

Beschrijvend Document bij de Aanbesteding:

Personeels- en salarisadministratiesysteem en bijbehorende diensten



Opstellers:
Gemeente Altena
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: SIW/006738
Datum: 11 maart 2021

Inhoudsopgave

1.	Aanbestedingskader	4
1.1.	Introductie	4
1.2.	Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.3.	Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4.	Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	5
1.5.	Planning	6
2.	Opdrachtoomschrijving	7
2.1.	Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2.	Omvang van de opdracht	7
2.3.1.	Eisen	7
2.3.2.	Wensen	7
3.	Contractuele voorwaarden	9
3.1.	Vorm en duur van de overeenkomst	9
3.1.1.	Vorm van de overeenkomst	9
3.1.2.	Duur van de overeenkomst	9
3.1.3.	Wijzigingen van de overeenkomst	9
3.2.	Van toepassing zijnde voorwaarden	9
3.3.	Financiële bepalingen	10
3.3.1.	Tarieven	10
3.3.2.	Indexering	10
3.3.3.	Facturatie en betaling	10
3.4.	Wachtkamerovereenkomst	10
4.	Aanbestedingsprocedure	12
4.1.	Nota van Inlichtingen	12
4.2.	Indiening van de inschrijving	12
4.3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	12
4.3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.3.2.	Mogelijkheden voor inschrijving	13
4.4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.4.1.	Uitsluitingsgronden	15
4.4.2.	Geschiktheidseisen	16
4.4.3.	Bewijsmiddelen	16
4.5.	Eisen aan de inschrijving	17
5.	Beoordeling van de inschrijvingen	18
5.1.	Gunningscriterium en subgunningscriteria	18
5.2.	Beoordelingsmethodiek	22
5.3.	Gunning van de opdracht	23
Bijlage 1.	Inschrijvingsbiljet	24

Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
Bijlage 3.	GIBIT 2020	24
Bijlage 4.	Conformiteitenlijst Programma van Eisen	24
Bijlage 5.	Vragenlijst wensen.....	24
Bijlage 6.	Concept Overeenkomst	24
Bijlage 7.	Concept Wachtkamer Overeenkomst	24
Bijlage 8.	Concept Verwerkers Overeenkomst.....	24
Bijlage 9.	Verklaring referentie voor kerncompetentie.....	25

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De gemeente Altena, hierna te noemen aanbestedende dienst, opdrachtgever of gemeente, is voornemens de opdracht voor een personeels- en salarisadministratiesysteem aan te besteden (levering).

Na levering en implementatie betreft tevens de opdracht het voeren van de eindcontrole op de salarisadministratie en de verantwoordelijkheid voor de pensioenadministratie en loonheffingsaangifte van de gemeente Altena (bijbehorende diensten).

De dienstverlener/leverancier wordt hierna aangeduid als inschrijver of opdrachtnemer.

Dit Beschrijvend Document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europees openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen.

Clusteren en percelen

Geclusterd en geen opdeling in percelen

De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. De aanschaf en implementatie van het systeem (levering) en het uitvoeren van de eindcontrole van de salarisadministratie, pensioenadministratie en loonheffingsaangifte (diensten) worden geclusterd omdat de gemeente een langdurige, intensieve samenwerking wil aangaan met één partner in business. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en worden als zodanig uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 5 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De belanghebbenden zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsdocumenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de belanghebbende verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam: Lieke Vorstenbosch

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	11 maart 2021	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	26 maart 2021 tot 11:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	31 maart 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	7 april 2021 tot 11:00 uur	
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	9 april 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	<u>22 april 2021 tot 11:00 uur</u>	Via de digitale kluis van TenderNed
Demonstratie	11 mei 2021	Datum en locatie volgt
Voorlopige gunning	25 mei 2021	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	15 juni 2021	Streefdatum

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. Opdrachtschrijving

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één inschrijver voor het leveren, implementeren en onderhouden van een systeem voor de personeels- en salarisadministratie (PSA), voor een periode van 4 jaar, met de mogelijkheid om deze overeenkomst daarna nog 3 maal met 2 jaar te verlengen. Daarnaast wordt de eindcontrole voor de salarisadministratie, de pensioenadministratie en de loonheffingsaangifte bij de leverancier belegd.

De samenwerking met de gegunde inschrijver start direct na definitieve gunning, zodat alle functionaliteiten van het PSA-systeem en de daarbij behorende dienstverlening per 1 januari 2022 operationeel is.

2.2. Omvang van de opdracht

Het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening heeft betrekking op de gemeente Altena.

Huidige omvang

De personeels- en salarisadministratie heeft betrekking op de volgende medewerkers van gemeente Altena: o.a. reguliere medewerkers, Raadsleden, Collegeleden, gepensioneerde wethouders, Buitengewoon Ambtenaren van de Burgerlijke stand en stagiaires: 500 verloningen.

Hierbij zijn de volgende Cao's van toepassing en dienen te worden verwerkt in het PSA-systeem:

1. CAO gemeenten;
2. Rechtspositieregelingen voor burgemeesters, wethouders en raads- en commissieleden.

Uitgangspunten

Voor de PSA per 1 januari 2022 zijn de volgende algemene uitgangspunten van belang:

1. Gegevens worden slechts éénmaal – bij de bron - ingevoerd en worden automatisch, of via gedigitaliseerde 'workflows' verwerkt zodat het vervolgens op alle relevante plaatsen staat;
2. Het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening is eenvoudig, toegankelijk, gebruiksvriendelijk en dienstverlenend, waardoor managers en medewerkers worden ondersteund in hun handelingen.
3. De leverancier en het PSA-systeem voldoet te allen tijde aan AVG-, Archief- en privacywet- en regelgeving.

2.3. Eisen en wensen

Bij het samenstellen van de functionele en technische specificatie zijn de gevraagde diensten gespecificeerd. Er is hierbij onderscheid gemaakt naar eisen ("Must have") en wensen ("Nice to have").

2.3.1. Eisen

Eisen zijn opgenomen in de bijlage Conformiteitenlijst "Programma van eisen personeels- en salarisadministratiesysteem inclusief bijbehorende diensten voor de gemeente Altena", zie bijlage (4).

- Aan iedere eis moet worden voldaan, het niet of niet volledig voldoen aan een eis leidt direct tot uitsluiting voor deze aanbesteding.

2.3.2. Wensen

Wensen worden vertaald in een separate vraag en deze dienen te worden beantwoord in bijlage 5 –wensen PSA gemeente Altena.

Alle eisen en alle bij de beantwoording van een vraag aangeboden functionaliteiten, maken onlosmakelijk deel uit van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de presentatie/demonstratie.

De eisen en de toezeggingen uit de beantwoording van de wensen worden vertaald in een KPI.

Alle KPI's worden bij de contractevaluatiemomenten besproken. Indien naar oordeel van de aanbestedende dienst de opdrachtgever blijvend niet voldoet aan een KPI leidt dat tot een in gebreke stelling met een reële

hersteltermijn en dat kan leiden tot het ontbinden van de overeenkomst of tot het besluit om niet te verlengen.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit twee delen:

1. Een eenmalige overeenkomst voor het leveren en implementeren en bedrijfsvaardig opleveren van een PSA systeem incl. alle benodigde koppelingen;
2. Het gebruiksrecht van het PSA systeem, het onderhouden van het PSA systeem en bijbehorende diensten: eindcontrole voor de salarisadministratie, verantwoordelijk voor de pensioenadministratie en de loonheffingsaangifte.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 6. Daarnaast dient er een verwerkersovereenkomst gesloten te worden. Deze concept verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 8.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- Eventuele verduidelijkingsvragen of gespreksverslagen;
- De Nota('s) van Inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het Beschrijvend Document Personeels- en salarisadministratiesysteem en bijbehorende diensten gemeente Altena met kenmerk SIW/006738 d.d. 11 maart 2021 inclusief bijlagen;
- De verwerkersovereenkomst;
- De GIBIT 2020 voorwaarden;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de eenmalige overeenkomst voor het leveren en implementeren van het systeem is direct na definitieve gunning.

De ingangsdatum van de meerjarenovereenkomst voor het gebruiksrecht, het onderhouden van het PSA systeem en de bijbehorende diensten is 1 januari 2022. Deze overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2025. De overeenkomst kan drie keer worden verlengd voor de duur van twee jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de opdracht, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.2. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de GIBIT voorwaarden van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.3. Financiële bepalingen

3.3.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het Beschrijvend Document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.3.2. Indexering

In afwijking van de GIBIT artikel 9.8. en 9.9. zijn de vergoedingen gedurende de eerste twee jaar vast. Daarna wordt conform deze artikelen geïndexeerd.

3.3.3. Facturatie en betaling

In het eerste contractjaar na de acceptatie van de implementatie wordt 70% vergoed via een factuur per 1 januari 2022. De overige 30% kan in juni 2022 worden gefactureerd. Vanaf 01-01-2023 wordt dit aangepast naar 100% per contractjaar, met een jaarlijkse aanpassing. Per nieuw contractjaar (ingående 01-01 van dat jaar) wordt het juiste aantal gebruikers en verloningen vastgesteld op basis van de situatie op 01-11 van het voorafgaande jaar.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: crediteuren@gemeentealtena.nl

De factuur moet minimaal vermelden:

- kostenplaats/kostenplaatsnummer: 6040220/43811;
- specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden;
- datum van levering.

3.4. Wachtkamerovereenkomst

De gemeente heeft tevens het voornemen om per 1 januari 2022 een wachtkamerovereenkomst af te sluiten voor een periode van vier jaar met de inschrijver die in de aanbesteding als tweede is geëindigd. Indien het contract met de opdrachtnemer voortijdig wordt beëindigd, wordt een beroep gedaan op deze inschrijver. Op dat moment wordt getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver nog voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen. De inschrijver die later toetreedt heeft maximaal zes maanden implementatietijd voordat de uitvoering van de overeenkomst start. De exacte startdatum van de wachtkamerovereenkomst wordt in overleg vastgesteld.

In bijlage 7 wordt de wachtkamerovereenkomst en de daarbij behorende voorwaarden beschreven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst, in de vorm van een nieuwe aanbesteding. Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit aan te geven. In dat geval wordt er, indien van toepassing, met betreffende inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding. Het niet

willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van deelname aan deze aanbesteding.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit Beschrijvend Document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 26 maart 2021 tot 11:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 31 maart 2021 via TenderNed te verspreiden naar alle betrokken partijen. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Tweede Nota van Inlichtingen

Indien er na de eerste Nota van Inlichtingen nog vragen zijn over de antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen, kunnen deze gesteld worden middels de vragenmodule tot uiterlijk 7 april 2021 tot 11:00 uur. De aanbestedende dienst streeft ernaar de tweede Nota van Inlichtingen op 9 april 2021 te publiceren.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 22 april 2021 tot 11:00 uur. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij Tenders en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver;

- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Combinatie van Inschrijvers

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot iedere deelnemer in de combinatie dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 - als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na voorlopige gunning: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde oplossing voor een vergelijkbare overheidsorganisatie met ten minste 250 medewerkers.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 9: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	NEN-EN-ISO 9001:2015 (of gelijkwaardig) certificaat. NEN-EN-ISO 27001: 2017 (of gelijkwaardig) certificaat. ISAE-3402 type 2 (of gelijkwaardig) certificaat.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde certificeringen. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na voorlopige gunning: Kopie van de betreffende geldige en relevante certificaten of gelijkwaardig bewijsmiddel.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen

aan de Aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het Beschrijvend Document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het Beschrijvend Document inclusief alle bijlagen;
- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; ([bijlage 1](#));
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA ([bijlage 2](#));
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenlijst Programma van Eisen ([bijlage 4](#));
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende vragenlijst wensen, kwaliteitscriterium 1 in paragraaf 5.1 ([bijlage 5](#));
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie ([bijlage 9](#));
- Beschrijving "Gebruiksvriendelijkheid" inclusief link naar videobestand conform kwaliteitscriterium 2 in paragraaf 5.1.;
- Plan van Aanpak Implementatie conform kwaliteitscriterium 3 in paragraaf 5.1.;
- Plan van Aanpak Innovatie conform kwaliteitscriterium 4 in paragraaf 5.1.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5. Beoordeling van de inschrijvingen

5.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Wensen;
- Gebruiksvriendelijkheid;
- Plan van Aanpak implementatie;
- Plan van Aanpak innovatie.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in <u>bijlage 1</u>. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven. In het inschrijvingsbiljet is per onderdeel een toelichting opgenomen. <u>Strategisch inschrijven</u> Indien bij een prijsonderdeel het vermoeden bestaat dat er sprake is van een "strategische" prijs, wordt dit specifieke prijsonderdeel kritisch beoordeeld. Deze beoordeling houdt in dat dit prijsonderdeel wordt beoordeeld in relatie tot de prijzen van de andere inschrijvers. Hierbij wordt de "opvallende prijs" getoetst aan de gemiddelde prijs van de overige inschrijvers, waarbij de hoogste en de laagste niet worden meegenomen voor het bepalen van het gemiddelde. Iedere individuele prijs die meer dan 25% lager is dan deze gemiddelde prijs wordt beschouwd als een strategische prijs, wat kan leiden tot uitsluiting. Zodra een inschrijvingsprijs lager is dan deze marge, wordt de inschrijver met deze lagere inschrijvingsprijs uitgenodigd deze prijs te onderbouwen. Zodra deze onderbouwing door de beoordelingscommissie als ongeloofwaardig wordt bestempeld, dan wordt de inschrijving van die inschrijver alsnog afgewezen.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet

K1. Wensen	
Omschrijving	De gemeente Altena heeft naast eisen aan het PSA systeem en de dienstverlening ook wensen. Van iedere wens wordt een vraag gemaakt. Deze wensen zijn te vinden in <u>bijlage 5</u>. Voor deze objectieve wensen (ja-nee) worden direct fictieve kortingen gescoord. Iedere wens die met ja wordt beantwoord, dient opgenomen te worden in de prijs (zowel eenmalig als jaarlijks indien van toepassing) en dient meegenomen te worden in de implementatie.
Doelstelling	Het opnemen van zoveel mogelijk wensen in het systeem en de dienstverlening.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in het aanbestedingsdocumenten.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - <u>Bijlage 5</u> – wensen PSA gemeente Altena
Scores	Indien een wens wordt beantwoord met "Ja" wordt direct fictieve korting gescoord conform het schema in paragraaf 5.2. van dit beschrijvend document.

K2. Gebruiksvriendelijkheid	
Omschrijving	De gemeente Altena hecht waarde aan gebruiksvriendelijkheid van het systeem.
Doelstelling	De gemeente streeft naar een oplossing met een hoge mate van gebruiksgemak voor alle type gebruikers.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in het aanbestedingsdocumenten.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: Een beschrijving van de gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing met ten minste de volgende onderwerpen: • Functionaliteiten/concepten die ervoor zorgen dat gebruikers zonder training, handleiding of documentatie de oplossing kunnen bedienen; • Functionaliteiten/concepten die er voor zorgen dat bedieningselementen (buttons, menu's e.d.) zelf verklarend zijn; • Functionaliteiten/concepten die ervoor zorgen dat gebruikers zo weinig mogelijk handelingen hoeven te verrichten om een bepaald doel te bereiken; • Functionaliteiten/concepten die ervoor zorgen dat informatie en schermelementen toegankelijk zijn voor gebruikers met beperkingen; • Functionaliteiten/concepten die erop gericht zijn om gebruikers te helpen bij de juiste bediening van de oplossing; • Functionaliteiten/concepten die er voor zorgen dat gebruikers geen fouten kunnen maken. De gemeente wil de gebruiksvriendelijkheid daarnaast tevens toetsen via een video demo van het PSA-systeem van maximaal 10 minuten. Hiertoe dient een werkende hyperlink naar het videobestand te worden vermeld in de schriftelijke beschrijving. De beschrijving dient bij voorkeur te voldoen aan de volgende regels:

	- 2 pagina's A4.
Scores	Beoordeeld wordt de mate waarin de beschreven functionaliteit en concepten bijdragen aan het vergroten van het gebruiksgemak voor de medewerkers van de gemeente. Daarnaast wordt meegewogen of de ingediende beschrijving en video volledig is. De volgende scores (één score voor het gehele criterium) kunnen worden behaald voor het kwaliteitscriterium gebruiksvriendelijkheid: 100: De gebruiksvriendelijkheid van het systeem voldoet uitstekend aan de verwachting en de doelstelling van de gemeente. 75: De gebruiksvriendelijkheid van het systeem voldoet goed aan de verwachting en de doelstelling van de gemeente. 50: De gebruiksvriendelijkheid van het systeem voldoet voldoende aan de verwachting en de doelstelling van de gemeente. 25: De gebruiksvriendelijkheid van het systeem voldoet matig aan de verwachting en doelstelling van de gemeente. 0: De gebruiksvriendelijkheid van het systeem voldoet nauwelijks aan de verwachting en doelstelling van de gemeente.

K3. Plan van Aanpak implementatie	
Omschrijving	De gemeente wil inzicht krijgen in de wijze van implementatie van het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening. Het Plan van Aanpak implementatie dient als basis voor het implementatiescript dat opgesteld wordt door de opdrachtnemer na gunning.
Doelstelling	De gemeente hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt, inzicht heeft in hoe hij de opdracht vormgeeft en aantoont dat hij in staat is de opdracht te realiseren.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: Een Plan van Aanpak met tenminste de volgende onderwerpen: 1. Aanpak (inclusief projectorganisatie en (mijlpalen)planning), (Sub)resultaten en acceptatie en doorlooptijd; 2. Impact voor de organisatie van gemeente Altena. Interne en externe betrokkenen (inclusief inschatting van benodigde tijdsinvestering van partijen); 3. Randvoorwaarden en uitgangspunten; 4. Risico's en beheersmaatregelen; 5. Exit strategie (indien door overmacht bij de gemeente niet (tijdig) capaciteit vrijgemaakt kan worden). De beschrijving dient bij voorkeur te voldoen aan de volgende regels: - 5 pagina's A4.
Scores	De volgende scores kunnen behaald worden per subcriterium (1 t/m 5) voor het kwaliteitscriterium Plan van Aanpak Implementatie: 100: Het Plan van Aanpak draagt in uitstekende mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium. 75: Het Plan van Aanpak draagt in goede mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium; 50: Het Plan van Aanpak draagt in voldoende mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium;

	25: Het Plan van Aanpak draagt in redelijke mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium; 0: Het Plan van Aanpak draagt niets tot slechts in geringe mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium;
--	--

K4. Plan van Aanpak innovatie	
Omschrijving	De gemeente wil inzicht hebben in het innovatievermogen van de inschrijver in relatie tot het PSA systeem en bijbehorende dienstverlening.
Doelstelling	De gemeente wil op de hoogte blijven van innovaties en verwacht van de inschrijver inhoudelijk goed onderbouwd gevraagd en ongevraagd advies.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: Een Plan van Aanpak met tenminste de volgende onderwerpen: • Proactieve adviezen voor het aanbrengen van verbetering bij de gemeente (efficiencylagen) op korte termijn. • Welke innovaties de inschrijver verwacht op middellange en lange termijn. • Hoe deze innovaties worden ondersteund. De beschrijving dient bij voorkeur te voldoen aan de volgende regels: - 1 pagina's A4.
Scores	De volgende scores (één score voor het gehele criterium) kunnen behaald worden voor het kwaliteitscriterium Plan van Aanpak Implementatie: 100: Het Plan van Aanpak draagt in uitstekende mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium. 75: Het Plan van Aanpak draagt in goede mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium; 50: Het Plan van Aanpak draagt in voldoende mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium; 25: Het Plan van Aanpak draagt in redelijke mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium; 0: Het Plan van Aanpak draagt niets tot slechts in geringe mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium;

Demonstratie

Alle geldige inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om hun systeem te demonstreren en toe te lichten. De demonstratie mag niet wezenlijk verschillen van hetgeen schriftelijk is ingediend. Per inschrijver mogen maximaal 2 personen aanwezig zijn, waaronder de bij de implementatie betrokken projectleider en een PSA inhoudsdeskundige. De demonstratie zelf wordt niet beoordeeld, maar zal gebruikt worden ter bevestiging van de gegeven scores op bovenstaande kwaliteitscriteria. Naar aanleiding van de demonstratie kunnen de kwalitatieve scores nog worden aangepast.

De totale duur (inclusief voorstelronde/vragen) is 60 minuten. Deze demonstraties staan gepland op **dinsdag 11 mei 2021**. De demonstraties zullen plaats vinden op een nader te bepalen locatie in de gemeente Altena. De indeling van de dag zal willekeurig bepaald worden en zal net als de locatie middels een uitnodiging na het beoordelen van de geldigheid van de inschrijvingen bekend worden gemaakt via TenderNed aan de individuele inschrijvers.

In verband met het Corona virus staat de presentatie onder voorbehoud fysiek gepland.

5.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 6 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- een PSA inhoudsdeskundige;
- Teammanager P&O;
- een Directielid;
- P&O adviseur;
- Deskundige ICT;
- Deskundige Financiën.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwaliteitscriteria onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Wensen 1. HR 21 Functieboek 2. Proactief meedenken 3. Faciliteren in dienst 4. Dialoog 5. Competenties registreren 6. Vlootschouw 7. Forcasten P-budget en inhuur 8. Faciliteren uit dienst 9. MGTinfo Altena Academie 10. koppeling Flex / DAS 11. Koppeling Power BI tool	€ 7.500,00 € 18.750,00 € 18.750,00 € 18.750,00 € 18.750,00 € 18.750,00 € 33.750,00 € 11.250,00 € 11.250,00 € 18.750,00 € 11.250,00
K2.	Gebruiksvriendelijkheid	€ 225.000,00
K3.	Plan van Aanpak Implementatie 1. Aanpak 2. Impact 3. Randvoorwaarden en uitgangspunten 4. Risico's 5. Exit strategie	€ 37.500,00 € 37.500,00 € 37.500,00 € 37.500,00 € 37.500,00

K4.	Plan van Aanpak Innovatie	€ 150.000,00
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3 + K4 =	€ 750.000,00

De fictieve korting voor K2, K3 en K4 zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 75 krijgt de inschrijver 75% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven tarieven van de winnende inschrijver.

5.3. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

- separaat toegevoegd

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3. GIBIT 2020

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4. Conformiteitenlijst Programma van Eisen

- separaat toegevoegd

Bijlage 5. Vragenlijst wensen

- separaat toegevoegd

Bijlage 6. Concept Overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7. Concept Wachtkamer Overeenkomst

- separaat toegevoegd

Bijlage 8. Concept Verwerkers Overeenkomst

- separaat toegevoegd

Bijlage 9. Verklaring referentie voor kerncompetentie

Behorende bij de aanbesteding Personeels- en salarisadministratiesysteem en bijbehorende diensten gemeente Altena d.d. 11 maart 2021.

Kerncompetentie: *Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde oplossing voor een vergelijkbare overheidsorganisatie met ten minste 250 medewerkers.*

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	
Contactpersoon referentie	
Adresgegevens referentie	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mail contactpersoon	

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	
Datum start uitvoering opdracht:	
Datum einde uitvoering opdracht:	

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening: