



E-HRM, SALARISADMINISTRATIE- SOFTWARE EN SALARISDIENSTVER- LENING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 01 april 2021

Ons kenmerk : VLS202009 – PRJ2000381

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	MATERIEDESKUNDIGHEID.....	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE	5
1.5	GEWENSTE SITUATIE	6
1.6	OPDRACHT	8
1.7	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	9
1.8	PERCELENVERDELING.....	10
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	10
1.10	KOSTENVERGOEDING	10
1.11	GESTANDDOENING	10
1.12	VARIANTEN	10
1.13	TAAL.....	11
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	11
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	12
2.1	PLANNING	12
2.2	COMMUNICATIE	12
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.4	INLICHTINGEN.....	13
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	13
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	14
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	14
2.5.4	INTREKKING.....	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	15
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	15
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	15
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	16
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	16
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	16
2.13	WACHTKAMERREGELING	17
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	17
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	18
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	20
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	20
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	21

3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	21
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	23
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	23
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	23
5.	BEOORDELING EN GUNNING	24
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	24
5.1.1	GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	24
5.1.2	GUNNINGSCRITEIA PRIJS.....	25
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	27
5.2.1	BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	27
5.2.2	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	30
5.2.3	PROOF OF CONCEPT	32
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE	33
5.4	KPI'S	33
5.5	INDEXERING.....	33
6.	KLACHTENREGELING	34
7.	BIJLAGEN:	35
7.1	BEGRIJPPENLIJST	35
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	36
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	36
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	36
7.5	BIJLAGE D PRIJZENBLAD.....	36
7.6	BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN	36
7.7	BIJLAGE F SROI BIJLAGEN	36
7.8	BIJLAGE G BEGRIJPPENLIJST	36
7.9	BIJLAGE H 1 PROGRAMMA VAN WENSEN.....	36
7.10	BIJLAGE H 2 PROGRAMMA VAN EISEN	36
7.11	BIJLAGE I KENGETALLEN.....	36
7.12	BIJLAGE J FUNCTIONELE BESCHRIJVING KOPPELINGEN	36
7.13	BIJLAGE K PROOF OF CONCEPT	36
7.14	BIJLAGE L GEBRUIKERSTESTEN	36
7.15	BIJLAGE M LINEAIRE GRAFIEK	36

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding e-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

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

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Velsen, hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie www.velsen.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 MATERIEDESKUNDIGHEID

Voor de technische en functionele specificaties wordt in de projectgroep deelgenomen door medewerkers van de teams HR, Financiën, Automatisering en Informatisering. De gemeente Velsen levert de rol van projectleider.

Inhoudelijke deskundigheid wordt geleverd door Vroom HR.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment maakt de gemeente gebruik van de volgende softwarepakketten:

- Motion en Motion Pro (Cognos) voor respectievelijk Management /Employee Self Service (MSS/ESS) en de verwerking van de Personeelsadministratie
- LPS voor het verwerken van de mutaties en het berekenen van de salarissen
- Connexys van Bullhorn voor het werven en selecteren van nieuwe medewerkers.

De huidige leverancier ondersteunt de gemeente in de vorm van salarisdienstverlening met de berekeningen van de salarissen, het bijwerken van software op basis van Wet- en regelgeving en de opdrachten naar derden zoals Belastingdienst en Pensioenfonds.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

Door middel van een aanbesteding gaat de gemeente op zoek naar een inschrijver voor de verwerving van de gebruikersrechten voor een E-HRM-systeem en de bijhorende Salarisdienstverlening die ten opzichte van de huidige situatie naast het standaard programma van eisen en wensen de volgende ambities kan verwezenlijken.

Integratie met andere systemen

De afdeling HR wil de integratie met andere systemen verbeteren. Hierbij moet gedacht worden aan koppelingen met de o.a. tijdregistratiesystemen en het managementinformatiesysteem. Voor de aanbesteding zal de gemeente deze koppelingen gaan beschrijven waarbij aangegeven gaat worden welke functionaliteit vereist is voor een goede werking van de koppeling.

Het gaat hierbij om de integratie met de volgende systemen:

- Journaalpostenkoppeling
- Tijdregistratie systeem – Time Tell - KPP
- Belastingdienst
- Arbodienst
- UWV
- APG / ABP

De koppelingen zijn in het Programma van Eisen opgenomen.

De koppeling met het UWV (Digi/ZSM), Belastingdienst, APG/ABP vallen onder de services behorende bij de salarisdienstverlening van de leverancier.

Door betere integratie van de systemen zullen overbodige werkzaamheden die nu noodzakelijk zijn om de tekortkomingen van de koppelingen op te vangen, overbodig worden. Hierdoor komt tijd vrij voor andere werkzaamheden die ten goede zullen komen aan het serviceniveau van de afdeling.

Werving en Selectie

Voor de werving en selectie van nieuwe medewerkers maakt de gemeente momenteel gebruik van een systeem van een andere leverancier. Het wordt een eis dat deze functionaliteit danwel is opgenomen in het E-HRM systeem danwel een onderaannemer waarbij de leverancier de verantwoordelijkheid op zich neemt voor beheer, onderhoud en integratie. Het systeem ondersteunt het volledige proces voor werving en selectie van nieuwe medewerkers. Van het onderhouden van contacten met potentiële kandidaten tot en met het aanbieden van een contract aan de geselecteerde kandidaat en alle tussenliggende stappen met ondersteuning in de vorm van sollicitanten selfservice. Bij de vacature kan aangegeven worden welke informatie en/of documenten verplicht zijn om aan te leveren. Ook alle tussenliggende stappen; bevestigen sollicitatie, opnemen screeningvragen, gecontroleerd delen van CV's, selectie kandidaten, uitnodigen/afwijzen, evt. meerdere gespreksrondes, uitnodigen voor assessment e.d. behoren tot de mogelijkheden.

Een verbetering van het proces van werving en selectie moet leiden tot een doeltreffende afhandeling van het proces voor selectie en indiensttreding van nieuwe medewerkers. Er moet een beeld ontstaan van een goed georganiseerde werkgever. Daarnaast moeten werkzaamheden ter ondersteuning van dit proces ondersteund worden door een automatisering.

Performance management

Het is een eis voor de inschrijvers dat er de mogelijkheid bestaat om een gesprekcyclus geautomatiseerd uit te voeren. Deze gesprekcyclus moeten managers en medewerkers ondersteuning bieden bij het voeren van gesprekken, de afspraken te registreren en de voortgang te bewaken.

Automatisering van dit proces moet leiden tot verlichting van de administratieve werkzaamheden waardoor meer tijd vrij komt om aandacht te besteden aan de kwaliteit van het gesprek tussen medewerker en manager.

Optioneel Leren en Ontwikkelen

In de huidige situatie beperkt de gemeente zich tot het vastleggen van diploma's en certificaten in het systeem. In de toekomst wil de gemeente deze functionaliteiten uitbreiden door middel van het aanbieden van opleidingen via een opleidingscatalogus waar alle opleidingen (waaronder Self Learnings) voor medewerkers beschikbaar worden gesteld en ondersteuning bieden bij de uitvoering en bewaking. Dit is momenteel nog geen onderdeel van het beleid. Dit gaat zeker in de komende periode verder ontwikkeld worden en inschrijver zal betrokken worden bij de uitkomsten van deze discussie om ondersteuning te bieden aan deze processen middels het leveren van functionaliteiten.

Optioneel Begrotingsmodule

In het huidige E-HRM systeem is een module opgenomen voor het begroten en budgetteren van personeelsgegevens. Deze functionaliteit voldoet niet aan de eisen van de gemeente. Daarom wordt er momenteel geen gebruik van gemaakt. De behoefte aan een dergelijk functionaliteit is echter nog wel actueel. Gezien de huidige ervaringen is er enig voorbehoud om voor een langere contractperiode over te gaan tot aanschaf. Wanneer inschrijvers deze module aanbieden zal op een later moment gekeken worden of het voldoet aan de eisen en wensen van de gemeente. Daarom wordt dit als mogelijke optie aanbesteed. Hiermee behoudt de gemeente de mogelijkheid om een andere keuze te maken wanneer deze module niet voldoet.

De kosten voor deze opties dienen in het prijzenblad te worden vermeld, zodat de gemeente als zij besluit tot het outsourcen van de salarisdienstverlening weet welke kosten daaraan verbonden zijn. Dit hoeft dan niet alsnog aanbesteed te worden, de gemeente kan op dat moment de dienstverlening door de winnaar van deze aanbesteding laten uitvoeren. Doordat salarisdienstverlening als optie wordt opgenomen in de aanbesteding is het niet mogelijk om deze kosten in de beoordeling van de prijs mee te wegen evenals het stellen van eisen aan deze optie.

De applicatie dient eerder effectief te zijn gebleken in een vergelijkbare omgeving (proven technology).

Salarisdienstverlening

De gemeente vraagt de volgende services voor de salarisdienstverlening:

- Het verwerken van wijzigingen in wet- en regelgeving (o.a. CAO Gemeenten) en verzorgt in overleg met de gemeente de aanpassingen op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving in het E-HRM systeem;
- Het verwerken van wijzigingen in de specifieke rechtspositie op aangeven van de gemeente en onderhoudt deze;
- De uitvoering van de salarisberekeningen;
- Het aanmaken van de salarisstroken en deze beschikbaar stellen in de HR-portal voor de eindgebruikers;
- Het aanleveren van gegevens aan derden en het verzorgen van afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfonds en dergelijke;

- Het aanleveren van een digitaal gegevensbestand (journaalpostenbestand) voor de aansluiting met de financiële administratie;
- Het leveren van betaalbestanden voor het uitvoeren van de betalingen;
- Het fungeren als vraagbaak bij salarismutaties voor de gemeente (tweedelijns helpdesk);
- Het verzorgen van consultancywerkzaamheden voor verbeteringen in de dienstverlening van bijvoorbeeld selfservice faciliteiten;
- Het leveren van datasets voor de managementrapportages gemaakt in de rapportagetool van de gemeente (applicatie vermelden).

Optioneel outsourcing salarisdienstverlening

Het verwerken van de salarismutaties door inschrijvers, is een optioneel onderdeel van de opdracht. De verwerking van salarismutaties wordt intern bij de gemeente gedaan. De gemeente wil eventueel gedurende de looptijd van de overeenkomst overgaan tot het outsourcen van de salarisdienstverlening. De inschrijvers moeten deze optie kunnen uitvoeren. De kosten voor deze optie dienen in het prijzenblad te worden vermeld, zodat de gemeente als zij besluit tot het outsourcen van de salarisdienstverlening weet welke kosten daaraan verbonden zijn. Dit hoeft dan niet alsnog aanbesteed te worden, de gemeente kan op dat moment de dienstverlening door de winnaar van deze aanbesteding laten uitvoeren. Doordat salarisdienstverlening als optie wordt opgenomen in de aanbesteding is het niet mogelijk om deze kosten in de beoordeling van de prijs mee te wegen.

Onder de opdracht vallen ook consultancy voor implementatie, training van de gebruikers, onderhoud, beheer en nazorg van de geleverde oplossing waartoe de koppelingen met andere systemen ook behoren.

1.6 OPDRACHT

De gemeente wenst een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor de levering van e-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening.

Doel van de software is ondersteuning te bieden voor

- Verwerken, bijhouden en wijzigen van personeelsgegevens door HR
- Inzicht in salarissen door HR, leidinggevenden en medewerkers
- Aanvragen van verlof, declaraties etc.

De software dient in ieder geval de volgende processen te begeleiden:

- Instroom
- Doorstroom
- Uitstroom
- Verzuim- & Verlofregistratie
- Personeelsregistratie
- Declaraties
- IKB
- Overkoepelende processen
- Werving en selectie

De te verlenen dienstverlening wordt gefaciliteerd middels een softwarepakket. Hierbij wenst de gemeente een oplossing die extern gehost en technisch onderhouden wordt (SaaS oplossing). De dienstverlening dient zowel ter ondersteuning van de salarisverwerking als voor het registreren en beheren van alle personeelsinformatie.

De salarisdienstverlening, het verwerken van de salarissen, is ook onderdeel van de opdracht. De verwerking van salarismutaties wordt intern bij de gemeente gedaan.

De gemeente vraagt de volgende services voor de salarisdienstverlening:

- Het verwerken van wijzigingen in wet- en regelgeving (o.a. CAO Gemeenten) en verzorgt in overleg met de gemeente de aanpassingen op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving in het E-HRM systeem;
- Het verwerken van wijzigingen in de specifieke rechtspositie op aangeven van de gemeente en onderhoud deze;
- De uitvoering van de salarisberekeningen;
- Het aanmaken van de salarisstroken en deze beschikbaar stellen in de HR-portal voor de eindgebruikers;
- Het aanleveren van gegevens aan derden en het verzorgen van afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfondsen en dergelijke;
- Het aanleveren van een digitaal gegevensbestand (journaalpostenbestand) voor de aansluiting met de financiële administratie;
- Het leveren van betaalbestanden bij Bank Nederlandse Gemeenten zodat deze worden klaargezet ter autorisatie voor gemeente Velsen;
- Het fungeren als vraagbaak bij salarismutaties voor de gemeente (tweedelijns helpdesk);
- Het verzorgen van consultancy werkzaamheden voor verbeteringen in de dienstverlening van bijvoorbeeld selfservice faciliteiten
- Uitvoeren van het functioneel beheer i.s.m. aanbestedende dienst;
- Het leveren van datasets voor de managementrapportages gemaakt in de rapportagetool van de gemeente.

De mutaties worden vooralsnog door de gemeente in het E-HRM systeem verwerkt.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Er is sprake van een samengevoegde opdracht:

- E-HRM;
- Salarisadministratiesoftware en
- Salarisdienstverlening.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Er is geen sprake van uitsluiting van leveranciers. Alle bekende leveranciers kunnen personeelsadministratie- en salarissoftware leveren en bieden vaak zelf al geïntegreerde oplossingen aan.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De gemeente wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van het personeelsinformatie- en salarisadministratiesysteem en de koppelingen tussen beide systemen en andere systemen van de gemeente. De gemeente wenst maximaal ontzorgd te worden voor wat betreft de werking van beide systemen. Scheiding van de systemen zou potentieel zorgen voor een risico op

afstemmingsproblemen tussen leveranciers onderling, de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere leveranciers en zou de verantwoording voor een goede samenwerking tussen de systemen onnodig bij de gemeente neerleggen. Daarnaast hecht de gemeente grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.8 PERCELENVERDELING

Er wordt geen percelenverdeling toegepast. Zie voor motivering artikel 1.7.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De opdracht voor het E-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening zal worden verleend voor een maximale duur van 10 jaar. De opbouw van de overeenkomst bestaat uit een initiële opdracht van 4 jaar, ingaande bij in productie name van het E-HRM systeem met de bijbehorende dienstverlening en hierna de optie van 6 maal 1 jaar eenzijdige verlenging door de gemeente.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 januari 2022. De eenmalige kosten worden gefactureerd op basis van deelleveringen. De lengte van de overeenkomst is marktconform en ingegeven doordat een E-HRM, Salarisadministratiesoftware een organisatie-kritische tool is die een lange implementatieduur heeft, waarbij een beslag wordt gelegd op personeelscapaciteit van de gemeente.

1.10 KOSTENVERGOEDING

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

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

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

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

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

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

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	1 april 2021
Informatiebijeenkomst (online, via aanmelding)*	13 april 2021
Publiceren vragen informatiebijeenkomst	16 april 2021
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	23 april 2021
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	30 april 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	7 mei 2021
Meivakantie	1 mei 2021 t/m 09 mei 2021
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	19 mei 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	31 mei 2021
Gebruikerstest/demonstratie	Week 22 en week 23
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 25
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	30 juni 2021
Proof of concept	5 juli 2021 t/m 23 juli 2021
Verificatiegesprek	27 juli 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill termijn 20 dagen	22 juli 2021
Versturen opdracht/overeenkomst door gemeente	28 juli 2021
Start implementatie	01 augustus 2021
Operationeel systeem	01 januari 2022

* De informatiebijeenkomst zal digitaal plaatsvinden. Er wordt één bijeenkomst per leverancier gehouden. Antwoorden op de tijdens de bijeenkomst gestelde vragen zullen worden gepubliceerd via TenderNed.

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Edwin Verdonk van RIJK.

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

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (edwin.verdonk@stichtingrijk.nl)

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

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

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

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

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

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

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

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

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de AVG. In de verwerkersovereenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument. Indien wordt samengewerkt met een partner, moet ook deze partner een verwerkersovereenkomst ondertekenen. De verwerkersovereenkomst dient samen met de overeenkomst ondertekend te worden. Zie bijlage E2.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E3) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor 6 maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

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

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

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

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 GUNNINGSBESLISSING

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

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet ontvankelijkheid (betreft

eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan

deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

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

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het 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. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform artikel 13 van de GIBIT 2020.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de afgelopen 3 jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. De gemeente ontvangt bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, tevredenheidsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: het ter beschikking stellen en onderhouden van E-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het ter beschikking stellen van E-HRM, Salarisadministratiesoftware en de bijhorende salarisdienstverlening conform de wettelijke eisen in het bijzonder CAO Gemeenten. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met een omvang van minimaal 400 medewerkers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen 3 jaar.

Kerncompetentie 2: succesvolle implementatie

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op succesvolle implementatie van E-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening. Hierbij diende inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie. De referentieopdracht dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen 3 jaar.

Inschrijver dient tevens een tevredenheidsverklaring ten aanzien van deze referentieopdracht in te dienen.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy:

Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging;

- ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging

Bewijsmiddelen ten behoeve van betrouwbaarheid van de uitvoering van dienstverlening;

- ISAE 3402 of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de uitbesteding van salarisdienstverlening.

Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem;

- Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

Turfmarkt 147;
2511 DP Den Haag;
Telefoonnummer: (070) 370 79 11

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

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012> of <artikel 2.13.4, genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy

- ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging
- ISAE 3402 of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de uitbesteding van salarisdienstverlening.
- Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

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

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde. Het zorgt voor inkomen, zingeving, een sociaal netwerk en mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Leeftijd, lichamelijke, psychische of verstandelijke beperkingen hoeven geen belemmerende factor zijn voor werk en deelname aan de samenleving.

De gemeente Velsen onderstreept dit belang en heeft ambities op het gebied van inclusiviteit: vergroten van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, voorkomen/terugdringen van voortijdige schooluitval en het verbinden van onderwijs & arbeidsmarkt.

De gemeente Velsen vraagt haar opdrachtnemers bij te dragen aan deze ambities. Dit doet de gemeente door Social Return on Investment (SRoI) toe te passen op haar inkopen. Via SRoI verplicht zij haar opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom te besteden aan het aan werk(ervaring) helpen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SRoI in deze opdracht

- De inschrijver verplicht zich om bij gunning van de opdracht e-HRM, salarisadministratie software en financiële administratie, minimaal 5% van de totale opdrachtsom exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk aan te wenden voor SRoI.
- Opdrachtnemer verplicht zich onder andere om binnen 4 weken na definitieve gunning afspraken te maken met de coördinator SRoI over de invulling.
- Bij afloop van de opdracht dient, tenzij specifiek anders afgesproken, aan de SRoI verplichting voldaan te zijn. De coördinator voert hierop de controle uit. Indien na looptijd van de opdracht niet aan deze verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op de boeteclausule beroepen.
- Zie bijlagen voor de volledige beleidsregels, invullingsmogelijkheden, het uitvoeringsproces en de verplichtingen van SRoI bij de gemeente Velsen.

SRoI-invulling via Bouwblokken

De gemeente Velsen beoogt een proportionele, realistische, voor de opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting. De SRoI-invulling wordt gewaardeerd op basis van de 'bouwblokkenmethode'. Dit houdt in dat beschreven doelgroepen of invullingen (de SRoI-bouwblokken) een inspanningswaarde vertegenwoordigen, uitgedrukt in euro's. Hierdoor kan de opdrachtnemer bouwblokken stapelen tot het benodigde bedrag. De waardes van de bouwblokken zijn gebaseerd op de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat of de gemiddelde inzet bij de betreffende SROI-invulling.

De prioriteit ligt bij het (duurzaam) aan het werk krijgen van mensen in de SRoI doelgroep, maar de ook is er de mogelijkheid om SRoI op creatieve wijze in te vullen.

Ondersteuning vanuit gemeente Velsen

De coördinator SRoI van Velsen adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De coördinator SRoI is bereikbaar via socialreturn@ijmondwerkt.com.

Zie bijlagen F voor door de volledige beleidsregels SRoI van de gemeente Velsen inclusief bouwblokkenschema.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De opdracht zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningcriterium is de beste-prijs kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat naast de prijs ook de kwaliteit van de dienstverlening bij de beoordeling wordt meegenomen. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 8000 punten te verdienen en met de prijscriteria zijn in totaal 2000 punten. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%.

Gunnings criteria	Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	Prijs	2.000
Kwaliteit		8.000
	K-1 Gebruikerstest voor expertgebruikers	4.500
	K-2 Implementatieplan	2.500
	K-3 Programma van wensen	1.000
Totaal		10.000

5.1.1 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

K-1 Gebruikerstest voor expertgebruikers

Met de gebruikerstest dient de inschrijver, met behulp van een werkende testomgeving van het systeem, aan de hand van een aantal casussen de opdrachtgever in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het systeem uit te voeren. De minimaal beschreven onderwerpen zijn in bijlage 'Gebruikerstest' beschreven en dienen tijdens de demonstratie te worden teruggezien.

K-2 Implementatieplan

Voor de implementatie dient inschrijver een implementatieplan op te stellen, waarin inzichtelijk is op welke wijze de aangeboden oplossing wordt ingericht en vervolgens geïmplementeerd gaat worden voor een gebruik gereede invoering per 1 januari 2022.

De gemeente zal op 1 december 2021 een eerste Go-/No-go beslissing nemen waarbij op dat moment een >99% correcte salaristest dient te zijn voltooid. Overige acceptatiecriteria worden in het definitieve implementatieplan opgenomen. Inschrijver doet hiervoor een voorstel in het implementatieplan. Acceptatiecriteria betreffen niet alleen de salarisberekeningen, ook de overige modules moeten getest zijn.

Het implementatieplan beschrijft hoe de implementatie op een juiste manier, snel en adequaat wordt uitgevoerd en geeft aan welke activiteiten, middelen en/of voorzieningen inschrijver van de opdrachtgever verwacht.

Inschrijver dient ten minste te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de volgende onderwerpen:

- de aanpak van de implementatie van het E-HRM systeem en bijbehorende dienstverlening zoals omschreven in het aanbestedingsdocument;
- een implementatiekalender waarin minimaal naar voren komt welke deelleveringen en doorlooptijden u onderscheidt om te komen tot het gewenste resultaat;
- de realisatie van de gewenste inrichting van het systeem, op welke wijze inschrijver testen en acceptatie door opdrachtgever organiseert;
- een projectstructuur met bijhorende taken en verantwoordelijkheden;
- de wijze waarop eindgebruikers en expertgebruikers door u worden opgeleid.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- Of er aantoonbare stappen en/of maatregelen getroffen zijn om te waarborgen dat de aangeboden oplossing op 1 januari 2022 in gebruik kan worden genomen.
- De mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd opdrachtgever in alle projectfasen.
- Hoe en wanneer de terugkoppeling plaatsvindt.
- Of het duidelijk is waarom, hoe, wie, wanneer.

K-3 Programma van Wensen

Inschrijver dient aan te geven door middel van ja/nee antwoorden aan welke wensen het aangeboden systeem en/of dienstverlening voldoet. Indien bij een wens aangegeven dient de wens te worden voorzien van een korte toelichting. De wensen worden niet beoordeeld op de mate waaraan de geboden oplossing aan de wens voldoet, door 'ja' in te vullen krijgt de inschrijver automatisch het aantal punten dat bij de wens hoort. Wensen worden niet gegarandeerd afgenomen.

De kosten van wensen dienen te worden ingevuld op het tarievenblad.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIA PRIJS

Inschrijvers dienen in het prijzenblad (Bijlage D) de onderstaande prijzen te specificeren met inachtneming van de plafondbedragen:

- **Enmalige kosten: aanschaf en implementatie**

Enmalig vast bedrag voor aanschaf en implementatie inclusief consultancy, data-import en conversies, interfaces, rapportages, digitalisering personeelsdossiers, training en opleiding gebruikers en functioneel beheerders (de opsomming is niet limitatief). Voor de eenmalige kosten hanteert de opdrachtgever een plafondbedrag van € 75.000,-, exclusief BTW.

Eenmalige kosten worden door de inschrijver inzichtelijk gemaakt maar tellen niet mee bij de beoordeling van gunningscriterium Prijs. Indien de geoffreerde eenmalige kosten hoger zijn dan het bovengenoemde plafondbedrag, is de inschrijving ongeldig en wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- **Jaarlijkse kosten (exploitatiekosten na de implementatie)**

Dit is het totaalbedrag voor de exploitatie van de voorziening zoals omschreven in het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Het totaalbedrag is gebaseerd o.a. op het aantal medewerkers zoals vermeld in bijlage 'Kengetallen aanbesteding'.

Voor de jaarlijkse (structurele) kosten hanteert de opdrachtgever een plafondbedrag van € 76.000,-, exclusief BTW. Deze jaarlijkse kosten zijn inclusief de door de inschrijver ingeschatte kosten voor consultancy voor het verrichten van modificaties aan het systeem. Deze kosten dienen inzichtelijk gemaakt te worden op het prijzenblad. Indien de geoffreerde jaarlijkse kosten hoger zijn dan het bovengenoemde plafondbedrag, is de inschrijving ongeldig en wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Tevens dient een uurtarief opgegeven te worden per functie die eventueel nodig is om aanvullende wensen tijdens de looptijd van deze opdracht uit te voeren. Dit uurtarief zal worden gebruikt als basis om eventueel meerwerk op verzoek van de gemeente af te prijzen. Meerwerk kan alleen worden gefactureerd indien de gemeente aanvullende wensen heeft en indien dit van tevoren geoffreerd, gespecificeerd én door de opdrachtgever is goedgekeurd. Voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in het aanbestedingsdocument en het programma van eisen is meerwerk niet toegestaan.

- **Het gemiddelde all-in uurtarief van de door de inschrijver in te zetten functionarissen**

Dit tarief omvat alle aspecten welke van invloed zijn op het uurtarief (zoals reistijd).

- **Kosten Programma van wensen**

Indien aan de realisatie van wensen (overeenkomstig bijlage Programma van Wensen) kosten aan verbonden zijn, dient de inschrijver deze kosten in het prijzenblad te specificeren. Deze kosten worden door de inschrijver inzichtelijk gemaakt maar tellen niet mee bij de beoordeling van gunningscriterium Prijs.

Voor de beoordeling van de gunningscriteria prijs worden volgende kosten meegerekend: Jaarlijkse kosten en het gemiddeld all-in uurtarief.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht.

Voor de eindscore worden de gewogen scores van elke gunningscriteria bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Eindscore inschrijver = gewogen score K-1 + gewogen score K-2 + gewogen score K-3 + gewogen score Prijs

5.2.1 BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

Beoordeling K-1 (Sub)gunningscriteria Gebruikerstest expertgebruikers

In bijlage L 'Gebruikerstesten' staat een gedetailleerde omschrijving van het verloop van het beoordelingsproces van (sub)gunningscriteria Gebruikerstest expertgebruikers en bijbehorende casussen en beoordelingsformulier.

Het maximaal te behalen aantal punten per casusonderwerp:

Casusonderwerp	Maximaal te behalen punten
1. Verwerken indiensttreding	1000
2. Signaleringen	500
3. Beoordelingscyclus	500
4. Ad hoc rapportages	500
5. Verwerken mutatie	1000
6. IKB	500
7. Werving en Selectie	500
Totaal	4500

De punten per casusonderwerp worden toegekend aan de hand van beoordelingscijfers overeenkomstig onderstaande tabel.

Beoordelings cijfer	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
A	0%	Voldoet niet aan de verwachting
B	25%	Voldoet slecht aan de verwachting
C	75%	Voldoet grotendeels aan de verwachting
D	100%	Voldoet geheel aan de verwachting

Nadat de definitieve beoordelingscijfers per casusonderwerp zijn vastgesteld, wordt vervolgens per (sub)gunningscriteria het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Gewogen score per casusonderwerp= (het percentage van het beoordelingscijfer x maximum puntenscore per casusonderwerp)

(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Voorbeeld casus onderwerp verwerking van een indiensttreding:

Maximale score: 500 punten

Beoordelingscijfer: C = 75%

Puntenscore = 75% x 500 punten = 375,00 punten

Beoordeling K-2 Implementatieplan

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- Of er aantoonbare stappen en/of maatregelen getroffen zijn om te waarborgen dat de aangeboden oplossing op 1 januari 2022 in gebruik kan worden genomen.
- De mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd opdrachtgever in alle projectfasen.
- Hoe en wanneer vindt de terugkoppeling plaats.
- Of het duidelijk is waarom, hoe, wie, wanneer.

De uitwerking van het implementatieplan wordt ook beoordeeld op basis van de volgende parameters:

- Specifiek: de invulling heeft betrekking op de specifieke situatie.
- Meetbaar: concreet beschrijven welke acties worden ondernomen.
- Acceptabel: de invulling is efficiënt, doelgericht, niet in strijd met de gestelde eisen.
- Realistisch: de invulling is haalbaar.
- Meerwaarde: de invulling moet duidelijk kwaliteit/meerwaarde bieden.
- Onderbouwing: onderbouwen waarom voor deze aanpak wordt gekozen, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak werkt.

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

De scores voor de kwaliteitscriteria K-2 worden toegekend aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Minimaal of slecht	0%
Voldoende	25%

Ruim voldoende	50%
Goed	75%
Uitstekend	100%

- **Uitstekend:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
- **Goed:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
- **Ruim voldoende:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver ruim voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk ruim voldoende beantwoord, in enige mate concreet en realistisch en geven enige meerwaarde.
- **Voldoende:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
- **Minimaal of slecht:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

Voor de uitwerking van deze (sub)gunningscriteria gelden de volgende voorwaarden:

- Het lettertype moet "Arial" te zijn met een lettergrootte van 10, regelafstand 1.
- Maximale omvang van de uitwerking is vier (6) A4-formaat pagina's.

Inschrijver dient het maximaal aangegeven aantal A4 pagina's aan te houden. Wanneer inschrijver meer pagina's aanlevert dan gevraagd, zullen deze worden verwijderd en dus niet worden beoordeeld.

De acties die de inschrijver bij de gunningcriteria beschrijft, moeten ook daadwerkelijk worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs.

Nadat de definitieve waardering is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Gewogen score K-2 = % van de maximaal te behalen punten x 2500 punten
(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Beoordeling K-3 Programma van wensen

De inschrijver dient per (sub)functionaliteit aan te geven of deze wel (Ja) of niet (Nee) onderdeel uitmaakt van het standaard systeem dat de inschrijver aanbiedt, zonder dat daar maatwerk voor nodig is dan wel programmatische aanpassingen benodigd zijn. Indien de functionaliteit aanwezig is binnen het systeem van de inschrijver, dan ontvangt deze het aantal punten dat hoort bij de betreffende functionaliteit.

Bij antwoord 'Ja' worden de aangegeven punten toegekend welk in de bijlage 'Programma van wensen' staan weergegeven, bij antwoord 'Nee' worden er geen punten toegekend.

Het maximaal te behalen aantal punten per functionaliteit:

Hoofdonderwerpen functionaliteit	Maximaal te behalen punten
1. Salarisadministratie	339.62
2. Personeelsadministratie	113.21
3. Organisatiegegevens	47.17
4. Rapportgenerator	132.08
5. Digitaal personeelsdossier	84.91
6. HR-Portal	75.47
7. Werving en Selectie	56.60
8. Applicatie en functioneel beheer	150.94
Totaal	1.000

Gewogen score K-3 = Som van de punten voor "Ja" antwoorden

5.2.2 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offeren prijzen, moet de inschrijver (combinatie) de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (Prijzenblad) ingevuld te worden.
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW);
- De inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw percentages zijn;
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de opdrachtgever, behalve de door de inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de inschrijver (combinatie) is verschuldigd;
- De gemeente Velsen controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De inschrijver (combinatie) is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

De inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- Er ingeschreven is boven de plafondbedragen voor zowel de eenmalige als de structurele kosten.
- Indien er elders in de inschrijving prijzen zijn vermeld (ongeacht omvang of aard).
- Het is niet toegestaan om een strategische inschrijving in te dienen. Een inschrijver (combinatie) die een strategische inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting, volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de gemeente Velsen gehouden deze inschrijver (combinatie) uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Het is de inschrijver (combinatie), op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad;

De gemeente beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), inschrijvingen als een strategische inschrijving:

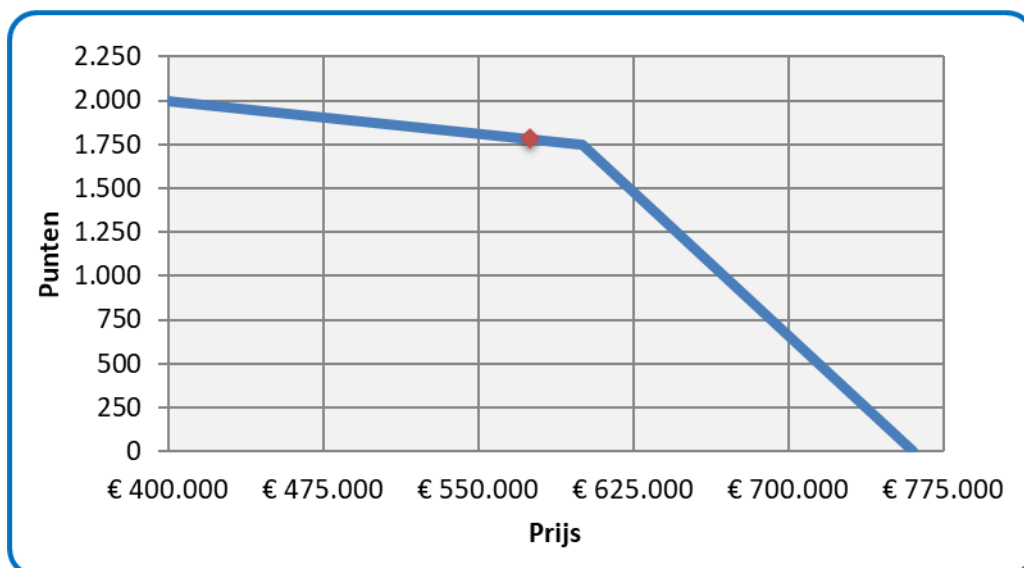
- Een inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De gemeente Velsen gaat ervan uit dat inschrijvers (combinaties) de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een inschrijver (combinatie) mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen.
- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Een inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige inschrijving' als beste inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt;
- Inschrijvingen met negatieve (totaal)prijzen;
- Inschrijvingen met (totaal)prijzen van € 0,00;
- Enzovoort.

De totaalsom van het prijzenblad dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling. De totaalsom van het (Excel) is als volgt bepaald:

Inschrijfprijs = totaal jaarlijks vereiste kosten + (gemiddelde all-in uurtarief x 50 uren)

- Wanneer de prijzen zijn ingevuld, berekent het rekenblad de inschrijfprijs;
- Voor het gunningscriterium 'Prijs' is een maximale score te behalen van 2000 punten.

De prijs van de inschrijver wordt kwantitatief beoordeeld. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 400.000,- of lager leidt tot een score van 2000 punten, een prijs van € 575.000,- leidt tot een score van 1.781,25 punten (zie voor formule Excel bijlage).

Bij of boven het plafondbudget van € 760.000,- krijgt de inschrijver geen punten meer voor de prijs. Een inschrijving boven het plafondbedrag wordt niet geaccepteerd. Alle cijfers worden afgerond op twee cijfers na de komma.

Lijnfunctie (lineaire functie)		
Omschrijving	Waarde	Score
Slechtste waarde / laagste score	€ 760.000,00	0,00
Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 600.000,00	1750,00
Beste waarde / hoogste score	€ 400.000,00	2000,00

5.2.3 PROOF OF CONCEPT

In de Proof of Concept wordt het E-HRM systeem in een testomgeving van de Opdrachtgever beschikbaar gesteld. Dit gebeurt door de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving en met de beste-prijs kwaliteit verhouding.

In de Proof of Concept zal de winnende Inschrijver zijn aanbod werkend beschikbaar stellen, zodat een aantal medewerkers en managers opdrachten kunnen uitvoeren in de zin van Employee- en managers Selfservice. Deze opdrachten zijn uitgewerkt in de bijlage.

Het beschikbaar stellen van het E-HRM systeem voor de uitvoering van de Proof of Concept vindt plaats in de derde week na de voorlopige gunning. Tijdens de uitvoering van de Proof of Concept wordt het E-HRM systeem getoetst op gebruikersgemak, waarbij de leverancier gedurende uitvoering beschikbaar is voor het beantwoorden van vragen van de deelnemers aan de test. De Proof of Concept kent, nadat de voorlopige Gunning bekend is gemaakt, een doorlooptijd van maximaal 3 weken.

De Proof of Concept maakt onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure en heeft tot doel om de Inschrijving te verifiëren middels een praktijktoets op de gebruikerservaring.

Het succesvol doorlopen van de Proof of Concept is een voorwaarde voor definitieve Gunning van de opdracht. Indien de Proof of concept niet positief wordt afgerond binnen de, in het voorafgaand aan de Proof of concept opgestelde plan van aanpak overeengekomen termijn, kan de Opdrachtgever overgaan op een Proof of concept met de als tweede geëindigde Inschrijver. Ook de als tweede geëindigde Inschrijver zal in dat geval een Proof of concept verzorgd worden, waarbij door Opdrachtgever een toetsing zal plaatsvinden voordat Gunning en nadien definitieve Gunning kan plaats vinden. De Proof of concept is geslaagd indien de score op de in de Proof of Concept beschreven onderdelen minimaal 75% is.

Inschrijver zal in het geheel geen kosten in rekening brengen voor de door hem uit te voeren activiteiten binnen de scope van de Proof of Concept.

In bijlage Proof of Concept vindt u de procedure en bepalingen ten aanzien van de Proof of Concept.

5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Het beoordelingsteam bestaat uit medewerkers van HR, HR Advies, Salarisadministratie, I&A, Financiën en eindgebruikers (medewerkers en teamleiders).

Proces: Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere inschrijving en kennen per onderdeel een score toe. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per (sub)gunningscriteria bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddelde). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden daarom tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Voor de gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevendenden wordt de score bepaald op basis van het gemiddelde cijfer van alle deelnemers aan de gebruikerstest. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling van alle (sub) gunningscriteria aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Alle scores worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het gunningscriteria K1 (Gebruikerstesten) de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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

5.4 KPI'S

Inschrijver dient een voorstel van maximaal 1 A4 (lettertype Arial 10 punts) voor KPI's in dat als basis zal dienen voor de definitieve contractvorming en daarna voor de KPI-rapportage gedurende de uitvoering van de opdracht.

5.5 INDEXERING

De overeengekomen prijzen en tarieven zijn vast en onveranderlijk tot het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt (31 december 2025). Opdrachtnemer is gerechtigd de

prijzen of tarieven jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2026 aan te passen op basis van de ontwikkeling van het CBS-indexcijfer zoals bedoeld in artikel 9.8 van de GIBIT 2020 en onder de aldaar bedoelde voorwaarden. Indien en zodra opdrachtnemer een prijs- en/of tariefwijziging wenst hoger dan het CBS-indexcijfer, dan wordt dat beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze overeenkomst. In afwijking op art 9.8 van GIBIT dienen prijs- en tariefwijzigingen uiterlijk drie (3) maanden voor de ingangsdatum door opdrachtnemer schriftelijk aan opdrachtgever te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Bij een hogere prijs- en tariefwijziging dan voormeld heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen per de ingangsdatum van de aangezegde verhoging.

6. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

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

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING

7.5 BIJLAGE D PRIJZENBLAD

7.6 BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN

Van toepassing zijn:

E1 de conceptovereenkomst

E2 de verwerkersovereenkomst

E3 de wachtkamerovereenkomst

E4 GIBIT 2020

7.7 BIJLAGE F SROI BIJLAGEN

7.8 BIJLAGE G BEGRIPPENLIJST

7.9 BIJLAGE H 1 PROGRAMMA VAN WENSEN

7.10 BIJLAGE H 2 PROGRAMMA VAN EISEN

7.11 BIJLAGE I KENGETALLEN

7.12 BIJLAGE J FUNCTIONELE BESCHRIJVING KOPPELINGEN

7.13 BIJLAGE K PROOF OF CONCEPT

7.14 BIJLAGE L GEBRUIKERSTESTEN

7.15 BIJLAGE M LINEAIRE GRAFIEK

Zie voor alle bijlagen de aparte documenten.