te voegen.
Van de opgegeven referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn. Uitsluitend de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze tevredenheidsverklaring binnen twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen.
Uit de tevredenheidsverklaring dient voldoende te blijken dat de opgegeven referentie daadwerkelijk is uitgevoerd en voldoet aan de gestelde kerncompetentie en minimumeisen.
Indien de gevraagde tevredenheidsverklaring niet of niet tijdig wordt overgelegd, komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.
De referent dient ermee rekening te houden dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om, zonder tussenkomst van of nadere toestemming van de inschrijver, de juistheid van de verstrekte informatie bij de referent te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. De leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven dat de combinatie als geheel aan de betreffende geschiktheidseisen voldoet.
Indien een inschrijver of combinatie zich voor het voldoen aan de beroepsbekwaamheid beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dient uit de overgelegde referentie duidelijk te blijken welk deel van de referentieopdracht door de inschrijver of combinatie en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Tevens dient duidelijk te worden aangegeven door welke organisatie de betreffende werkzaamheden zijn uitgevoerd.

3.8 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieeleconomische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke

delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

Inschrijver conformeert zich aan (alle eisen uit) het Programma van Eisen bijlage 3 via de garantieverklaring.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijskwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

De volgende subgunningscriteria gelden:

(Sub)Gunningcriteria	**Maximaal aantal Punten**
GU1: Inschrijfsom	200
GU2: Kwaliteit	
Criterium 2.1. Plan van aanpak Implementatie	200
Criterium 2.2. Plan van aanpak Dienstverlening, partnerschap en flexibiliteit	400
Criterium 2.3. Demonstratie/presentatie	200
Totaal	**1.000**

5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom

Voor de prijs moet bijlage 8, prijsinvulformulier, worden ingevuld en daarnaast moet er nog een (vormvrij) overzicht worden verstrekt met de uitsplitsing van de implementatiekosten. In dit overzicht moeten de kosten voor datamigratie, koppelingen en inrichting en alle overige kosten voor de implementatie uitgesplitst worden weergeven. Dit overzicht mag in los document worden geupload, maar het mag ook als extra tabblad worden toegevoegd bij bijlage 8, prijsinvulformulier. Voor de maandelijkse accountkosten hoeft niet apart een uitsplitsing te worden aangeleverd. De vergoeding zoals deze wordt gefactureerd door de inschrijver is een all-in prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten e.d.. welke moeten worden betaald voor de dienstverlening. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever. Voor de bepaling van de inschrijfsom completeert de inschrijver bijlage 8 en levert inschrijver een (vormvrije) specificatie aan van de implementatiekosten. De inschrijfsom is de totaal prijs zoals in de geel gearceerde H17 van het tabblad 1 van bijlage 8 wordt getoond. De bijlage 8 prijsinvulformulier berekent de inschrijfsom op basis van de, door de inschrijver ingevulde gegevens.
De aantallen medewerkers zijn geschat. De werkelijk uitgevoerde accounts komen in aanmerking voor facturering en betaling.

De beoordeling van het (sub)criterium Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op twee decimalen).

De scores worden als volgt berekend:
(laagste prijs / ingediende prijs) * maximum aantal punten op het onderdeel

Voorbeeld:
Inschrijver A biedt een prijs 300.000 euro en inschrijver B biedt een inschrijfsom van 280.000 euro. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 200 punten. Inschrijver A krijgt (280.000 / 300.000) * 200 = punten toegekend.

Indexatie:
Met ingang van 1 januari 2029 mogen de prijzen voor het jaarlijkse onderhoud jaarlijks eenmaal worden geïndexeerd op basis van het CBS indexcijfer voor zakelijke dienstverlening. De

prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

Let op:
De tariefwijziging dient uiterlijk drie maanden van tevoren kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever. De volgende rekenmethode dient te worden gehanteerd:
(indexcijfer laatst bekende kwartaal voor datum indexering – indexcijfer laatste bekende kwartaal 12 maanden daarvoor / indexcijfer laatste bekende kwartaal 12 maanden daarvoor *100)

Voorbeeld:
Indexering per 1 januari 2029:
Indexcijfer b.v. 3e kwartaal 2028 - indexcijfer 3e kwartaal 2027/ indexcijfer 3e kwartaal 2027 * 100

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Let op:
Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpsgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen.
Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen/(sub)gunningscriteria dient separaat, per vraag/(sub)gunningscriterium (stand-alone), plaats te vinden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag/(sub)gunningscriterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen/(sub)gunningscriteria.

Beoordeling
De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

Bij de kwalitatieve criteria wordt gewerkt met vaste waarderingsstappen (Uitstekend, Goed, Voldoende, Onvoldoende, Slecht) met een bijbehorende Knock-Out (KO) drempelwaarde bij een onvoldoende score.

5.4 Criterium GU2.1 Plan van aanpak implementatie (max. 200 punten)

De aangeboden oplossing dient aan te sluiten bij de behoeften van de gemeente en haar gebruikers en uiterlijk op 1 januari 2028 volledig operationeel te zijn. De implementatie dient plaats te vinden op basis van een gedocumenteerd en beheerst implementatieplan met een realistische planning. Voor de gemeente Tiel is het van belang dat zij gedurende de implementatie zoveel mogelijk wordt ontzorgd, waarbij het benodigde capaciteitsbeslag voor de gemeentelijke organisatie zoveel mogelijk wordt beperkt en vooraf inzichtelijk wordt gemaakt. Daarnaast verwacht de gemeente tijdige en adequate communicatie over de voortgang, afhankelijkheden, risico’s en eventueel benodigde besluitvorming.
Voor de gemeente
De gemeente Tiel streeft naar een beheerste en tijdige overgang naar het nieuwe e-HRM systeem per 1 januari 2028, waarbij implementatierisico’s zoveel mogelijk worden voorkomen en beheerst.

Inschrijver beschrijft in een Plan van aanpak Implementatie hoe de implementatie wordt ingericht en geborgd. De uitwerking dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. **Fasering, Mijlpalen en Planning:** De logische fasering van projectstart, inrichting/configuratie, integraties/koppelingen, acceptatietesten, de proefconversie, de gefaseerde uitrol van modules en de uiteindelijke integrale livegang per 1 januari 2028.
2. **Ontzorging:** De projectorganisatie en de rol- en taakverdeling tussen opdrachtnemer en de gemeente, inclusief een transparante en realistische inschatting van het vereiste capaciteitsbeslag (in uren en FTE) van de gemeentelijke rollen (o.a. projectleider, functioneel beheerders, HR-adviseurs).
3. **Conversie en Datamigratie:** De aanpak voor een kwalitatief hoogwaardige data- en dossierconversie vanuit de huidige systemen, inclusief datakwaliteitscontroles, validatie, opschoning, uitvalrapportages, het uitvoeren van minimaal één proefconversie en de strategie voor de overdracht/ontsluiting van historische personeels- en salarisgegevens.
4. **Schaduwdraaien, Payroll-validatie en Nazorg:** De opzet, planning en intensieve begeleiding van de minimaal 3 maanden schaduwverwerkingen (Q4 2027) voorafgaand aan de livegang, de ondersteuning bij de jaarovergang 2027/2028 en de inrichting van de nazorgfase van minimaal 6 maanden na livegang.
5. **Opleiding, Kennisoverdracht en Adoptie:** Het adoptie- en opleidingsplan conform PvE (IMP.01.12), gericht op het zelfstandig opleiden van functioneel beheerders (voor onafhankelijk beheer), de HR-afdeling, leidinggevenden en medewerkers.
6. **Communicatie, Kwaliteitsborging en Risicomanagement:** De wijze van periodieke voortgangsrapportage, vaste afstemmingsmomenten, escalatielijnen en de concrete beheersing van implementatierisico's ter borging van de continuïteit van de primaire bedrijfsvoering.

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

De beschrijving mag maximaal 6 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettertype Arial, lettergrootte 10) omvatten. Ingeval de beschrijving meer dan zes pagina's omvat worden uitsluitend de eerste zes pagina’s van de uitwerking op dit subgunningscriterium beoordeeld.

Beoordeling:

200 punten uitstekend
Het plan getuigt van uitzonderlijke deskundigheid en sluit naadloos aan op de gemeentelijke praktijk. Alle onderwerpen zijn zeer overtuigend, concreet en realistisch uitgewerkt. Het plan biedt maximale ontzorging en geeft de gemeente het volste vertrouwen in een vlekkeloze livegang per 1 januari 2028. Eventuele opmerkingen betreffen slechts minimale details.

140 punten goed
Het plan is gedegen, realistisch en helder van opzet. De fasering, ontzorging en migratieaanpak zijn goed vormgegeven. Op enkele detailpunten had het plan concreter kunnen zijn, maar het biedt ruimschoots vertrouwen in een succesvolle implementatie.

80 punten voldoende
Het plan voldoet aan de basisverwachtingen en behandelt de uitgevraagde onderwerpen adequaat. De uitwerking blijft op onderdelen echter generiek of vraagt op punten een relatief zware inspanning van de gemeentelijke organisatie.

40 punten onvoldoende (knock-out)
Het plan is onvolledig, onrealistisch of onvoldoende afgestemd op de gemeentelijke context. Er zijn aanzienlijke risico's ten aanzien van de planning, datamigratie of benodigde gemeentelijke inzet.

0 punten slecht (knock-out)
Het plan schiet ernstig tekort, ontbreekt grotendeels of biedt geen enkel vertrouwen in een tijdige en verantwoorde implementatie.

Knock-Out (KO): Indien een inschrijver op subcriterium GU2.1 een score behaalt van 40 punten of lager, wordt de inschrijving als kwalitatief onvoldoende terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.5 Criterium GU2.2 Plan van aanpak Dienstverlening, partnerschap en flexibiliteit

Gemeente Tiel zoekt een strategische, proactieve en wendbare samenwerkingspartner. Enerzijds moet de operationele dienstverlening, support en continuïteit van bedrijfskritische processen (zoals tijdige en foutloze gegevensverwerking) gewaarborgd zijn. Anderzijds hecht de gemeente grote waarde aan de flexibiliteit van de inrichting, de ondersteuning van een opgavegerichte en wendbare organisatie, de inzet van strategische personeelsplanning & datagedreven sturing, en een duurzaam partnerschap gericht op innovatie en doorontwikkeling.

De uitwerking dient ten minste in te gaan op de volgende twee kerndomeinen:

Deel A: Flexibiliteit, Opgavegericht Organiseren & Strategische Personeelsplanning

1. Regie op Workflows en Processen: Hoe de functioneel beheerder(s) van de gemeente zelfstandig nieuwe workflows kunnen bouwen, bestaande flows kunnen aanpassen, formuliervelden/rekenregels kunnen configureren en rollen/rechten kunnen beheren zonder afhankelijkheid van externe consultancy.
2. Ondersteuning van Opgavegericht en Wendbaar Organiseren: Hoe de oplossing de gemeente ondersteunt bij projectmatig, programmatisch en opgavegericht werken. Beschrijf hoe medewerkers, rollen, virtuele teams, projectstructuren en wisselende leidinggevende/matrix-verhoudingen flexibel kunnen worden ingericht en gemuteerd.
3. Strategische Personeelsplanning (SPP) & Datagedreven Werken: Hoe de oplossing inzicht biedt in personeelscapaciteit, formatie versus bezetting, leeftijdsopbouw, uitstroomprognoses, competenties, opvolgingsvraagstukken en personeelsrisico's. Licht toe hoe dashboards en data-ontsluiting (bijv. naar datawarehouses) bijdragen aan bestuurlijke en strategische besluitvorming.

Deel B: Dienstverlening, Support & Duurzaam/proactief Partnerschap

1. Helpdesk, Supportorganisatie en Incidentmanagement: De inrichting en bereikbaarheid van de Nederlandstalige helpdesk, responstijden, hersteltijden en de escalatieprocedure bij bedrijfskritische incidenten rondom gegevensverwerking, UPA-, UWV- en betaalbestanden.
2. Releasebeleid, Wet- en Regelgeving & cao-mutaties: De wijze waarop wetswijzigingen, fiscale updates en aanpassingen in de Cao Gemeenten tijdig en betrouwbaar worden uitgeleverd als onderdeel van het standaard onderhoud cq wordt doorgevoerd in de Saas applicatie.
3. Partnerschap, Innovatie en Co-creatie: Op welke wijze inschrijver gedurende de contractperiode actief meedenkt met de gemeente, trends en HR-ontwikkelingen signaleert, periodiek strategisch overleg voert en klanten betrekt bij de roadmap en productontwikkeling ter ondersteuning van een toekomstbestendige organisatie.

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking (voor deel A en B tezamen). De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

De beschrijving mag maximaal 8 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettertype Arial, lettergrootte 10) omvatten. Ingeval de beschrijving meer dan acht pagina's omvat worden

uitsluitend de eerste acht pagina's uit de schriftelijke inschrijving beoordeeld.

Voor dit subgunningscriterium kan een maximaal een ongewogen score van 400 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 80 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

Beoordeling:

400 punten uitstekend
De inschrijver toont een visie en werkwijze die naadloos aansluiten bij de behoeften van een moderne gemeente. Het plan biedt uitzonderlijke handvatten voor zelfstandig beheer, wendbaar opgavegericht werken en datagedreven strategische personeelsplanning, gecombineerd met een uiterst robuuste supportorganisatie en een bewezen, innovatief partnerschap.

280 punten goed
Een kwalitatief hoogwaardig en compleet plan. Het zelfstandig beheer, de flexibiliteit voor opgavegericht werken en de supportorganisatie zijn goed geborgd. Op enkele onderdelen had het plan nog concreter kunnen worden geoperationaliseerd.

160 punten voldoende
Het plan dekt de basisvereisten rondom helpdesk, incidenten, beheer en personeelsplanning adequaat af. De mate van organisatorische flexibiliteit of de pro activiteit van het partnerschap blijft echter overwegend traditioneel of generiek.

80 punten onvoldoende
Het plan biedt onvoldoende waarborgen voor zelfstandig beheer (te hoge afhankelijkheid van leverancier), schiet tekort in de ondersteuning van opgavegericht werken of biedt ontoereikende supportprocedures.

0 punten slecht
De uitwerking is ernstig incompleet, gaat niet in op de kernthema's of biedt geen enkel vertrouwen in een flexibele, betrouwbare samenwerking.

5.6 Criterium GU2.3 Demonstratie/presentatie (gebruiksvriendelijkheid)

Het succes van het nieuwe e-HRM systeem wordt bepaald door de adoptie en een optimale gebruikerservaring (Employee Journey) voor medewerkers, leidinggevenden en HR-professionals. De bediening moet intuïtief, modern en overzichtelijk zijn. Tijdens de demonstratie toetst het beoordelingsteam de werking van het systeem live aan de hand van praktijkcasussen op zowel desktop- als mobiele devices (app/portal). Hierbij wordt specifiek getoetst op gebruiksgemak, regie op ontwikkeling en loopbaan, ondersteuning van modern leiderschap (gesprekscyclus) en een soepele procesafhandeling.

Procedure en randvoorwaarden demonstratie

- **Datum:** De demonstraties vinden plaats op de in de planning vermelde datum dinsdag 2 februari 2027 fysiek bij de gemeente Tiel. Adres: Achterweg 2, 4001 MV Tiel.
- **Duur:** De totale sessie duurt maximaal 1 uur en 10 minuten (70 minuten):
    - Eerste 10 minuten: Algemene introductie van de inschrijver en de visie op de oplossing.
    - 45 minuten: Live demonstratie van de drie voorgeschreven casussen in het systeem.
    - Laatste 15 minuten: Beantwoording van vragen door het beoordelingsteam.
- **Delegatie:** Maximaal 2 vertegenwoordigers per inschrijver. De presentator dient aantoonbare ervaring te hebben met het systeem en implementatieprocessen.
- **Omgeving:** De demonstratie dient plaats te vinden in een werkende (test/demo)omgeving van het aangeboden SaaS-systeem. Zowel de

desktopomgeving als de weergave op mobiele apparaten (smartphone/tablet/app) dienen actief te worden getoond.

Beoordelingsdimensies
Het beoordelingsteam toetst de werking van het systeem op:

- Efficiëntie: Het minimaal aantal benodigde handelingen/klikken, logische procesovergangen, duidelijke navigatie en invoervalidaties.
- Effectiviteit & Eenvoud: Mate waarin medewerkers en managers intuïtief en foutloos taken kunnen afronden zonder handleiding.
- Transparantie & Overzicht: Direct inzicht in statussen van workflows, dashboards, signaleringen en openstaande acties.
- Toegankelijkheid & Responsiveness: Gebruiksgemak en uniformiteit op zowel desktop als mobiele devices.

Inhoud van de demonstratie (Casussen)
Casus 1: Autorisatie & Beheersing (Backoffice / HR Servicedesk / Beheer)
Inschrijver demonstreert:

- Hoe de HR Servicedesk / Payroll professional kan verifiëren dat ingevoerde mutaties correct in de backend zijn verwerkt.
- Hoe real-time inzichtelijk is in welke stap een actieve workflow zich bevindt en wie de behandelaar is.
- Hoe de jaarlijkse jaaropgave wordt klaargezet, gecontroleerd (proefverloning) en gevalideerd met behulp van auditrapportages, standenregisters en het 4-ogenprincipe.
- Hoe berekeningsparameters en salaristabellen inzichtelijk zijn en aangepast kunnen worden.
- Op welke wijze meerjarenscenario's en formatie-analyses met variabele parameters worden ondersteund.

Casus 2: In-, Door- en Uitstroom & Medewerkersmutaties (Manager Self Service - MSS)
Inschrijver demonstreert:

- Medewerkerbeleving & Onboarding: Hoe een nieuwe medewerker een moderne onboarding doorloopt (o.a. digitale welkomstflow, uploaden documenten).
- Regie op Eigen Ontwikkeling (ESS): Hoe de medewerker inzicht heeft in het eigen profiel, competenties en talenten, zelf opleidings- of ontwikkeldoelen toevoegt en een aanvraag voor studiefaciliteiten/IKB-inzet indient via desktop of mobiele app.
- Modern Leiderschap & Gesprekscyclus (MSS): Hoe de leidinggevende in het dashboard realtime inzicht heeft in teamontwikkeling, verlof, verzuim en gespreksverslagen; hoe een ontwikkel-/voortgangsgesprek wordt voorbereid, vastgelegd en digitaal bekrachtigd.
- Mutaties & Contractbeheer: Hoe de leidinggevende via een proactief signaal een contractverlenging of functiewijziging (uren/schaal) initieert, hoe automatisch een bevestigingsbrief wordt gegenereerd, digitaal ondertekend en gearchiveerd in het personeelsdossier, en hoe een meervoudig dienstverband wordt verwerkt.

Casus 3: Verlof, Verzuim & ESS / Mobiele App (Employee Self Service - ESS)
Inschrijver demonstreert:

- Verlofaanvragen & IKB: Hoe een medewerker via de mobiele app verlof aanvraagt (incl. direct inzicht in verlofsaldi), en hoe aanvragen voor (aanvullend) geboorteverlof en cao-ouderschapsverlof verlopen inclusief automatische salarisberekening en geautomatiseerde gegevenslevering aan het UWV.
- Verzuimbegeleiding: Hoe een ziek- en herstelmelding soepel wordt ingediend en hoe leidinggevende en medewerker worden geleid door de processtappen van de Wet verbetering poortwachter (WvP).

- Declaraties: Hoe een medewerker via de smartphone een declaratie (bijv. reiskosten of thuiswerkvergoeding) met foto van het bewijsstuk indient en hoe automatische controles dubbele declaraties voorkomen

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal een ongewogen score van 200 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 40 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

Beoordeling:
200 punten uitstekend
Het systeem toont een uitzonderlijk hoge mate van gebruiksvriendelijkheid en een inspirerende medewerker beleving. De ondersteuning voor eigen regie op loopbaan, de HR-gesprekscyclus en leiderschap werkt intuïtief en vlekkeloos op zowel desktop als mobiel.

140 punten goed
Het systeem is modern, gebruiksvriendelijk en logisch ingericht. De casussen rondom de employee journey, ontwikkeling en operationele processen worden soepel gedemonstreerd met minimale overbodige handelingen.

80 punten voldoende
De software voldoet aan de functionele verwachtingen. De schermen voor gesprekken of loopbaanontwikkeling ogen op punten wat traditioneel of vereisen meer tussenstappen, maar het geheel is goed werkbaar..

40 punten onvoldoende (knock-out)
Het systeem oogt verouderd, complex of onlogisch ingericht. De demonstratie toont een omslachtige bediening met veel handmatige tussenstappen en een matige mobiele gebruikerservaring.

0 punten slecht (knock-out)
De demonstratie verloopt gebrekkig, functionaliteiten werken niet of tonen ernstige tekortkomingen in de gebruikersinterface.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore/gelijk eindigende inschrijvingen

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogst totaal aantal punten op alle gunningscriteria tezamen. In geval er sprake is van meerdere inschrijvers met een gelijk aantal getotaliseerde punten van de gunningcriteria, wordt de onderlinge rangorde van deze inschrijvers bepaald op basis van het hoogste aantal punten voor het gunningcriterium GU2.3. Indien de score op deze kwalitatieve vraag/gunningscriterium gelijk is dan wordt de onderlinge rangorde van deze inschrijvers bepaald op basis van het hoogste aantal punten voor het gunningcriterium GU2.2. Indien de score op deze kwalitatieve vraag/gunningscriterium gelijk is dan wordt de onderlinge rangorde van deze inschrijvers bepaald op basis van het hoogste aantal punten voor het gunningcriterium GU2.1. Indien de score op deze kwalitatieve vraag/gunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald middels een openbaar toegankelijke loting op het kantoor van gemeente Tiel.

6.2 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.3 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver(s) en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver(s) moet(en) binnen veertien (14) kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt, dat op de inschrijver(s), die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of indien de inschrijver(s) niet voldoet/(voldoen) aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt/worden de inschrijving(en) van de betreffende inschrijver(s) terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.4 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak. Er is gekozen voor een lange bezwaartermijn in verband met de kerstperiode die hierin valt.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

6.5 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer(s) een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.