

Aanbestedingsdocument E-HRM Systeem



Inkoopnummer: 2020-029

Versie: definitief v 1.0
Datum: 24 februari 2021
Contactpersoon: B. Otmani

Inhoudsopgave

Definities 4

1	Inleiding.....	6
1.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente(n).....</i>	6
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht.....</i>	6
1.3	<i>Huidige situatie.....</i>	6
1.4	<i>Uitgangspunten.....</i>	7
1.5	<i>Doelstellingen.....</i>	7
1.6	<i>Omvang van de opdracht.....</i>	8
1.7	<i>Overeenkomst.....</i>	8
1.8	<i>Voorwaarden.....</i>	8
1.8.1	<i>Verwerkersovereenkomst.....</i>	8
1.9	<i>Contractmanagement.....</i>	9
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	10
2.1	<i>Algemeen.....</i>	10
2.2	<i>Percelen.....</i>	10
2.3	<i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i>	10
2.4	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....</i>	10
2.5	<i>Indienen Inschrijvingen.....</i>	11
2.6	<i>Opening van de Inschrijvingen.....</i>	11
2.7	<i>Beoordeling.....</i>	11
2.8	<i>Afstemmings-verificatiegesprek.....</i>	12
2.9	<i>Overeenkomst onder opschortende voorwaarde.....</i>	12
2.10	<i>Definitieve gunning.....</i>	12
2.11	<i>Voorbehoud.....</i>	13
2.12	<i>Gestanddoeningstermijn.....</i>	13
2.13	<i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....</i>	13
2.13.1	<i>Combinatie.....</i>	13
2.14.2	<i>Concern/Holding.....</i>	13
2.14.3	<i>Onderaanneming.....</i>	14
2.14	<i>Bibob-advies.....</i>	14
2.15	<i>Vergoeding Inschrijving.....</i>	14
2.16	<i>Klachtenafhandeling.....</i>	15
3	Programma van eisen.....	16
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	17

4.1	<i>Inleiding</i>	17
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	17
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	17
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	17
4.3.2	Technische bekwaamheid	18
4.3.3	Beroepsbevoegdheid.....	18
4.3.4	Kwaliteitsmanagement.....	18
4.3.5	Informatiebeveiliging	19
4.4	<i>Bewijsstukken ná gunning</i>	19
5	Gunningscriteria	20
5.1	<i>Inleiding</i>	20
5.2	<i>De Gunningscriteria</i>	20
5.3	<i>Gunningscriterium Kwaliteit</i>	20
5.3.1	Systeem (K1)	21
5.3.2	Implementatieplan (K2).....	21
5.3.3	Beheer en partnerschap (K3)	22
5.3.4	Wensen (K4).....	23
5.3.5	Demo (K5).....	24
5.4	<i>Gunningscriterium Prijs</i>	24
5.5	<i>Beoordeling Gunningscriteria Kwaliteit</i>	25
5.6	<i>Beoordeling Prijs</i>	26
5.7	<i>Voorbeeld beoordeling</i>	26
	Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten	28
	Overige bijlagen	29

Definities

In dit document wordt gebruik gemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in het document met een hoofdletter aangeduid. Hieronder wordt per begrip de definitie beschreven zoals in dit document wordt toegepast.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Gorinchem</u> bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.Gorinchem.nl Ook wel opdrachtgever genoemd.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
E-HRM	Personeelsinformatie- en Salarisadministratiesysteem incl. salarisverwerking
ESS	Employee Self Services
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Kritische prestatie Indicatoren	Kengetallen waarmee de prestaties van de organisatie, teams en de afzonderlijke medewerkers kunt meten. KPI's maken de voortgang meetbaar en concreet.
MSS	Management Self Service
Overeenkomst	Het door de Opdrachtnemer en gemeente Gorinchem ondertekende document waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen.
SaaS	Software as a Service. Software die als online dienst wordt aangeboden. De Aanbestedende Dienst schaft de software niet aan maar gebruikt deze tegen betaling via internet. De opdrachtnemer installeert, beheert en onderhoudt de software en data.
Servicekwaliteit	De kwaliteit van de dienstverlening van de opdrachtnemer aan de opdrachtgever en komt tot uitdrukking in de beschikbaarheid, de prestatie en kenmerken van de service zoals max. uitvaltijden en maximale oplostijden
Servicetoegang	De toegang tot een servicedesk via telefoon, email etc. Het gaat hier ook om de bereikbaarheid in klok/kantooruren.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Verwerkersovereenkomst	Een overeenkomst waarin de voorwaarden ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst zijn vastgelegd.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie behorende bij de openbare Europese aanbesteding -HRM systeem behoefte van gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft alle relevante aspecten van deze openbare aanbestedingsprocedure. De opbouw van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 geeft een beeld van de Aanbestedende diensten en wordt de opdracht uiteengezet.
- Hoofdstuk 2 geeft een toelichting van de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure. Tevens wordt het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- Hoofdstuk 3 geeft het programma van eisen weer.
- Hoofdstuk 4 geeft de eisen aan de opdrachtnemer middels Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen weer.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via Tenderned. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbestedende dienst of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij eventuele storingen van TendernNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met Bayram Otmani, inkoopadviseur van de gemeente Gorinchem, bereikbaar via Inkoop@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Gorinchem is een stad met 36.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op www.Gorinchem.nl

De organisatie bestaat uit een tweehoofdige directie, één eenheid concerncontrol, opgavenmanagers en 12 teams met ieder een teammanagers met MT verantwoordelijkheid. Zie organogram in bijlage 2.

De onderhavige opdracht wordt in de markt gezet door team Advies (Personeel en organisatie).

1.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Gorinchem is voornemens om de opdracht te verstrekken voor de levering, inrichting en beheren van een nieuw e-HRM systeem (SaaS-oplossing) conform de eisen en wensen die de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument en conform de toezeggingen in de antwoorden op de open vragen.

Daarnaast wenst de gemeente de volledige ondersteuning bij de implementatie en de koppelingen met omringende applicaties. Vervolgens is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verzorgen van scholing, support en advies.

Dit document is bedoeld om aanbieders de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.3 Huidige situatie

Gorinchem maakt op dit moment gebruik van Visma RAET voor de salarisverwerkingsprogramma met daarbij enkele HR functionaliteiten en andere systemen. Het salarisverwerkingsstelsel wordt gebruikt voor politieke ambtsdragers, medewerkers en stagiaires in dienst van de gemeente Gorinchem. Gorinchem voert met behulp van dit stelsel ook de salarisverwerking uit voor 78 medewerkers in dienst van Reinigingsdienst Waardlanden (gemeenschappelijke regeling) en 2 medewerkers voor het regiobureau Alblasserwaard Vijfheerenlanden (gemeenschappelijke regeling).

De HR processen worden op dit moment in verschillende applicaties uitgevoerd De applicaties die in de huidige situatie door Gorinchem worden gebruikt zijn:

- Join zaak en document
- Visma RAET -Youforce
- RSP- Grip op loonkosten
- Medisoft - Dossiermanager
- Nosterdamus – Personeelsplanning en urenregistratie
- Unit 4 Decade Financials – financieel boekhouding
- HR office recruitment – werving en selectie

De uitvoering van het proces van arbeidsovereenkomsten en overige correspondentie met medewerkers wordt gedaan in de applicatie JOIN Zaak en Document, het generieke zaakafhandeling systeem binnen Gorinchem. De output wordt vervolgens als mutatie gebruikt in de salarisadministratie.

Via de applicatie Youforce kunnen medewerkers zelf persoonsgegevens aanleveren, informatie raadplegen en wijzigingen doorvoeren (Employer Self service). Deze wijzigingen kunnen ook handmatig in de (salaris)administratie worden ingevoerd. Deze gegevens worden vervolgens gecontroleerd met de persoonsgegevens die door betrokkene zijn aangeleverd. Het gaat daarbij om de primaire arbeidsvoorwaarden zoals het raadplegen van loonstroken, jaaropgaven het eigen digitale personeelsdossier. Ook aanvragen in het kader van het Individueel Keuze Budget en het aanvragen van verlof. Managers gebruiken deze applicatie ook voor goedkeuring van verlof en declaraties.

De applicatie RSP-Grip op loonkosten wordt gebruikt voor het raadplegen van informatie en bezettingsoverzichten voor het Management (MSS). Ook is het mogelijk om regie te houden op de loonkosten per team en voor de hele organisatie. Er is een koppeling in de vorm van het versturen van data aan de externe leverancier.

Voor de verzuimregistratie wordt gebruik gemaakt van een apart registratiesysteem Medisoft dossiermanager. Dit systeem biedt een dashboard, diverse registratiemogelijkheden en sjablonen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Enkele teams binnen Gorinchem maken gebruik van Nosterdamus als een personeelsplanning en urenregistratiesoftware. Middels dit systeem kunnen medewerkers met een (variabel) rooster worden ingepland en vindt ook registratie plaats van verlof. Het systeem is te benaderen via een app.

Het huidige financiële systeem dat binnen de gemeente Gorinchem wordt gebruikt, is Decade Financials. In 2021 zal er een aanbesteding starten voor de aanschaf en implementatie van een nieuw pakket.

In de eerste helft van 2021 zal worden gestart met de implementatie HR office Recruitment. Dit pakket biedt ondersteuning bij werving en selectie (vacaturepublicatie, automatisering en sollicitatieverwerking) van nieuwe medewerkers.

Deze onderliggende uitvraag moet leiden tot een ander applicatielandschap. De eisen en wensen aan dit worden in de rest van dit document beschreven

1.4 Uitgangspunten

De gemeente gaat uit van het volgende

- De voorlopige gunning per mei 2021 en definitieve gunning per juni 2021
- Start implementatie is direct na definitieve gunning. De huidige processen ondervinden geen hinder van de implementatie door de gegunde partij.
- Het systeem is per 1 januari 2022 of zoveel eerder geïmplementeerd en werkend opgeleverd waarbij de salarisverwerking geborgd is.

1.5 Doelstellingen

Gorinchem wil alle HR processen gebruiksvriendelijk en volledig digitaal (inclusief documentenstroom en ondertekening/validatie) laten plaatsvinden. De gemeente is op zoek naar betrouwbare partner voor de levering en implementatie van het e-HRM systeem conform de gestelde eisen en wensen.

De eigenschappen van deze partner laten zich het best omschrijven als vakkundig, betrouwbaar, innovatief, meedenkend, probleemoplossend en ontzorgend. Onze partner is de expert, geniet van de uitdaging en is straks trots op de geleverde prestatie. De prijs is daarbij vanzelfsprekend marktconform.

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één leverancier.

De gewenste situatie is dat het systeem alle gebruikers, medewerkers en managers, in staat stelt om zo veel mogelijk efficiënt en effectief bezig te zijn met de werkzaamheden voor/met de stad. Onnodige

handelingen worden voorkomen op basis van vertrouwen en verantwoordelijkheden laag in de organisatie (van de opdrachtgever). Er is inzicht in de organisatie (dashboard) en de taken of activiteiten die gedaan moeten worden. Werkprocessen zijn helder, transparant en worden door de opdrachtgever actueel gehouden.

1.6 Omvang van de opdracht

De totale opdracht bestaat uit jaarlijks terugkerende kosten (licenties en beheer) en eenmalige kosten (ondersteuning bij implementatie en bedrijfsklare oplevering). De geschatte opdrachtwaarde circa € 500.000,-, Dit bedrag is exclusief btw en inclusief de implementatiekosten en inclusief verlengingen. Aan deze opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend.

We gaan uit van een prijsmodel waarbij alle in het programma van eisen gevraagde zaken in de licentiekosten zijn verdisconteerd in een prijs per medewerker.

Het totaal aantal medewerkers die gebruik maken van het ESS is 499 verloonde medewerkers. Circa 20 medewerkers (Gorinchem 15x, Waarlanden 3x, regiobureau 0) zullen gebruik maken van het MSS. Een en ander biedt slechts een indicatie van de mogelijke omzet per jaar.

Aan deze indicatie kunnen geen rechten ontleend worden.

1.7 Overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een Overeenkomst voor het uitvoeren van de opdracht.

Gezien de impact op de organisatie wil de gemeente een overeenkomst afsluiten van een langere duur. De voorgenomen ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2022 voor de duur van vier (4) jaar. De Aanbestedende dienst kan eenzijdig de overeenkomst drie (3) keer – onder gelijkblijvende condities – verlengen met een periode van twee (2) jaar.

Voordat de Overeenkomst ingaat zal er een periode van zes (6) maanden zijn voor de implementatie van het systeem.

Deze aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Nota van Inlichtingen;
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
4. GIBIT 2020;
5. Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem;
6. Inschrijving van opdrachtnemer.

Bijlage 3 geeft de concept Overeenkomst weer.

1.8 Voorwaarden

De GIBIT 2020, gemeentelijke inkoopvoorwaarden IT, zijn van toepassing, zie ook:

<https://www.vngrealisatie.nl/gibit>

Tevens zijn de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem van toepassing (bijlage 4).

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

1.8.1 Verwerkersovereenkomst

Gemeente Gorinchem sluit met de Opdrachtnemer tevens een verwerkingsovereenkomst waarin de voorwaarden ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst zijn vastgelegd. De concept verwerkingsovereenkomst is als bijlage 5 bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

1.9 Contractmanagement

Aanbestedende dienst vindt het van groot belang om de uitvoering van de Overeenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal Aanbestedende dienst de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de opdrachtnemer. Relevante ontwikkelingen bij zowel Aanbestedende dienst als opdrachtnemer, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang.

Met opdrachtnemer zal na gunning een Service Level Agreement (SLA) worden overeengekomen waarin het niveau van dienstverlening wordt vastgelegd. Het SLA beschrijft de te hanteren servicelevels en condities m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening. Op een aantal van deze servicelevels vindt expliciete monitoring plaats, zodat kan worden vastgesteld of gedurende de looptijd van de dienstverlening het vereiste kwaliteitsniveau daadwerkelijk wordt gehaald en gehandhaafd blijft (kritische prestatie indicatoren).

De SLA dient gezien te worden als een dynamisch document die gedurende de looptijd van de Overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties.

De SLA maakt onderdeel uit van Overeenkomst zoals die tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt gesloten. Daar waar mogelijk wordt uitgegaan van de standaard Service Levels van de opdrachtnemer, mits deze niet strijdig met of kwalitatief lager dan de Service Levels zoals in het programma van eisen (bijlage 6) wordt genoemd.

Aanbestedende dienst zal gedurende de uitvoering van de Overeenkomst de contractafspraken die staan beschreven in de SLA toetsen op basis van kritische prestatie indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. De gemeente Gorinchem zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

Verantwoordelijk voor monitoren KPI's

Voor de monitoring en rapportering van de KPI's legt de Aanbestedende dienst de verantwoordelijkheid bij de leverancier. De leverancier dient aan te tonen dat KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Bij het niet realiseren van één of meer KPI's waarbij het uitblijven van resultaat aantoonbaar door leverancier is veroorzaakt, stelt de leverancier binnen een vastgestelde tijd een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt zonder kosten voor Opdrachtgever ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.
- Deze opdracht is te classificeren met de volgende CPV code:
 - 48000000-8 Software en informatiesystemen

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren o opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.3 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	1 maart 2021
Uiterste inleverdatum vragen Nvl 1	8 maart voor 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 1	15 maart 2021
Verduidelijkingsvragen Vragen n.a.v. Nvl 1	18 maart voor 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	24 maart 2021
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	12 april 2021 voor 12.00 uur
Demo	13 en 14 april 2021
Bekendmaking Gunningsbeslissing	Na 5 mei 2021
Standstilltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	31 mei 2021
Start implementatie	Z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.3 kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.3 als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden Europese aanbesteding 'HR & Salarisadministratie'.

Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.5 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.3. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.6 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.7 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.8 Afstemmings-verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. De aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

2.9 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld. Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.10 Definitieve gunning

Nadat de vervaltermijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.11 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.12 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.13 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.13.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 7).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.14 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, zijnde (ICT, milieu en bouw), om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

2.15 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.16 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@gorinchem.nl. U bericht heeft het volgende onderwerp.
Klacht t.b.v. aanbesteding 'e-HRM systeem'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

3 Programma van eisen

In bijlage 6 staat het programma van eisen vermeld. Het programma van eisen om schrijft de eisen die gesteld worden aan de applicatie en de opdrachtnemer. De eisen zijn op moment van inschrijving aanwezig.

Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn.

Voor zover in het programma van eisen merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen “of daarmee gelijkwaardig”.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke

aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.250.000,- bedragen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Kerncompetentie 1:

De inschrijver kan volgens afspraak succesvol het te leveren e-HRM (SaaS-oplossing) volledig operationeel implementeren en opleveren bij een Nederlandse gemeente met minimaal 200 medewerkers. Onder succesvol verstaan wij binnen tijd en budget.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver dient ervaring te hebben met het koppelen van het geleverde -e-HRM aan andere systemen.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 8 , één per referentieproject).

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

4.3.4 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitssysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform ISO 9001:2015 of gelijkwaardig met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst in het bezit te zijn van ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat bij Inschrijving aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de gelijkwaardigheid te toetsen.

4.3.5 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform ISO 27001:2005 of gelijkwaardig met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst in het bezit te zijn van ISO 27001:2017 of gelijkwaardig certificaat bij Inschrijving aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de gelijkwaardigheid te toetsen.

4.4 Bewijsstukken ná gunning

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Op moment van Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Polis aansprakelijkheidsverzekering i.v.m. hoogte van de dekking	Niet ouder dan 12 maanden
Kwaliteitsmanagement	Niet ouder dan twee jaar
Informatiebeveiliging	Niet ouder dan twee jaar

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

5.2 De Gunningscriteria

De gemeente hecht waarde aan de aangeboden kwaliteit van de inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden inschrijvingen beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria. Op elke criteria kan een maximale score behaald worden. De scores samen vormen de totaalwaarde.

Op elke onderstaande subgunningscriteria kan de inschrijver een maximale waarde behalen. Deze waarden samen vormen de totaalwaarde voor het criterium kwaliteit. Er is voor het criterium kwaliteit een maximale waarde te behalen van € 500.000,--De prijs wordt beoordeeld via prijzen en tarieven opgegeven in het prijzenblad (bijlage 9).

De scoregrondslag is als volgt:

Sub gunningscriteria Kwaliteit	Maximaal te behalen waarden	% van maximale waarden
K1 Systeem	€ 50.000,--	10%
K2 Implementatieplan	€ 50.000,--	10%
K3 Beheer en partnerschap	€ 150.000,--	30%
K4 Wensen	€ 50.000,--	10%
K5 Demo	€ 200.000,--	40%
Totaal	€ 500.000,--	100%

De beoordeling vindt als volgt plaats:

1. Alleen Inschrijvers die voor de totale kwaliteit van K1 t/m K5 een minimaal behaalde waarden van € 300.000,--(groter of gelijk aan 60%) én
2. die voor de demo een minimaal behaalde waarden van € 120.000,--(groter of gelijk aan 60%) hebben komen in aanmerking voor een eventuele gunning;

De inschrijving met de hoogste prijs-kwaliteitsverhouding wordt vastgesteld op basis van de volgende formule: Totaalscore = Kwaliteit (K) / Prijs. De leverancier met de hoogste waarde (afrondding op 4 decimalen) heeft in beginsel de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit-verhouding ingediend.

In geval van gelijke scores zal de leverancier, die in dit uitzonderlijke geval de hoogste waarde heeft verkregen op het criterium demo wordt aangemerkt als leverancier met de beste PKV, dus de eerste in rang. Bij een gelijke score ook op dit onderdeel zal er een loting plaats vinden. Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de leverancier met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zal deze leverancier afvallen en wordt de procedure voortgezet met de leverancier die dan de hoogste score heeft behaald (de volgende in rangorde).

5.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Naast de gestelde eisen is de aanbestedende dienst opzoek naar een opdrachtnemer die haar gedurende de periode van de Overeenkomst kan voorzien van toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een Inschrijver biedt, hoe hoger zij op het onderdeel kwaliteit scoort. De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van vijf subgunningscriteria. In onderstaande subparagrafen worden de criteria beschreven.

5.3.1 *Systeem (K1)*

Welk systeem gaat u leveren en wat zit in de prijs inbegrepen. Op welke manier geeft dat systeem invulling aan de doelstellingen van de opdrachtgever en de toezeggingen in antwoorden op open vragen?

Geef in uw antwoord ten minste aan welk systeem u gaat leveren, hoe dat systeem voorziet in de doelstelling, hoe het systeem voorziet in de gevraagde functionaliteit en hoe het systeem voorziet in de toezeggingen in antwoorden op open vragen.

Het antwoord van de inschrijver wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin het te leveren systeem dat leverancier biedt kansen biedt aan Opdrachtgever om het huidige applicatielandschap te vereenvoudigen;
- De mate waarin aannemelijk wordt dat dit leidt tot kosten besparingen voor Opdrachtgever;
- De mate waarin de uitwerking volledig, concreet en ondubbelzinnig is (overkoepelend).

Het antwoord mag maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand enkel) omvatten. Wanneer Inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Indien Inschrijver bijvoorbeeld vijf A4 inlevert voor bovenstaande vraag dan zal de Aanbestedende dienst alleen de eerste drie pagina's beoordelen.

5.3.2 *Implementatieplan (K2)*

Van de Inschrijver wordt een implementatieplan gevraagd waarin duidelijk wordt gemaakt, op welke wijze de aangeboden oplossing succesvol zal worden geïmplementeerd, overeenkomstig het programma van eisen. Welke concrete diensten de Inschrijver levert tijdens deze implementatie en hoe (hoofd)gebruikers worden getraind.

Het implementatieplan omvat tenminste de volgende informatie. We willen u vragen om de gegeven 'koppen' over te nemen:

Planning en verantwoordelijkheden

- Een beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning tot en met het eerste kwartaal van de contractfase. Hierbij denken wij aan de volgende eenmalige activiteiten:
 - opstellen van een functioneel en technisch ontwerp;
 - inrichten van het systeem, incl. koppelingen;
 - testen, uitvoering acceptatietest;
 - training van de functioneel beheerder (1), hoofdgebruikers (4), personeelsadviseurs (5) en management (13);
 - flexibiliteit van de opdrachtnemer.
- Taken en verantwoordelijkheden van de opdrachtnemer:
 - welke functionaris van de opdrachtnemer wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar, dan wel verantwoordelijk? De opdrachtgever heeft de voorkeur voor één aanspreekpunt / contactpersoon.
- Taken en verantwoordelijkheden van de aanbestedende dienst:
 - welke acties/medewerking verwacht u van de aanbestedende dienst?

Testen, beheer, opslag en onderhoud

- Hoe worden testen uitgevoerd en wie valideert deze testen?
- Is er ervaring met het converteren vanuit Raet?

-
- Hoe wordt data behouden bij conversie? Hoe wordt de correctheid van de conversie aangetoond?
 - Op welke wijze gaat de implementatie over naar beheer? Hoe ziet de overdracht eruit en welke vorm van nazorg is er voordat het SLA van kracht wordt?
 - De wijze waarop de Inschrijver de opslag en het onderhoud op de geleverde software en koppelingen gaat realiseren. Hieronder verstaan wij:
 - de plaats waar de servers staan (i.v.m. AVG),
 - de wijze waarop onderhoud plaatsvindt en het backupsysteem is ingericht.

Opleiding

De wijze waarop het opleidingstraject voor de (hoofd)gebruikers en de functioneel beheer wordt vormgegeven. Zij kunnen daarna het nieuwe systeem optimaal gebruiken en inrichten en zelfstandig nieuwe gebruikers opleiden en ondersteuning bieden in het gebruik van het systeem.

Communicatie

- Op welke wijze biedt opdrachtnemer inhoudelijke handreiking voor de communicatie rondom de implementatie van het systeem;
- Welke kant en klare documenten zijn er die gemeente Gorinchem kan gebruiken voor haar communicatie binnen de organisatie (zoals een Quick Reference Card)

Risico's

Welke risico's ziet de leverancier tijdens het implementatietraject en hoe denkt de leverancier die te beheersen?

Wij verwachten dat de Inschrijver actief deelneemt aan de projectgroep en eventuele werkgroepen en zorgt voor een volledig functionerende applicatie. Hierbij is het volgende van belang:

- De bedrijfsvoering ondervindt geen hinder van de implementatiefase.
- De vooraf afgesproken deadlines worden gehaald.

Het antwoord van de inschrijver wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin uit het implementatieplan een duidelijke, logische verdeling blijkt van taken en verantwoordelijkheden voor de implementatie van het systeem;
- De uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding van Inschrijver bij de implementatie van het systeem;
- Hoe beter het implementatieplan aannemelijk maakt dat Opdrachtgever het systeem vanaf 1 januari probleemloos en volledig in gebruik kan nemen, hoe beter Opdrachtgever dit waardeert.
- Inschrijver blijkt geeft van een goed overzicht van de mogelijke relevante risico's waarmee Opdrachtgever mogelijk geconfronteerd wordt tijdens de contractperiode;
- Inschrijver bij Opdrachtgever het aannemelijk maakt dat de door hem voorgestelde beheersmaatregelen deze risico's mitigeren.
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is;
- De mate waarin de gemeente tijdens de implementatie wordt ontzorgd.

Uw implementatieplan mag maximaal tien (10) enkelzijdige pagina's A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand enkel) omvatten, exclusief een planningsoverzicht. Wanneer Inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld.

5.3.3 Beheer en partnerschap (K3)

De gemeente wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die meedenkt met de gemeente en het kwaliteit van het systeem tegen acceptabele kosten voor de gemeente op orde houdt. Hoe

garandeert de Inschrijver dat de kwaliteit van dienstverlening gewaarborgd blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Graag ontvangen wij antwoord op onderstaande vragen. We willen u vragen om de gegeven 'koppen' over te nemen:

Beheer

- Hoe wordt het beheer ingevuld en zorgt u ervoor dat we gedurende de gehele opdracht een draaiend e-HRM hebben?
- Welke performance wordt geboden voor de prijs die u aanbiedt met daarbij een duidelijk overzicht van activiteiten die binnen / buiten de SLA vallen daarbij rekening houdend met de eisen die we gesteld hebben rondom de dienstverlening?
- Wat wordt ten aanzien van functioneel beheer van de gemeente verwacht en wat mogen we van de opdrachtnemer daarin verwachten?
- Hoe wordt omgegaan met de data op het moment dat de overeenkomst afloopt of eerder eindigt. Ofwel is de data elk moment op eisbaar in een generieke format?

Partnerschap

- Hoe gaat Inschrijver ontwikkelingen bijhouden die van invloed zijn op de opdracht? Denk daarbij onder ander aan wet- en regelgeving en de gevolgen van wijzigingen daarvan.
- Hoe vergaart de Inschrijver kennis op de gewenste ontwikkeling?
- Hoe is opdrachtnemer bijvoorbeeld betrokken bij VNG platforms en andere gremia?

Kansen

- De gemeente wenst zo optimaal mogelijk gebruik te maken van uw kennis en kunde. De gemeente heeft een programma van eisen opgesteld. Heeft uw organisatie nog meer te bieden waar wij niet aan hebben gedacht maar die duidelijke voordelen kunnen bieden? Deze kansen mogen geld kosten, maar de gemeente is niet verplicht deze af te nemen.

Het antwoord van de inschrijver wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De uitwerking volledig, concreet en realistisch is;
- De uitwerking aansluit bij de hierboven genoemde uitgangspunten, het bovengenoemde doel van Opdrachtgever en de situatie van Opdrachtgever;
- De uitwerking ervan blijkt geeft dat Opdrachtnemer zich proactief opstelt ten behoeve van het onderhouden van het partnership met Opdrachtgever na afronding van de implementatie. Met partnership bedoelt Opdrachtgever een samenwerking, waarbinnen sprake is van een gelijkwaardige relatie, gedeelde verantwoordelijkheden en gedeelde doelen.
- De mate waarin Opdrachtnemer kansen signaleert die bijdragen aan het realiseren van de in het aanbestedingsdocument genoemde doelstellingen, welke niet in het programma van eisen benoemd zijn.
- De mate waarin de gemeente na implementatie wordt ontzorgt

Uw implementatieplan mag maximaal zeven (7) enkelzijdige pagina's A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand enkel) omvatten. Wanneer Inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld.

5.3.4 Wensen (K4)

In bijlage 10 staan de wensen ten aanzien van het e-HRM systeem van de gemeente Gorinchem beschreven. De Inschrijver mag voor de beantwoording van de wensen maximaal vijf (5) enkelzijdige pagina's A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand enkel) omvatten.

Wanneer Inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld.

De wensen worden als een geheel beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de antwoorden op de wensen zoals door de leverancier beschreven kansen biedt aan Opdrachtgever om het huidige applicatielandschap te vereenvoudigen;
- De mate waarin aannemelijk wordt dat dit leidt tot kosten besparingen voor Opdrachtgever;
- De mate waarin de uitwerking praktische toepasbaarheid;
- De mate waarin de gemeente wordt ontzorgt.

5.3.5 Demo (K5)

Het belangrijkste aspect van het e-HRM is het gebruik en de gebruiksvriendelijkheid. Om de werking en het gebruik van het systeem te ervaren en beoordelen wordt door de Inschrijver een demo ingericht en gepresenteerd. Deze demo vindt plaats op 13 en 14 april 2021.

De demo en gebruikerstest wordt naast het kernbeoordelingsteam ook bijgewoond door toekomstige gebruikers van het systeem. De opdrachtnemer dient uitleg te geven over de toepassing van een functionaliteit van het e-HRM proces met als doel een indruk te krijgen van de gebruikersinterface van het systeem. De demo en de gebruikerstest is bedoeld om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de (beheer)functionaliteiten van het systeem.

Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver, die daadwerkelijk de inrichting en implementatie van het e-HRM systeem gaan uitvoeren zijn aanwezig bij de demo. De accountmanager, de verantwoordelijke voor het implementatietraject (projectleider) en de technisch consultant/functioneel consultant worden door de Aanbestedende dienst als sleutelfunctionarissen gezien en uitgenodigd. De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de demo alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de demo af te wijken van de Inschrijving.

In bijlage 11 staat weergegeven welke functionaliteiten wij tijdens de demo graag zouden willen zien en op welke aspecten de demo wordt beoordeeld.

5.4 Gunningscriterium Prijs

Naast alle kwalitatieve gunningscriteria speelt ook de prijs een rol bij de definitieve gunning. In het prijzenblad (bijlage 9) zijn de volgende elementen opgenomen:

- Maandbedrag voor de Licentie prijs per gebruiker (inclusief beheer en onderhoud);
- Maandbedrag voor de licentieprijis per gebruiker (inclusief beheer, ontwikkelingen en onderhoud)
- Kosten voor de implementatie. Hiermee bedoelen we onder ander:
 - Opstellen van een functioneel en technisch ontwerp;
 - Inrichten van het systeem;
 - Koppeling met andere systemen;
 - Testen;
 - Beschikbaar stellen van instructiemateriaal t.b.v. de gebruikers;
 - Trainen van functioneel beheerder;
 - Beschikbaar stellen van Nederlandstalig instructiemateriaal voor medewerkers;
- Tarieven consultancy (uur tarief) na oplevering:
 - projectleider
 - senior technisch / functioneel consultant;
 - junior technisch / functioneel consultant;
 - salarisadministrateur.

De door de Inschrijver opgegeven prijzen zijn bindend ook na eventuele updates en aanpassingen aan het systeem.

5.5 Beoordeling Gunningscriteria Kwaliteit

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria (K1 t/m K5) worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na de individuele beoordelingen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

Gunningscriteria K5 wordt beoordeeld door alle aanwezige gemeente medewerkers bij de demo. Aan het einde van de demo vullen de beoordelaars individueel een vragenlijst in waarbij wordt gekeken naar functionaliteit (kon het scenario worden uitgevoerd met verwacht resultaat?) en naar gebruiksgemak (zoals intuïtief, logisch, snel en efficiënt in gebruik). Beoordeeld wordt volgens het beoordelingskader. De eindscore van de demo komt tevens tot stand door een consensus.

Bij de beoordeling van de gunningcriteria houdt het beoordelingsteam ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom, het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

De scores zijn als volgt en hebben de volgende betekenis:

Beoordeling	Kwalificatie	Betekenis
0 %	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20 %	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40 %	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60 %	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80 %	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbieding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100 %	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innovierend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De

		Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.
--	--	---

5.6 Beoordeling Prijs

Inschrijver geeft in het prijzenblad (bijlage 9) een prijs op. Alle bedragen moeten worden vermeld in Euro's en exclusief BTW.

De gegeven prijzen moeten reëel zijn en de inschrijver moet ze waar kunnen maken. Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen en tarieven en/of negatieve prijzen en tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Het is, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan om de opmaak van het beoordelingsmodel te wijzigen.

De totaalsom van het prijzenblad geldt als eindscore op het criterium prijs.

Om te bepalen welke inschrijvers de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft ingediend wordt de totale waarde van criterium kwaliteit gedeeld door de waarde van criterium prijs. De inschrijvers die dan de hoogste waarde heeft behaald (afronding op 4 decimalen) zal aangemerkt worden als hoogste scorende inschrijver.

5.7 Voorbeeld beoordeling

	max.score		leverancier 1	leverancier 2	leverancier 3
Prijs			€ 225.000	€ 295.000	€ 265.000
Kwaliteit			lev. 1	lev.2	lev.3
K1 Systeem	€ 50.000	10%	€ 40.000	€ 30.000	€ 40.000
K2 Implementatie	€ 50.000	10%	€ 30.000	€ 30.000	€ 30.000
K3 Beheer en partnerschap	€ 150.000	30%	€ 90.000	€ 120.000	€ 120.000
K4 Wensen	€ 50.000	10%	€ 20.000	€ 30.000	€ 40.000
K5 Demo	€ 200.000	40%	€ 120.000	€ 160.000	€ 120.000
Totaal	€ 500.000	100%	€ 300.000	€ 370.000	€ 350.000
			lev. 1	lev.2	lev.3
Kwaliteit / Prijs			1,3333	1,2542	1,3208

De inschrijver met de hoogste waarde (afronding op 4 decimalen) heeft de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding ingediend. In het voorbeeld is dit inschrijver I

In geval van gelijke scores zal de inschrijver, die in dit uitzonderlijke geval de meeste waarde heeft verkregen op het criteria Demo worden aangemerkt als inschrijver met de Beste PKV, dus de eerste in rang. Bij een gelijke score ook op dit onderdeel is het onderdeel Beheer en Partnerschap van belang. De inschrijver die de meeste waarde heeft op dit onderdeel zal dan aangemerkt worden als inschrijver met de beste PKV. Indien vervolgens blijkt dat er nog een gelijke score is zal er een loting plaatsvinden.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste score heeft behaald (de volgende in rangorde).

Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
Referenties	Bij Inschrijving, bijlage 8
KVK	Bij Inschrijving
Prijs	Bij Inschrijving, comform bijlage 9
Kwaliteit	Bij Inschrijving, open format (pdf bestand)

Overige bijlagen

Bijlage 2	Organogram
Bijlage 3	Concept overeenkomst
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden gemeente Gorinchem
Bijlage 5	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	Programma van eisen
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Invulformulier referenties
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	Wensen
Bijlage 11	Demo

Al deze bijlagen zijn separaat toegevoegd aan dit document.