



Aanbestedingsleidraad Europese Openbare Procedure

“e-HRM”

Naam aanbesteding: e-HRM Referentie: U21.01524 Datum: 3 maart 2021
--

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Samenvatting van de aanbesteding .....	4
<b>2</b>	<b>Definities</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>De opdrachtgever</b> .....	<b>6</b>
3.1	Gemeente Lansingerland .....	6
3.2	Gemeentelijke organisatie .....	6
3.3	Team Organisatie & HRM .....	6
3.4	Inkoop- en aanbestedingsbeleid .....	8
<b>4</b>	<b>De opdracht</b> .....	<b>10</b>
4.1	Aanleiding van de aanbesteding.....	10
4.2	Inhoud van de opdracht.....	10
4.3	Resultaat van de aanbesteding .....	11
<b>5</b>	<b>De aanbesteding</b> .....	<b>12</b>
5.1	Wijze van aanbesteding.....	12
<b>6</b>	<b>De overeenkomst</b> .....	<b>13</b>
6.1	Conceptovereenkomst .....	13
6.2	Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst.....	13
6.3	Wachtkamerregeling .....	13
6.4	Persoonsgegevens.....	13
<b>7</b>	<b>De aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>14</b>
7.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	14
7.2	Globale planning van de aanbestedingsprocedure .....	14
7.3	Nota('s) van Inlichtingen .....	14
7.4	Ondertekening inschrijving.....	15
7.5	Sluiting inschrijftermijn .....	15
7.6	Openen inschrijvingen .....	15
7.7	Beoordeling inschrijvingen .....	16
7.8	Toelichtings- en demonstratiesessie.....	16
7.9	Voornemen tot gunning .....	17
7.10	Standstill-termijn.....	17
7.11	Verificatie(gesprek) .....	18
7.12	Definitieve gunning.....	18
<b>8</b>	<b>De uitsluitingsgronden en minimumeisen</b> .....	<b>19</b>
8.1	Uitsluiting .....	19
8.2	Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid .....	19
8.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	19

8.4	Beroepsbevoegdheid .....	21
8.5	Programma van Eisen en Wensen .....	21
<b>9</b>	<b>De gunning en gunningscriteria .....</b>	<b>22</b>
9.1	Algemeen.....	22
9.2	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding .....	22
9.3	Criteria Prijs en Kwaliteit .....	22
9.4	Kwalitatieve criteria .....	22
9.5	Berekening score Prijs .....	25
9.6	Berekening score Kwalitatieve criteria/wensen .....	26
9.7	Totaalscore .....	27
<b>10</b>	<b>Overige bepalingen .....</b>	<b>28</b>
10.1	Auteursrecht.....	28
10.2	Communicatie .....	28
10.3	Gestandoening inschrijving .....	28
10.4	Inschrijving in samenwerking met anderen.....	28
10.5	Klachtenprocedure .....	29
10.6	Mededingingsregels.....	29
10.7	Onvoorwaardelijke inschrijving.....	29
10.8	Rangorde documenten .....	29
10.9	Realistisch en niet-manipulatief inschrijven .....	30
10.10	Stoppen van de aanbesteding.....	30
10.11	Varianten.....	30
10.12	Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht .....	30
10.13	Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid .....	30
10.14	Wijzigingen in situatie inschrijver .....	30
<b>11</b>	<b>Bijlagen en checklist .....</b>	<b>31</b>
11.1	Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad .....	31
11.2	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed.....	31
11.3	Checklist bij verificatie te overleggen documenten .....	32

## 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure “e-HRM”.

Wij nodigen u van harte uit om een offerte in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de offerte en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de overeenkomst.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen, waaronder de inkoopvoorwaarden, zoals opgenomen in bijlage 7 - Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (Gibit 2020). De algemene leveringsvoorwaarden en/of andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voorkomen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de Nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

Wij wensen u veel succes!

## 1.2 Samenvatting van de aanbesteding

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting en aan de genoemde data in de planning van de aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

<b>Type procedure</b>	Europese openbare procedure
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
<b>Naam aanbesteding</b>	e-HRM
<b>Omvang opdracht</b>	De opdracht betreft het leveren, implementeren en onderhouden van een e-HRM applicatie alsmede het gebruiksrecht daartoe voor de gemeente Lansingerland.
<b>Type en looptijd van de overeenkomst</b>	De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van en nader te bepalen datum voor een periode van drie (3) volledige kalenderjaren met de optie tot driemaal een eenzijdige verlenging door de Gemeente Lansingerland van telkens twee (2) jaar. De overeenkomst komt tot stand door middel van ondertekening van de overeenkomst door partijen.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	Formele uitsluitingsgronden: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Een niet volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</li> <li>▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet</li> </ul>
<b>Geschiktheidseisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leveren, implementeren en onderhouden e-HRM-applicatie</li> <li>▪ Het kunnen realiseren van koppelingen tussen e-HRM-applicatie en andere bedrijfsapplicaties</li> <li>▪ Kennis HRM- en Salarisadministratie voor Gemeenten</li> </ul>
<b>Aanvullende voorwaarden voor gunning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, Conceptovereenkomst, Gibit 2020, Concept Verwerkersovereenkomst</li> </ul>
<b>Gunningscriterium</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding <ul style="list-style-type: none"> <li>• Waardering Prijs: 25%</li> <li>• Waardering Kwaliteit: 75%</li> </ul> </li> </ul>
<b>Planning aanbestedingsprocedure</b>	
Publiceren aankondiging van de opdracht	10 maart 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen Nvi 1	6 april 2021 12:00
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 1	15 april 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen Nvi 2	22 april 2021 12:00
Bekendmaken Nota van Inlichtingen 2	29 april 2021
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	12 mei 2021 10:00
Opening van de kluis met inschrijvingen	12 mei 2021 10:15
Beoordelen inschrijvingen	12 mei t/m 10 juni 2021
Presentatie/interview	31 mei t/m 4 juni 2021
Versturen gunningsbeslissing	11 juni 2021
Standstill-termijn	12 t/m 2 juli 2021

Verificatie(gesprek)	2 juli 2021
Definitieve gunning	2 juli 2021
Ondertekening overeenkomst	Uiterlijk 1 augustus 2021

## 2 Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Aanbestedingsstukken/documenten	Deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Hoofdaannemer	De inschrijver die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de gemeente zal zijn.
Inschrijver	De rechtspersoon, onderneming of organisatie die een offerte heeft uitgebracht.
Inschrijving	Het document waarmee de inschrijver meedingt naar de opdracht behorende bij deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van gemeente Lansingerland zijn opgenomen.
Opdracht	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland
Opdrachtnemer	De dienstverlener/leverancier aan wie door gemeente Lansingerland de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Overeenkomst	De als bijlage 6 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Programma van Eisen en Wensen	De als bijlage 5 bij deze aanbestedingsleidraad bijgevoegde Programma van Eisen en Wensen, met daarin verwoord: Eisen: De eisen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld. Wensen: De kwalitatieve criteria/wensen die door gemeente Lansingerland aan de opdracht worden gesteld en waarop de inschrijver punten kan scoren.
Samenwerkingsverband	Twee of meer inschrijvers die een gezamenlijke inschrijving doen.
Standstill-termijn	De periode die door de gemeente in acht wordt genomen tussen het voornemen tot gunning van de opdracht en de definitieve gunning. De standstill-termijn is een vervaltermijn.

Verwerkersovereenkomst	De als bijlage 8 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegde overeenkomst, welke de verwerking van persoonsgegevens door opdrachtnemer regelt.
------------------------	--

### 3 De opdrachtgever

#### 3.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 60.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorpse karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is als Greenport het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

De speerpunten van het college 2018-2022 zijn: Groeien - Versterken - Koesteren. Dit betekent concreet: duurzaam aanpakken en lange termijn doelen verbinden met concreet handelen. Wij zijn een dienstbare overheid en passen maatwerk in onze woningbouw en kernenbeleid toe. Samen met de ondernemers vergroten we de participatie op de arbeidsmarkt en versterken we de economie. Daarbij denken we in mogelijkheden en pakken streng aan waar samenleving en beleid ondermijnd worden. We werken aan een fysiek en sociaal veilig Lansingerland waarin we kansen bieden aan jongeren en ons inspannen voor ouderen. We brengen prioriteit aan in onze klimaataanpak, geven een kwaliteitsimpuls aan de leefomgeving en voeren een financieel duurzaam beleid.

#### 3.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur, en de ambtelijke organisatie en de griffie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W) en de gemeenteraad.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Concernstaf
- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Organisatie & HRM binnen het domein Bedrijfsvoering. Het team Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

#### 3.3 Team Organisatie & HRM

Team Organisatie & HRM helpt de organisatie bij het managen van het menselijk kapitaal en het managen van de voortdurende ontwikkeling van de organisatie. Het team draagt vanuit een analyserende, adviserende, ontwikkelende en dienstverlenende rol bij aan een moderne en wendbare gemeentelijke organisatie.

### Wat is de rol van e-HRM hierin?

“e-HRM helpt de organisatie bij het managen van het menselijk kapitaal en bij het managen van de voortdurende ontwikkeling van de organisatie.”

e-HRM zorgt er - meer concreet - voor dat

- Leidinggevenden en medewerkers gefaciliteerd worden door HR-software, wat hen in staat stelt optimaal hun werk te doen én duurzaam inzetbaar te blijven.
- De zelfredzaamheid en daarmee ruimte voor onze professionals (medewerkers en leidinggevenden) wordt vergroot.
- Efficiënt(er) wordt gewerkt, zodat het dienstverleningsniveau en daarmee de toegevoegde waarde van het team O&HRM verder kan groeien en de doelen worden gerealiseerd.
- Het mogelijk wordt om data gedreven te werken. Dat we met behulp van HR-data organisatie brede beslissingen en ontwikkeling van beleid sneller, beter en accurater kunnen maken. Bijvoorbeeld op het gebied van strategische personeelsplanning.

Dit draagt bij aan het realiseren van de missie en visie - en daarbij behorende organisatiedoelen - van de Gemeente Lansingerland.

Gemeente Lansingerland kent drie kernwaarden: dienstbaar, duidelijk, daadkracht. Dit zijn de belangrijkste waarden die we willen nastreven in het verwezenlijken van de missie en onze visie op de organisatie.

### Dienstbaar



## Duidelijk



## Daadkracht



### 3.4 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

De gemeenteraad van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2019](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop

binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

## 4 De opdracht

### 4.1 Aanleiding van de aanbesteding

De gemeente Lansingerland werkt momenteel met de e-HRM applicatie Motion van de firma Centric. Gemeente Lansingerland is verplicht deze applicatie in de markt te zetten in de vorm van een Openbare Europese Aanbesteding. Om dit te realiseren is dit aanbestedingsdocument met bijlagen opgesteld.

Deze documenten beschrijven de procedure van Aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de Aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de Inschrijvers en de aangeboden oplossing, alsmede de eisen die de gemeente stelt aan de implementatie en bijbehorende dienstverlening gedurende de gehele contractperiode. Het doel is om uiteindelijk te komen tot een succesvolle aanbesteding van een nieuwe e-HRM applicatie, gevolgd door een succesvolle implementatie en daarmee een volledig operationele e-HRM applicatie per 1 januari 2022.

Hiervoor wil de gemeente Lansingerland een overeenkomst afsluiten met één leverancier.

### 4.2 Inhoud van de opdracht

De scope van het Aanbestedingstraject betreft een applicatie voor de ondersteuning van de HRM- en salarisprocessen. De volgende onderdelen maken deel uit van deze oplossing:

#### 4.2.1 INITIËLE SCOPE

- Personeelsadministratie
- Salarisadministratie, Proforma-berekeningen, IKB, Werkkostenregeling
- Managementinformatie inclusief ETL-download
- Employee Self Service (Eigen gegevens wijzigen, werktijdswijziging, aanvragen middelen, mijn profiel)
- Managers Self Service (Mijn Team, mijn gebeurtenissen, wijziging dienstverbanden/functies/contract, gratificaties/toelages)
- Indiensttreding met initiële opvoer door nieuwe medewerker zelf in het systeem
- Actieve signalering
- IKB
- Digitale Personeelsdossiers
- Proces viewer (inzage status workflows)
- Verzuim/Wet verbetering Poortwachter, inclusief koppelingen t.b.v. ziek/herstelmeldingen en gespreksverslagen bedrijfsarts met Arbodienst
- Afwezigheidsregistratie (verlof)
- Uitgaande koppeling met tijdsregistratie-systeem WBU (onderdeel van Key2Financiën) van Centric
- Overwerk/Tijdscompensatie
- Declaraties (dienstreizen etc)
- Personeelskostenplanning
- Koppeling met Microsoft Azure / IAM voor autorisatie en toegangsbeveiliging
- Loonjournaalpost
- Wettelijke koppelingen (UWV, Belasting, ABP, Equens)
- Digitale handtekening
- Gesprekkencyclus

- 360 graden feedback
- Vlootschouw
- Werving & Selectie
- Opleidingenregistratie
- Koppeling met Lansingerland-academie (leverancier: Online-Academie)
- Koppeling met het externen portaal bij Yacht Inhouse Services (YIS)

#### 4.2.2 OPTIONELE SCOPE

- Management dashboards
- Strategische Personeelsplanning
- Online-Learning platform
- Onboarding

#### 4.2.3 BUITEN SCOPE

- Aanwezigheidsregistratie
- Publicatie-kanalen voor vacatures

De onderstreepte functionaliteit is nu reeds operationeel in het systeem Motion van de huidige leverancier, Centric. Gemeente Lansingerland hanteert als randvoorwaarde dat deze onderdelen live moeten zijn per 1 januari 2022, om te zorgen dat eindgebruikers niet teruggaan in digitale ondersteuning van de HRM-processen. Voor de overige onderdelen ziet Aanbestedende Dienst graag de visie van Inschrijver terug wat vanuit uw professionele oogpunt het best passende moment van ingebruikname is in het op te leveren Implementatie- en Integratieplan (zie hiervoor de beschrijving in paragraaf 9.4, kwaliteitscriterium 2).

De nieuwe e-HRM applicatie moet kunnen koppelen met binnengemeentelijke systemen zoals in gebruik voor toegang/informatiebeveiliging, financiën, tijdsregistratie en management-informatie. De planning is dat de gunningsbeslissing in het tweede kwartaal van 2021 wordt genomen, zodat de Implementatie tijdig gestart kan worden en een verantwoorde ingebruikname per januari 2022 voor 100% correcte salarisbetaling kan plaatsvinden.

De gemeente Lansingerland is niet alleen op zoek is naar een goed werkende e-HRM applicatie, die voldoet aan alle eisen, maar ook naar een betrouwbare partner die zich medeverantwoordelijk voelt voor goede systeemondersteuning van alle e-HRM-processen. De implementatie van de e-HRM applicatie en de hiervoor benodigde samenwerking moeten hiervoor de basis leggen.

### 4.3 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten overeenkomst tussen gemeente Lansingerland en de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

## **5 De aanbesteding**

### **5.1 Wijze van aanbesteding**

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012. Deze aanbesteding bestaat uit één perceel.

## **6 De overeenkomst**

### **6.1 Conceptovereenkomst**

Op de uitvoering van de opdracht is de als bijlage 6 bijgevoegde conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd bij Nota('s) van Inlichtingen, van toepassing.

### **6.2 Tijdstip inwerkingtreding overeenkomst**

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2022 en loopt tot en met 31 december 2024 met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van drie (3) maal 24 maanden.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

### **6.3 Wachtkamerregeling**

Indien de overeenkomst met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn inschrijving gestand te doen voor de resterende periode van de overeenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de gemeente Lansingerland hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver zich tegen deze wachtkamerregeling niet te verweren.

### **6.4 Persoonsgegevens**

Daar deze Europese Aanbesteding een e-HRM applicatie betreft, waar in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens verwerkt zal opdrachtnemer deze verwerken in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

Aangezien opdrachtnemer verwerker is in de zin van de AVG, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten als onderdeel van de overeenkomst. Deze is als concept in bijlage 8 opgenomen.

Indien beide partijen verwerkingsverantwoordelijken zijn in de zin van de AVG, komen partijen, mede in het licht van en in overeenstemming met artikel 26 AVG, de bepaling als opgenomen in bijlage 8 overeen.

## **7 De aanbestedingsprocedure**

### **7.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed**

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

### **7.2 Globale planning van de aanbestedingsprocedure**

In de samenvatting in paragraaf 1.2 is de globale planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Gemeente Lansingerland heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Gemeente Lansingerland verwijst voor de laatst vastgestelde data naar TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

### **7.3 Nota('s) van Inlichtingen**

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum(s) stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel u vraag') in.

Na de eerste Nota van inlichtingen worden Inschrijvers in een tweede vragenronde in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag betrekking heeft. Nadere vragen kunnen uiterlijk tot op de in de planning genoemde datum, voorzien van motivering/toelichting, uitsluitend via TenderNed worden ingediend. De datum waarop de gemeente de vragen ontvangt is leidend.

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling van de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de Inschrijver.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere 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.

#### **7.4 Ondertekening inschrijving**

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

De ondertekening van de inschrijving geldt tevens voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Let op: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch de voor u positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

Zie: Bijlagen en checklist

#### **7.5 Sluiting inschrijftermijn**

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl). Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

#### **7.6 Openen inschrijvingen**

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

## 7.7 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan de Eisen uit het Programma van Eisen en Wensen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich niettemin het recht voor bij kleine omissies in de door inschrijver aan te leveren en aangeleverde documenten navraag te doen, zulks uitsluitend ter beoordeling van de gemeente. Onder kleine omissies wordt in geen geval verstaan omissies die bij wet of in de aanbestedingsstukken gesanctioneerd zijn met uitsluiting, of die bij herstel leiden tot een inhoudelijk nieuwe inschrijving. Een kleine omissie die vatbaar is voor herstel moet binnen twee werkdagen door inschrijver worden hersteld.

Zie: De uitsluitingsgronden en minimeisen

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingscommissie vastgesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit de Teammanager O & HRM, een HR adviseur, een Medewerker PSA/Functioneel beheer, een Recruiter, de Projectleider e-HRM en een medewerker Informatievoorziening en & Digitalisering. Deze beoordelingscommissie zal alle inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van de beoordelingscommissie een individuele beoordeling uitvoert en dat de beoordelingscommissie in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt de beoordelingscommissie niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen.

Zie: De gunning en gunningscriteria

## 7.8 Toelichtings- en demonstratiesessie

Een presentatie/interview maakt onderdeel uit van bovenstaande beoordeling. De datums waarop de presentatie/het interview plaatsvindt, staat vermeld in de samenvatting van de aanbesteding. Hiervoor is per inschrijver maximaal drie uur beschikbaar.

Zie: De gunning en gunningscriteria

## 7.9 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen. Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijke aantal punten hebben, wint die Inschrijver die voor het onderdeel Kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Als dan nog twee of meer aanbieders voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer, door wie en op welke wijze de loting gehouden zal worden. Zij zijn gerechtigd om bij de loting aanwezig te zijn.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. De gunningsbeslissing bevat het door de afgewezen inschrijver behaalde aantal gescoorde punten en het door de voorgenomen winnende inschrijver behaalde aantal gescoorde punten op het criterium Kwaliteit. Om commercieel vertrouwelijke informatie niet vrij te geven, wordt bij het criterium Prijs niet het aantal gescoorde punten, maar de rangschikking vermeld.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...'). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

## 7.10 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

### **7.11 Verificatie(gesprek)**

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats op de datum als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Tevens wordt in het verificatiegesprek aan de voorgenomen winnende inschrijver gevraagd bepaalde bewijsmiddelen te overleggen.

Zie: Bijlagen en checklist

### **7.12 Definitieve gunning**

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk mededeelt aan de winnende inschrijver.

## **8 De uitsluitingsgronden en minimumeisen**

### **8.1 Uitsluiting**

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt).
- Certificaten of vergelijkbaar bewijsmateriaal, zoals uitgevraagd in het Programma van Eisen en Wensen. Zie paragraaf 11.3 voor de volledige lijst.

De gemeente kan ondanks het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob-advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

### **8.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid**

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

### **8.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

De Inschrijver dient bij de Inschrijving referenties op te geven, die ten hoogste drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de Inschrijvingen, teneinde zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot essentiële onderdelen (kerncompetenties) van de onderhavige opdracht.

De kerncompetenties zijn:

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
<p><b>1. Leveren, implementeren en onderhouden e-HRM-applicatie:</b>            Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het als SaaS (in de Cloud) ter beschikking stellen, implementeren, (data)-migreren, onderhouden en beheren van een e-HRM- en applicatie (zoals beschreven in paragraaf 4.2 van deze aanbestedingsleidraad) gelet op de gestelde eisen, waaronder functionaliteit en veiligheid.</p>	
<p><b>2. Het kunnen realiseren van koppelingen tussen de e-HRM applicatie en andere systemen:</b>            Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het koppelen van de e-HRM- applicatie met andere ICT-applicaties, waaronder tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Microsoft Azure ten behoeve van Single-Sign-On en Identity &amp; Access Management of vergelijkbaar;</li> <li>b) Financieel pakket zoals Key2Financien van leverancier Centric of vergelijkbaar, via een door Key2Financien direct in te lezen journaalpostenbestand en SEPA bestand;</li> <li>d) Export van medewerkergegevens en afwezigheidsregistratie naar het tijdsverantwoordingsysteem WBU van leverancier Centric of vergelijkbaar;</li> <li>e) Import van gegevens van externen in het e-HRM-applicatie vanuit het externen-portaal van YIS (of vergelijkbaar).</li> </ul>	
<p><b>3. Kennis HRM- en Salarisadministratie voor Gemeenten:</b>            Op het gebied van HRM en Salarisadministratie voor Gemeenten en de formele en informele gegevensuitwisseling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Heeft Inschrijver aantoonbare kennis van en ervaring met de uitvoering van HR- en Salarisadministratie en de voor Gemeenten geldende CAO's (CAO Gemeenten, CAO Rijksambtenaren);</li> <li>b) Heeft Inschrijver aantoonbare kennis van en ervaring met gegevensuitwisseling (gestandaardiseerd) tussen gemeente, Belastingdienst, Bank/instellingen voor betalingsverkeer, UWV, Arbodienst en pensioenfondsen.</li> </ul>	

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie (3) jaar (diensten en leveringen), gerekend vanaf de datum van inschrijving. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetentie(s) (bijlage 4) in de inschrijving bij te voegen. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art.

2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De in het formulier Kerncompetentie(s) ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Het is belangrijk om niet te vergeten de juiste kerncompetentie(s) aan te kruisen in deel 1. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een bestekstitel, of algemene term zoals “divers onderhoud” en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het is niet nodig om werkzaamheden vanuit de referentieopdracht die niet zijn gerelateerd aan de kerncompetentie te vermelden, dat is onnodige informatie.

#### **8.4 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

#### **8.5 Programma van Eisen en Wensen**

Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting.

Het Programma van Eisen en Wensen (zie bijlage 5) bevat alle Eisen, waaraan voldaan dient te worden.

## 9 De gunning en gunningscriteria

### 9.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

### 9.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 25%-75%.

### 9.3 Criteria Prijs en Kwaliteit

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Criteria	Aantal te behalen punten
Prijs	250
GC1. Beantwoording Programma van Wensen	150
GC2. Implementatie en Integratieplan	250
GC3. Dienstverlening, Partnerschap en SLA	200
GC4. Toelichting- en Demonstratiesessie	150
Totaal	1000

### 9.4 Kwalitatieve criteria

#### Kwaliteitscriterium GC1: Programma van Wensen

Het Programma van Wensen zijn alle Wensen uit de Bijlage 5- Programma van Eisen en Wensen.

Aanbestedende dienst vraagt de Inschrijvers zich met beantwoording op Wensen te onderscheiden met betrekking tot de kwaliteit van de aangeboden oplossing. Voor elke volledig en onvoorwaardelijk geconformeerde wens, ontvangt een Inschrijver maximaal het voor die wens te behalen aantal punten uit de onderstaande tabel. Voor wensen met beantwoording/toelichting, wordt de inhoud van de toelichting beoordeeld. Hierbij wordt het mechanisme, zoals beschreven onder paragraaf 9.6 gehanteerd om tot een puntentoekenning te komen. Voor elke niet geconformeerde wens, ontvangt Inschrijver geen punten. Voor voorwaardelijke conformeringen, ontvangt Inschrijver eveneens geen punten. De voor dit kwaliteitscriterium te behalen score wordt berekend door de behaalde punten per Wens op te tellen tot het voor dit kwaliteitscriterium behaalde totaal. Per Wens verwacht de Aanbestedende dienst van Inschrijver een bevestiging of de wens onderdeel uitmaakt van de aanbieding, tevens een toelichting in de desbetreffende kolom van de bijlage 5, 'Programma van Eisen en Wensen' of in de daarin beschreven bijlage en toegestane formaat van de toelichting. Overschrijdingen worden niet beoordeeld.

Per wens zijn de volgende punten te verdienen:

Wens	Maximale punten	Wens	Maximale punten	Wens	Maximale punten
ALG-16	1	PSA-79	1	HRM-2	5
ALG-20	1	PSA-91	5	HRM-3	3
PSA-10	1	PSA-103	3	HRM-4	1
PSA-14	5	PSA-104	5	HRM-5	5
PSA-16	5	PSA-105	5	HRM-6	3
PSA-22	1	PSA-108	3	HRM-18	3
PSA-34	1	PSA-109	1	HRM-20	1
PSA-36	1	PSA-112	5	HRM-21	3
PSA-39	1	PSA-115	5	HRM-22	3
PSA-40	1	PSA-119	1	HRM-23	3
PSA-41	5	PSA-128	5	HRM-24	5
PSA-49	3	PSA-129	3	HRM-25	3
PSA-53	5	PSA-134	3	HRM-26	3
PSA-56	1	ICT-2	1	HRM-27	5
PSA-57	1	ICT-30	5	HRM-28	3
PSA-65	5	ICT-44	5	HRM-29	3
PSA-66	3			HRM-30	1

### Kwaliteitscriterium GC2: Implementatie en Integratieplan

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de beschrijving van een Implementatie- en Integratieplan over de uitvoering van de dienstverlening. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:

- Uitgangspunten en voorwaarden.
- Projectorganisatie, inclusief CV's van projectleden van Inschrijver.
- Activiteitenplan / Planning / taakverdeling / tijdsbesteding Inschrijver / Gemeente, waarbij wordt onderscheiden welke taken bij P&O en bij ICT belegd worden.
- Fasering van de verschillende onderdelen.
- Opleidingsplan.
- Risico's en kansen.
- Randvoorwaarden bij de Aanbestedende Dienst om succesvol te kunnen zijn.
- Datamigratie / hoe wordt omgegaan met historische data, hoe meer historie meekomt, hoe beter.
- Veranderingsmanagement.
- Integratie-aspecten en hoe wordt omgegaan met informatiebeveiliging.
- Hoe ziet de koppelingsarchitectuur/mogelijkheden er uit (op moment van inschrijven).

### Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre binnen een acceptabel tijdsbestek en met minimale inzet van de Aanbestedende dienst een optimaal resultaat wordt bereikt voor de levering en implementatie van de gevraagde dienstverlening.

Maximaal 2000 woorden, lay-out vrij. Overschrijdingen worden niet beoordeeld.

### **Kwaliteitscriterium GC3: Dienstverlening, Partnerschap en SLA**

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de beschrijving van een plan ten aanzien van dienstverlening en partnerschap. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:

- Voorstel SLA van de leverancier.
- Beeld leverancier op visie en ambities van de afdeling O & HRM van Aanbestedende Dienst, zoals beschreven in 3.3
- Beeld leverancier op visie en ambities van de afdeling Informatisering & Digitalisering, zoals beschreven in bijlage 13
- Hoe speelt leverancier in op wensen/behoefte vanuit de gemeentemarkt?

#### **Beoordeling**

Beoordeeld wordt in hoeverre er niet alleen een goed werkende e-HRM applicatie, die voldoet aan alle eisen wordt geleverd, maar ook naar een betrouwbare partner die zich medeverantwoordelijk voelt voor het succes van de implementatie en voor de hoge kwaliteit van dienstverlening gedurende de looptijd van het contract.

Maximaal 1000 woorden, lay-out vrij. Overschrijdingen worden niet beoordeeld.  
De Voorstel SLA valt buiten dit maximum.

### **Kwaliteitscriterium GC4: Toelichting- en Demonstratiesessie**

Inschrijvers wordt gevraagd om als onderdeel van gunning de in bijlage 12 'Case-beschrijvingen' beschreven cases in de praktijk te demonstreren, alsmede een toelichting te geven op het ingediende Implementatie- en Integratieplan.

Uitsluitend de Inschrijvers, die de gestelde minimumeisen hebben geconformeerd en op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zullen door Aanbestedende Dienst worden uitgenodigd voor het geven van een toelichtings- en demonstratiesessie.

Daarnaast geldt dat een Inschrijver, die na de schriftelijke beoordeling ook met een maximale score op het onderdeel "Toelichting- en Demonstratiesessie" niet meer voor gunning in aanmerking kan komen, niet zal worden uitgenodigd voor een toelichtings- en demonstratiesessie. Dit om de administratieve last aan beide zijden te verlagen. De Inkoopadviseur van de gemeente Lansingerland zal (los van de beoordelingscommissie) bepalen of een Inschrijver wel of niet in aanmerking komt voor het realiseren van een presentatie/ interview.

In de samenvatting in 1.2 is de globale planning van de toelichtings- en demonstratiesessies opgenomen. Per sessie/Inschrijver heeft Aanbestedende Dienst een dagdeel van maximaal 3 uur ingepland. Deze sessie houden we bij voorkeur op het Gemeentehuis van Aanbestedende Dienst, mits de dan geldende situatie rondom COVID-19 daar mogelijkheden toe geeft.

Van Inschrijver wordt verwacht bij die Toelichtings- en demonstratiesessie aanwezig te zijn met minimaal de beoogde Projectleider en een bij de implementatie betrokken applicatie-specialist. Een korte, voorafgaande (commerciële) introductie door een Inschrijver van diens organisatie is toegestaan, mits deze niet meer dan vijf minuten tijd in beslag neemt.

Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijvers tijdens de Toelichtings- en demonstratiesessie deze casussen in de praktijk uitvoeren door het tonen van de in de casus-beschrijving uitgewerkte elementen, op de wijze zoals een gebruiker die in de praktijk te zien krijgt.

De Toelichtings- en demonstratiesessies hebben het karakter van zowel een toetsing van de door Inschrijvers ingediende casus-beschrijvingen c.q. het Implementatie- en integratieplan, als een verdieping daarvan. De beoordelaars mogen dan ook tijdens de demonstratiesessies vragen stellen aan de Inschrijver. De vragen die worden gesteld, hebben betrekking op de werking van de door Inschrijver aangeboden applicatie en de haalbaarheid van het ingediende Implementatie- en Integratieplan. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens de demonstratie concreet en effectief ingaan op de gevraagde en te beoordelen functionaliteit en vragen beknopt en 'to-the-point' beantwoorden.

Aanbestedende dienst maakt een intern verslag van de toelichtings- en demonstratiesessies en kan besluiten daarvan een audio(visuele) opname te maken. Een en ander wordt niet met de Inschrijvers gedeeld.

#### **Toelichting Implementatie- en Integratieplan**

Voor het concept-Implementatie en Integratieplan (kwaliteitscriterium GC2) geldt dus dat zowel punten worden verkregen voor het plan zelf, als de toelichting daarop. De toelichting op het Implementatie en Integratieplan, zal met name worden beoordeeld op aspecten zoals:

- Is de beoogd projectleider bekend met de specifieke aspecten van de Opdracht?
- Hoe goed kent de beoogd projectleider het Implementatie- en Integratieplan?
- Achten deze het Implementatie- en Integratieplan realistisch?

#### **Demonstratie cases**

Tijdens de toelichtings- en demonstratiesessie wordt Inschrijver geacht in een (test)omgeving de beschreven cases in de diverse stappen te demonstreren. Hierbij dienen de cases live in de applicatie uitgevoerd te worden.

#### **Beoordeling**

Bij de beoordeling van demonstraties door de beoordelaars zal worden gelet op de mate waarin de getoonde cases voldoen aan de eisen en wensen uit de aanbestedingsleidraad, , alsmede op de gebruikersvriendelijkheid van de applicatie. De casus-beschrijvingen treft u aan in bijlage 12 'Case-beschrijvingen'.

### **9.5 Berekening score Prijs**

De Inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van de "Totale Fictieve Kosten". De "Totale Fictieve Kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De prijscomponenten zijn:

- De Implementatie van de initiële scope, inclusief de opleiding van de medewerkers PSA en functioneel beheer, inclusief realisatie van koppelingen;
- Tien (10) dagen consultancy per jaar;
- Dienstverlening. Dit zijn de operationele kosten (vaste en externe medewerkers) over de gehele contractperiode (initiële periode en alle verlengingsopties), gebaseerd op de huidige aantallen, zoals vermeld in het Prijzenblad;

- Licentie- en onderhoudskosten per jaar over de gehele contractperiode (initiële periode en alle verlengingsopties), gebaseerd op de huidige aantallen, zoals vermeld in het Prijzenblad.

De laagst geboden Inschrijfprijs krijg 250 punten; de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden fictieve inschrijfprijs gerelateerd. De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op Prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

(Laagste geboden inschrijfprijs/uw inschrijfprijs) x 250 punten	=	aantal behaalde punten
---	---	------------------------

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

### 9.6 Berekening score Kwalitatieve criteria/wensen

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen.

De kwalitatieve criteria/wensen worden afzonderlijk beoordeeld met een cijfer (10, 8, 6, 4, 2).

cijfer	uitleg
10	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een uitstekend antwoord gegeven dat invulling geeft aan de vraag en volledig aansluit op de situatie bij de gemeente. Uw antwoord is SMART uitgewerkt. De invulling is innoverend. Inschrijver toont positief onderscheidend vermogen en weet de verwachtingen van de gemeente te overtreffen.
8	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u een goed antwoord gegeven dat invulling geeft aan de vraag en aansluit op de situatie bij de gemeente. Uw antwoord is SMART uitgewerkt. Inschrijver biedt positief onderscheidend vermogen.
5	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u antwoord gegeven op de vraag, echter de invulling niet SMART gemaakt. Daarnaast gaat Inschrijver slechts deels in op de specifieke situatie bij de gemeente.
3	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat u slechts beperkt in op het gevraagde. De gevraagde elementen zijn zeer beperkt uitgewerkt en beantwoord en sluit niet aan bij de vraag van de gemeente.
0	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft u geen antwoord gegeven op de vraag of de vraag geheel overgeslagen.

Elk commissielid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere commissieleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningcriterium cijfers toe aan de Inschrijvingen. Er wordt één cijfer gegeven voor het totale kwalitatieve criterium/de wens, niet voor afzonderlijk benoemde aspect/aandachtspunten. Dit cijfer wordt gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor het betreffende kwalitatieve criterium/de wens.

In een plenair overleg van de beoordelingscommissie worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt de beoordelingscommissie op basis van consensus tot één cijfer per gunningscriterium.

Voorbeeld:

Maximaal aantal punten voor een kwalitatief criterium/wens: 200 punten Beoordelingscijfer in consensus door het beoordelingsteam: 8 Behaald aantal punten voor dat kwalitatief criterium/de wens: $8/10 \times 200 = 160$ punten
--

## 9.7 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de kwalitatieve gunningscriteria/wensen bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver zal de opdracht voorlopig worden gegund.

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

## **10 Overige bepalingen**

### **10.1 Auteursrecht**

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

### **10.2 Communicatie**

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

### **10.3 Gestanddoening inschrijving**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

### **10.4 Inschrijving in samenwerking met anderen**

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdschrijver. Vanwege het principe "*one bidder, one bid*" is het niet toegestaan dat leden van een

samenwerkingsverband meerdere malen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, dan wel als onderaannemer inschrijven. Degene die als leider c.q. penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband worden ingeschreven. Het is niet toegestaan om het samenwerkingsverband na de Inschrijving te wijzigen, behoudens met de uitdrukkelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

## 10.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de Nota('s) van Inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:

[inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl).

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op.

## 10.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

## 10.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Het is niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

## 10.8 Rangorde documenten

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. Overeenkomst.
2. Nota('s) van Inlichtingen.
3. Programma van Eisen en Wensen.
4. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.
5. Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020).
6. Eventuele toelichting(en)/verduidelijking van opdrachtnemer op offerte.;
7. Offerte opdrachtnemer.

### **10.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven**

De inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Dit is het geval wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

### **10.10 Stoppen van de aanbesteding**

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgave van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

### **10.11 Varianten**

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.

### **10.12 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht**

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

### **10.13 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid**

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

### **10.14 Wijzigingen in situatie inschrijver**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

## 11 Bijlagen en checklist

### 11.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage	Document
[Bijlage 1]	Akkoordverklaring
[Bijlage 2]	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
[Bijlage 3]	Prijzenblad
[Bijlage 4]	Formulier Kerncompetenties
[Bijlage 5]	Programma van Eisen en Wensen
[Bijlage 6]	Conceptovereenkomst
[Bijlage 7]	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)
[Bijlage 8]	Concept Verwerkerovereenkomst
[Bijlage 9]	Indelingsmodel personeelsdossiers
[Bijlage 10]	Functioneel applicatielandschap e-HRM
[Bijlage 11]	Verlofregelingen
[Bijlage 12]	Case-beschrijvingen
[Bijlage 13]	Visie Informatievoorziening & Informatisering Gemeente Lansingerland

### 11.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Akkoordverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Bijlage A
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld	Bijlage B
Formulier Kerncompetenties	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Bijlage C
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden	Bijlage D
Beantwoording kwalitatieve criteria/Programma van GC1. Eisen en Wensen	Inclusief bijlages, begrensd op het in het Programma van Eisen en Wensen benoemde maximum per Wens	Bijlage E
Concept GC2. Implementatieplan /Integratieplan	Maximaal 2000 woorden, lay-out vrij. Overschrijdingen worden niet beoordeeld.	Bijlage F
GC3. Beschrijving Dienstverlening, partnerschap & SLA	Maximaal 1000 woorden, lay-out vrij. SLA mag apart worden aangeleverd. Overschrijdingen worden niet beoordeeld.	Bijlage G

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Prijzenblad	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Bijlage H

### 11.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

Document	Voorwaarde
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig	Niet ouder dan twee jaar
ISO 20000 certificaat of gelijkwaardig	Niet ouder dan twee jaar
ISO 27000 certificaat of gelijkwaardig	Niet ouder dan twee jaar
Niet ouder dan twee jaar	Niet ouder dan twee jaar