

Offerteaanvraag ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding
van een nieuw eHRM/Payroll systeem

ten behoeve van Gemeente Roermond

Referentienummer: 43395-2021

INHOUD

INHOUD	2
1. INLEIDING	3
2. BESCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	5
2.1 OPDRACHTGEVER	5
2.2 OPDRACHT	5
2.3 HUIDIGE SITUATIE	5
2.4 PERCELEN 6	5
3 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	7
3.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
3.2 GEHEIMHOUDING	7
3.3 DIGITAAL AANBESTEDINGSPLATFORM: TENDERNED	7
3.4 CONTACTGEGEVENS / COMMUNICATIE	8
3.5 PLANNING 8	8
3.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
3.7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN	9
3.8 BEOORDELINGSPROCEDURE	10
3.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	11
3.10 GESTANDDOENING	12
3.11 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	12
3.12 KLACHTEN AANBESTEDING	12
4. UITSLUITINGSGRONDEN	14
4.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	14
4.2 BEWIJSSTUKKEN UITSLUITINGSGRONDEN	14
5. ALGEMENE GESCHIKTHEIDSEISEN	16
5.1 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER	16
5.2 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING	16
5.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	16
5.4 KWALITEITSBORGING	17
5.5 FINANCIËLE DRAAGKRACHT	17
5.6 BEROEP OP EEN ANDER	17
6 PROGRAMMA VAN EISEN	19
6.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDEN	19
6.2 CONCEPTOVEREENKOMST	19
6.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	19
6.4 VERWERKERSOVEREENKOMST	19
6.5 TECHNISCHE EN FUNCTIONELE EISEN	20
6.6 PROGRAMMA VAN EISEN KEUZEMODULE - IKB	20
7 GUNNINGSCRITERIA	21
7.1 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	21
7.2 GUNNINGSCRITERIUM 2: IMPLEMENTATIEPLAN	22
7.3 GUNNINGSCRITERIUM 3: BEST PRACTICE INRICHTING	24
7.4 GUNNINGSCRITERIUM 4: PvE FUNCTIONEEL	24
7.5 GUNNINGSCRITERIUM 5: PvE TECHNISCH	24

1. INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is Gemeente Roermond. De opdracht betreft het beschikbaar stellen van een e-HRM systeem met bijbehorende salarisdienstverlening.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens het daartoe bevoegde orgaan, te weten het college van Burgemeester & Wethouders, hierna te noemen eindverantwoordelijke. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de voorlopige gunning tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Enkel nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Voor de begrippen waarvan gebruik wordt gemaakt in deze offerteaanvraag kunt u bijlage 10, Begrippenlijst raadplegen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

De offerteaanvraag bestaat uit zes delen:

- Hoofdstuk 2 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 4 bevat de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen;
- Hoofdstuk 5 bevat Algemene geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 6 bevat Programma van Eisen
- Hoofdstuk 7 bevat Gunningscriteria

De volgende bijlagen worden in deze offerteaanvraag genoemd en zijn hier aan toegevoegd:

Bijlage 1:	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage 2:	Checklist aanbieder
Bijlage 3:	Concept overeenkomst
Bijlage 4:	Prijzenblad
Bijlage 5:	Social return
Bijlage 6:	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7:	Programma van eisen (Functioneel en technisch)
Bijlage 8:	Programma van eisen keuzemodule-IKB
Bijlage 9:	Kengetallen
Bijlage 10:	Begrippenlijst
Bijlage 11:	Referenties
Bijlage 12:	Akkoordverklaring overeenkomsten
Bijlage 13:	Marktconsultatie
Bijlage 14:	GIBIT-voorwaarden

Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Roermond

2. BESCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

2.1 OPDRACHTGEVER

De opdracht wordt verstrekt bij besluit door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

Roermond is een gemeente gelegen in Midden-Limburg. Gemeente Roermond heeft veel te bieden. Het is een sfeervolle stad met een grote rijkdom aan cultuurhistorie, een gezellig winkelhart en een unieke ligging aan de Maasplassen. Roermond heeft ca. 55.000 inwoners en behoort hiermee tot de middelgrote gemeenten in Nederland. Voor het realiseren van de doelen die het bestuur wil bereiken wordt zij ondersteund door een gemeentelijke organisatie van circa 600 medewerkers.

De gemeente Roermond als organisatie heeft ambitieuze doelstellingen op het gebied van innovatie en duurzaamheid. Meer informatie over de gemeente Roermond en de gemeentelijke organisatie(structuur) kunt u vinden op www.roermond.nl.

2.2 OPDRACHT

Deze aanbesteding moet leiden tot een nieuwe overeenkomst met één leverancier voor salarisdienstverlening en de gebruikersrechten voor een eHRM systeem (verder te noemen eHRM systeem) met ingang van 1 januari 2022.

De aanbestedende dienst wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding volgens een openbare procedure. Deze aanbesteding zal moeten leiden tot uniforme dienstverlening, prijsstelling, expiratiedatum en voorwaarden voor de aanbestedende dienst.

Duur van de overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de overeenkomst is 1 januari 2022. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar met de mogelijkheid tot verlengen van 6 maal 1 jaar. De overeenkomst zal, na eventuele verlengingen, van rechtswege eindigen op 1 januari 2032.

Implementatie

Implementatie zal gefaseerd plaatsvinden. Nadere afspraken hierover worden vastgelegd met de beoogde opdrachtnemer en maken onderdeel uit van de overeenkomst.

2.3 HUIDIGE SITUATIE

Aanbestedende dienst maakt al jaren gebruik van de salarisdienstverlening en het eHRM systeem (PIMS) van huidige leverancier, Centric.

De huidige leverancier verzorgt de levering van het eHRM systeem voor aanbestedende dienst, waarmee:

- De expert medewerkers van de afdeling HR en Salarisadministratie hun werkzaamheden kunnen uitvoeren;
- De eindgebruikers hun salarisstroken in het P-Dossier in kunnen zien;
- De eindgebruikers keuze kunnen maken in het kader van de IKB;
- Management informatie wordt gegenereerd voor de generieke rapportagetool van aanbestedende dienst.

Huidige leverancier verzorgt de volgende services voor de salarisdienstverlening:

- Verwerkt wijzigingen in wet- en regelgeving (o.a. CAR-UWO) en verzorgt in overleg met aanbestedende dienst de aanpassingen op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving in het eHRM systeem;
- Verwerkt wijzigingen in de specifieke rechtspositie op aangeven van aanbestedende dienst en onderhoud deze;
- Voert de salarisberekeningen uit;
- Verzorgt het aanmaken van de salarisstroken en stelt deze beschikbaar in de HR portal voor de eindgebruikers;

- Levert gegevens aan derden en verzorgt de afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfonds en dergelijke;
- Levert een digitaal gegevensbestand (journaalpostenbestand) voor de aansluiting met de financiële administratie;
- Zorgt ervoor dat de betalingen bij Bank Nederlandse Gemeenten worden klaargezet ter autorisatie voor aanbestedende dienst;
- Fungeert als vraagbaak bij salarismvraagstukken voor aanbestedende dienst (tweedelijns helpdesk);
- Momenteel worden een aantal managementrapportages gemaakt in de rapportagetool van aanbestedende dienst (Cognos). Het huidige HRM systeem voedt deze tool met informatie.

Wanneer de mutaties niet via een digitale werkstroom automatisch verwerkt kunnen worden, verzorgt aanbestedende dienst zelf de invoer in het HRM systeem.

2.4 PERCELEN

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn; zij kunnen alle gevraagde modules zelf leveren. De samenhang tussen deze modules is ook dusdanig groot dat het voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren leveranciers efficiënt is om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is deze aanbesteding niet passend om aan te besteden in meerdere percelen.

3 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

3.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een Europees openbare procedure.

De Europees openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten, eenzijdig in te trekken of niet te gunnen. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

3.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, welke door de aanbesteder wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen.

Indien de inschrijver een derde/onderaannemer wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze derde(n)/onderaannemer(s) zich aan voorgenoemde houden. De aanbesteder zal de inschrijvingen vertrouwelijk behandelen en handelen conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

3.3 DIGITAAL AANBESTEDINGSPLATFORM: TENDERNEED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten middels een elektronisch medium, digitaal ter beschikking gesteld.

De aanbestedende dienst wil alle aanbestedingen zoveel mogelijk via het aanbestedingsplatform Tenderneed digitaal laten verlopen. Het indienen van de offerte via Tenderneed is alleen nog mogelijk door middel van E-herkenning.

De aanbestedende dienst raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl. en de bijlage van Tenderneed Stappenplan registreren met eHerkenning voor nieuwe gebruikers.

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een aanmelding te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd in www.tenderneed.nl en www.eherkenning.nl.

Tevens dient de juiste persoon bevoegd te zijn, om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is kunt u mogelijk niet op deze aanbesteding inschrijven. Voor de goede orde wijzen wij inschrijvers er op dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van Tenderneed heeft ontvangen.

Meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed voor Ondernemingen kunt u vinden op <https://www.tenderNed.nl/tenderNed-voor-ondernemingen>

Storingen

Indien er een storing bij TenderNed optreedt waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

In geval van een storing adviseren wij inschrijver contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Tel. 0800 – 8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3.4 CONTACTGEGEVENS / COMMUNICATIE

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon, op straffe van uitsluiting!

Alle communicatie vindt uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed plaats.

3.5 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De termijnen in TenderNed zijn leidend.

Fase aanbestedingstraject	Datum
Publicatie en verzenden offerteaanvraag	28 mei 2021
Indienen vragen eerste vragenronde	9 juni 2021, 23:59 uur
Nota van inlichtingen 1	22 juni 2021
Indienen vragen tweede vragenronde	28 juni 2021, 23:59 uur
Nota van inlichtingen 2	2 juli 2021
Indienen offerte / sluitingsdatum	13 juli 2021, 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	30 juli 2021
Definitieve gunning en overgaan tot afsluiten overeenkomst	20 aug 2021

Tabel 1: Planning offertetraject

3.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede ronde enkel betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag

Eerste vragenronde:

De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen c.q. vragen ingediend na verzending van de nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord.

Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk 22 juni 2021 door de aanbestedende dienst worden beantwoord. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen, welke op Tendered zal worden gepubliceerd.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers 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 ziet. De nadere vragen worden via de vragenmodule van Tendered worden ingediend

De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen c.q. vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen zullen uiterlijk 2 juli 2021 door de aanbesteder in een tweede en laatste nota van inlichtingen worden beantwoord, welke gepubliceerd wordt op Tendered.

3.7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

De aanbestedende dienst zal deze aanbesteding digitaal via Tendered uitvoeren. Daarvoor kunnen alle belangstellenden zich registreren in Tendered (zie hoofdstuk 3.3). Inschrijvers kunnen alle aanbestedingsdocumenten, de nota van inlichtingen en overige relevante berichtgeving via Tendered inzien en indien nodig uploaden.

De offerte dient, inclusief alle vereiste documenten, 13 juli 12.00 uur in de kluis op Tendered gedeponeerd te zijn.

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

Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij de inschrijver. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door Tendered geregistreerde datum en tijdstip van ontvangst. (Zie ook hoofdstuk 3.3 - storingen)

Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van Tendered u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, de documenten/bescheiden conform de Checklist bijlage 2 te bevatten.

Als de termijn voor de uiterlijke ontvangst van de inschrijvingen is verlopen zal de aanbestedende dienst starten met de beoordeling. De aanbestedende dienst zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding, via Tendered heeft ingediend, vertrouwelijk behandelen.

Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers zijn opgenomen. Dit procesverbaal wordt aan alle inschrijvers via Tendersnet toegestuurd.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de aanbestedende dienst aanvullende verklaringen/documenten van inschrijver dient te ontvangen. Waar de aanbestedende dienst dit stelt, is dit expliciet bij de onderscheiden onderdelen aangegeven. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals is omschreven in dit document.

Het (kopie van) bewijs van inschrijving KvK mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

Inschrijver dient er rekening mee te houden (evenzo bij een beroep op een derde(n)) dat de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder mag zijn dan 2 jaar, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van het indienen voor de inschrijving. Onder geen beding is geldig een GVA welke voor 1 juli 2016 is aangevraagd. De Verklaring Belastingdienst mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. De GVA en Verklaring Belastingdienst dienen te worden ingediend na ontvangen van de voorlopige gunningsbeslissing.

Bewijsmiddelen moeten binnen tien werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst door inschrijver worden overgelegd. Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot genoemde bewijsmiddelen.

3.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd (zie Bijlage 2 Checklist). Een onvolledige inschrijving kan worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie. Geldig betekent dat alle stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde "natte" handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De originele hardcopy met natte handtekening dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en binnen 2 werkdagen aan te leveren op verzoek van de aanbestedende dienst ter verificatie.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen dan wel aan te vullen, op straffe van uitsluiting.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordeling op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel deze dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij de inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 7. Alle geoffreerde wensen dienen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag, bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien na beoordeling op het gunningscriterium blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op G1 Prijs voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, dan zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

3.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk, per email en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de mededeling van de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter rechtbank Maastricht door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke heeft besloten tot definitieve gunning. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

3.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.11 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter rechtbank Maastricht en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

3.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Klachtenregeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012.

Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een Ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst (gemeente Roermond) kan evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend **per email** worden ingediend op het volgende adres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl

Voor het indienen van een Klacht dient de Ondernemer gebruik te maken van het klachtenformulier dat gedownload kan worden op www.inkoopcentrumzuid.nl.

Voorwaarden voor het indienen van een Klacht

De Ondernemer download het klachtenformulier op www.inkoopcentrumzuid.nl en vult alle gevraagde gegevens in, waaronder:

- de naam en de contactgegevens (adres, telefoon en email) van het bedrijf van de Ondernemer en van de contactpersoon die namens de Ondernemer de Klacht indient.

- de naam en het kenmerk/referentienummer van de aanbesteding;
- de naam van de aanbestedende dienst en de naam en contactgegevens van de contactpersoon namens de aanbestedende dienst;
- een duidelijke beschrijving van de Klacht, het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de Klacht eventueel in eerste instantie is gemeld én een voorstel voor een oplossing,

Bij het indienen van de Klacht sluit de Ondernemer voorts alle documenten bij die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen.

Informatie inzake de klachtprocedure

Op de site van Inkoopcentrum Zuid is nadere informatie over de klachtprocedure te vinden. Zie daartoe <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling>

4. UITSLUITINGSGRONDEN

Onderstaand staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze offerteaanvraag en aangevuld c.q. toegelicht in de nota('s) van inlichtingen.

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

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

Let op: Indien u het digitale document niet ingevuld krijgt kunt u de bijgevoegde PDF invullen, ondertekenen en daar bij uw inschrijving Up-loaden.

De Aanbestedende dienst kan Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Indien u in **combinatie** inschrijft, dienen alle combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De uitsluitingsgronden en eisen welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar inschrijver een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding in de zin van par.5.6. Ter toetsing wordt na een voornemen tot gunning van de voorlopig begunstigde inschrijver verlangd dat, indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), een rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring, inclusief bijbehorende bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012, van deze derde(n) aan de aanbestedende dienst wordt overlegd.

Inschrijver dient in staat te zijn voornoemde bewijsstukken binnen 10 dagen na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen.

4.2 BEWIJSSTUKKEN UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden binnen 10 dagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

De bewijsstukken in dit kader zijn elk geval de navolgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden.

Indien de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht is voornemens te gunnen een **combinatie** is, dan dienen alle combinant-leden ter zake de uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 10 dagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen en u heeft een beroep gedaan op een **onderaannemer** voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de genoemde bewijsstukken ter zake van de uitsluitingsgronden van de onderaannemer te overleggen binnen 10 dagen na de voorgenomen gunning.

Blijkt een Inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Wijze van beoordelen UEA document:

Aanwezig, ondertekend en voldoen aan de eisen = akkoord.

Niet aanwezig of niet ondertekend: leidt tot uitsluiting.

5. ALGEMENE GESCHIKTHEIDSEISEN

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

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande algemene geschiktheidseisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 10 dagen na de voorgenomen gunning of op verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen.

5.1 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft getekend voor tenminste de maximale inschrijvingsom voor deze opdracht.

Indien de ondertekeningsbevoegdheid niet direct uit het handels- beroepenregister blijkt, dient inschrijver een machtiging toe te voegen waarin de ondertekeningsbevoegde rechtsgeldig gemachtigd is.

Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, voorafgaand aan de dag van indiening van de Inschrijving. Inschrijver dient deze bijlage direct toe te voegen bij de inschrijving.

Deze bijlage wordt tevens gebruikt om de tekenbevoegdheid te controleren van de Inschrijving, Indien de tekenbevoegdheid wordt verlegd **dient een formele volmacht** deel uit te maken van deze bijlage.

Wijze van beoordelen:

Aanwezig, ondertekend en voldaan aan de eisen = akkoord

Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting.

5.2 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.500.000 per gebeurtenis te dekken, alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

De inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vermeld onder 4.1, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is.

Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd opdrachtnemer worden verzocht de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheid.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

5.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Kerncompetentie:

De inschrijver heeft volgens afspraak, in de afgelopen drie jaar, succesvol een te leveren e-HRM systeem (SaaS-oplossing) volledig operationeel geïmplementeerd en opgeleverd bij minimaal twee (semi-) overheidsorganisaties met een minimale omvang van 600 medewerkers per referentie organisatie. Hiervan dient het geïmplementeerde systeem reeds 1 jaar operationeel te zijn en is het

duidelijk aantoonbaar dat Inschrijver bij implementatie diverse (meer dan één) koppelingen heeft gerealiseerd.

Om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver (combinatie) contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

Wijze van beoordelen:

Minimaal 2 gemeentelijke referenties aanwezig en voldaan aan de referentie-eisen = akkoord

Dit geldt exclusief de toetsing.

Niet aanwezig of niet voldaan aan de referentie-eisen: leidt tot uitsluiting.

5.4 KWALITEITSBORGING

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij beschikt over:

- ISAE 3402 type 2 certificaat of gelijkwaardig;
- ISO 27000 certificering;
- ISO 27001 certificering.

Inschrijver dient binnen 10 kalenderdagen na een verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijsstuk in te dienen waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan deze eisen.

Indien inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dient zij dit in haar inschrijvingsbrief bij inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. De aanbestedende dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of gehanteerde kwaliteitsborgingssysteem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de aanbestedende dienst bij het voornemen tot gunning van de beoogd opdrachtnemer vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

5.5 FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Tevens dient de inschrijver een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen. De inschrijver dient hiertoe in staat te zijn om, indien de inschrijver de opdracht gegund krijgt, een (meest) recente accountantsverklaring af te geven zonder een continuïteitsparagraaf.

NB: indien enkel geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern zich garant te stellen voor de inschrijver, en wordt een concernverklaring gevraagd.

5.6 BEROEP OP EEN ANDER

Onderaanneming

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien inschrijver een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht geldt hetgeen opgenomen onder 5.5 van deze offerteaanvraag.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver in de UEA (deel II.D) een opgave te doen van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbesteder worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

In het geval er wel een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van sub par. 5.6.2. "Beroep op Derde(n)", mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver, deze mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als

zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Beroep op derden Het is inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht (deel II.C van de UEA). Indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n).

Indien inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), mag inschrijver referentieprojecten van deze derde(n) indienen als ware het haar eigen referentieprojecten.

Indien een inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten. Op de betreffende derde(n) mogen geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde(n) dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen. Met ondertekening van de UEA verklaart de derde eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten in de onderhavige opdracht. De verklaring dient door de derden rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister, welke bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de maximale inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de UEA heeft getekend.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van kwaliteitsborging welke gelden voor de inschrijver zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar inschrijver een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding. Ter toetsing wordt na een voornemen tot gunning van de voorlopig begunstigde inschrijver verlangd dat, indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), de bijbehorende bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012, van deze derde(n) aan de aanbestedder wordt overlegd.

De bewijsstukken in dit kader zijn elk geval de navolgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden.

LET OP:

Indien u een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient u aan te tonen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.

6 PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is weergegeven in bijlage 7. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen, van functionele en technische aard. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen zal leiden tot mindere waardering van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver vult daar waar gevraagd de betreffende bijlagen in.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

6.1 UITVOERINGS- EN CONTRACTVOORWAARDENBinnen deze overeenkomst wordt social return toegepast conform bijlage 5. Inschrijver vult in een plan van aanpak in hoe social return wordt gerealiseerd.

6.2 CONCEPTOVEREENKOMST

In de conceptovereenkomst, welke als bijlage 3 is bijgevoegd, zijn de randvoorwaarden en – bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst welke strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst. Indien u hiermee akkoord gaat wordt u verzocht om bijlage 12 te ondertekenen.

In de verificatiefase zullen met de beoogde opdrachtnemer mogelijke voorstellen met betrekking tot de overeenkomst worden besproken om te bekijken waar tegemoetkoming mogelijk is. Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om mogelijke voorstellen niet te honoreren.

Daarbij zal de mogelijk af te sluiten SLA met opdrachtnemer altijd ondergeschikt zijn aan deze hoofdovereenkomst.

6.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn.

Uitgangspunt voor de ze opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT opdrachten van de VNG, versie oktober 2020. Dit betekent dat u door inschrijving uitdrukkelijk hiermee akkoord gaat.

Daarbij worden de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand gewezen (zie 6.2 verificatiefase).

6.4 VERWERKERSOVEREENKOMST

In de verwerkersovereenkomst model VNG, versie 19-01-2021, welke als bijlage 6 is bijgevoegd, zijn de voorwaarden en bepalingen ten aanzien van de AVG opgenomen. Indien u hiermee akkoord gaat wordt u verzocht om bijlage 12 te ondertekenen.

6.5 TECHNISCHE EN FUNCTIONELE EISEN

De technische en functionele eisen zijn toegevoegd in bijlage 7 Programma van Eisen. Tevens worden deze beoordeeld.

6.6 PROGRAMMA VAN EISEN KEUZEMODULE - IKB

De functionele eisen ten aanzien van IKB zijn in bijlage 8 Programma van Eisen Keuzemodule IKB vastgelegd.

7 GUNNINGSCRITERIA

Alle inschrijvingen van inschrijvers (combinanten) die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de aanbestedende dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium de 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Best PKV)'. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs.

De gunning wordt beoordeeld op 5 punten:

Criterium	Nr.	Sub Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	1.	Prijs	20
Implementatieplan	2	• Datamigratie • Gefaseerde implementatie • Snelheid van implementeren • Benodigde trainingen • Social return	20
Best-Practice	3	• Best-practice inrichting voorbeelden • Relatie Best-practice met PvE Gemeente Roermond	10
PvE	4	Technische eisen	25
PvE	5	Functionaliteiten pakket	25
		Totaal punten	100

Tabel 2 Gunningscriteria

7.1 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Ter beoordeling van het Gunningscriterium Prijs dient de inschrijver het invulformulier uit bijlage 4, prijzenblad in te vullen. In totaal kan de inschrijver maximaal 20 punten behalen voor het subgunningscriterium 'Prijs'.

De aanbestedende dienst gaat er van uit dat alle functionaliteit en dienstverlening die in uw inschrijving beschreven wordt in de prijsaanbieding is opgenomen, tenzij in de inschrijving expliciet is aangegeven dat het een "OPTIE" betreft dan wel "OPTIONEEL" is.

Opties mogen niet relevant zijn om te voldoen aan een gestelde eis dan wel om tegemoet te komen aan een wens. Opties worden niet in de afwegingen m.b.t. de gunningsbeslissing mee genomen.

Inschrijvers dienen in dit prijzenblad de onderstaande prijzen te specificeren.

- Eenmalige kosten: aanschaf en implementatie
Eenmalig vast bedrag voor aanschaf en implementatie inclusief consultancy, conversies, interfaces, rapportages, training en opleiding gebruikers en functioneel beheerders. (opsomming is niet limitatief).
- Jaarlijkse kosten (exploitatiekosten na de implementatie)
Dit is het totaalbedrag voor de exploitatie van de voorziening zoals omschreven in deze leidraad. Het Totaalbedrag is gebaseerd op het aantal medewerkers zoals vermeld in Bijlage 9 'Kengetallen'.

Een toelichting op de wijze waarop het prijzenblad ingevuld dient te worden is aldaar beschreven.

Alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (Prijzenblad) ingevuld te worden. De totaalsom van het prijzenblad dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling. Indien er verschillen ontstaan tussen het prijzenblad en bovenstaande uitgangspunten is het prijzenblad bindend.

De inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- Er rekenfouten worden gemaakt op de prijzenbladen of prijzen niet zijn ingevuld;
- Er niet uitsluitend gebruik wordt gemaakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad;
- Indien er elders in de inschrijving prijzen zijn vermeld (ongeacht omvang of aard).
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

Eindscore prijs

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

Beoordeling prijs

De totaalprijs voor het gebruik van het systeem wordt door de inschrijver als volgt bepaald:

Inschrijfprijs = totaal jaarlijks vereiste kosten

Voor het gunningscriterium 'Prijs' is een maximale score te behalen van 20 punten;

De inschrijver die de laagste prijs aanbiedt ontvangt het maximale aantal punten.

De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs;

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

*Score = prijs laagste/prijs aangeboden * maximaal aantal punten.*

NB 'Prijs laagste' staat voor de laagst aangeboden prijs en 'prijs aangeboden' voor de door de Voorwaarden prijzenblad en anti-manipulatiebepaling

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule

(prijs tweede laagste prijs/geoffreerde totaalprijs) x 80% van de maximaal te behalen punten

Indexering

Indexering vindt plaats conform artikel 9.8 van de GIBIT 2020, voor het eerst in 2023.

7.2 GUNNINGSCRITERIUM 2: IMPLEMENTATIEPLAN

Beschrijf, op maximaal 10 pagina's A4, hoe u de implementatie op een juiste manier, snel en adequaat gaat uitvoeren. Geef hierbij aan welke activiteiten, middelen en/of voorzieningen u van de aanbestedende dienst verwacht. Ga hierbij minimaal in op:

- de aanpak van de implementatie van het E-HRM systeem en bijbehorende dienstverlening;
- Best-Practice implementatie, mogelijkheden en beschikbaarheid van best-practice inrichting (zie Best-Practice inrichting);
- een implementatiekalender, waarin minimaal naar voren komt welke deellieferingen en doorlooptijden u onderscheidt om te komen tot het gewenste resultaat;
- een projectstructuur met bijhorende taken en verantwoordelijkheden;
- de wijze waarop eindgebruikers en expertgebruikers door u worden opgeleid;
- de manier waarop de datamigratie wordt vorm gegeven;
- welke fases zijn er in de implementatie;

- de wijze waarop u omgaat met eventuele problemen met de werking van het e-HRM systeem en/of met koppelingen (bijvoorbeeld een trage performance of een niet goed werkende koppeling). Benoem hiervoor de vanuit uw ervaring zich voorkomende problemen en geef daarbij aan welke maatregelen moeten worden genomen door de Opdrachtnemer of door de Aanbestedende Dienst;
- een stappenplan met fasering van de te ondernemen acties, met daarbij per activiteit:
 - Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren, per soort functionaris, van zowel de Opdrachtnemer als Aanbestedende Dienst;
- rol-, taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Aanbestedende Dienst en de Opdrachtnemer;
- de randvoorwaarden die de Aanbestedende Dienst moet organiseren/borgen;
- een tijdsplanning met mijlpalen, inclusief start- en einddatum;
- social return en duurzaamheid: u dient aan te geven hoe u dit aspect conform bijlage 5 zult toepassen voor deze opdracht. Tevens geeft u aan hoe door u kwaliteit/duurzaamheid in de implementatie waarborgt.

Bovenstaand onverminderd hetgeen vermeld is in GIBIT 2020 artikel 5.3.

Beoordelingskader implementatieplan:

- Inleving in de Aanbestedende Dienst;
- Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht;
- Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden);
- Opdrachtnemer toon ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid).

Het implementatie plan wordt integraal beoordeeld. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt er een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten en motivaties om tot een bepaalde waardering te komen wordt besproken. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één waardering vastgesteld (dus geen gemiddelde). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de waardering bijgesteld. Het definitieve beoordelingsresultaat wordt derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Puntenscore = maximaal te behalen punten 20

Waardering	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
Onvoldoende	0%	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen en is niet specifiek gericht op de opdracht van de aanbestedende dienst. De inschrijving geeft de aanbestedende dienst onvolledige informatie. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
Standaard	25%	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
Goed	75%	De gegeven informatie is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst en is projectgericht; de aanbieder stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de aanbestedende dienst.
Zeer goed	100%	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst, de

informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. De inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Tabel 3 Waarderingstabel

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven bij de gunningcriteria onderdeel van de overeenkomst, wat betekent dat Inschrijver gehouden wordt aan de werkwijze als genoemd. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen die zijn verwoord bij de gunningcriteria dienen in de inschrijfprijs te zijn begrepen.

7.3 GUNNINGSCRITERIUM 3: BEST PRACTICE INRICHTING

Dit criteria wordt integraal gescoord met onderdeel 4 en 5 Programma van Eisen, technisch en functioneel.

Geef een beschrijving van een Best-Practice inrichting voor de Aanbestedende dienst, welke mogelijkheden zijn beschikbaar. Wat is de invloed van deze inrichting op het Programma van Eisen zoals opgesteld door de Aanbestedende dienst; in technische eisen en functionaliteiten.

Waardering conform Gunningscriteria 2.

Puntenscore = maximaal te behalen punten 10.

7.4 GUNNINGSCRITERIUM 4: PvE FUNCTIONEEL

Het functioneel Programma van Eisen (punt 1 t/m 72, bijlage 7) wordt gescoord met een afslagsysteem (eisen en wensen):

- Eisen: het niet kunnen voldoen aan een eis uit de A kolom leidt tot 1 punt aftrek, niet voldoen aan een eis uit de B kolom leidt tot 0,5 punt aftrek; Wensen: het niet kunnen voldoen aan een wens uit kolom C of D, leidt respectievelijk 0,2 en 0,1 punt aftrek; Totaalscore kan niet negatief zijn. *Puntenscore = maximaal te behalen punten 25*

7.5 GUNNINGSCRITERIUM 5: PvE TECHNISCH

Het technisch Programma van Eisen (punt 73 t/m 129, bijlage 7) wordt gescoord met een afslagsysteem:

- Eisen: het niet kunnen voldoen aan een eis uit de A kolom leidt tot 1 punt aftrek, niet voldoen aan een eis uit de B kolom leidt tot 0,5 punt aftrek; Wensen: het niet kunnen voldoen aan een wens uit kolom C of D, leidt respectievelijk 0,2 en 0,1 punt aftrek; Totaalscore kan niet negatief zijn. *Puntenscore = maximaal te behalen punten 25*

7.6 TOTAALSCORE De totaalscore bestaat uit de punten voor de 5 onderdelen met een maximum van 100.

Indien na beoordeling op de gunningscriteria blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben gehaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het implementatieplan en PvE voor gunning in aanmerking komt.