

OFFERTEAANVRAAG

EUROPESE AANBESTEDING
(OPENBARE PROCEDURE)

INZAKE levering en implementatie Personeels- informatiesysteem e-HRM

Kenmerk: CZINK20-09-036

Datum: 09 april 2021

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities.....	4
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Shared Service Center (SSC): Syntrophos	6
2.3	Samenwerking Voorne gemeenten	7
2.4	Gemeente Nissewaard.....	7
2.5	De aanbesteding	10
2.6	Overeenkomst	11
2.6.1	Verwerkingsovereenkomst.....	11
2.6.2	Service Level Agreement (SLA)	11
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure	12
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden	12
3.2	Nederlands recht	12
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	12
3.4	Communicatie	12
3.5	Planning	13
3.6	Inlichtingen	13
3.7	Het indienen van de Inschrijving	14
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	15
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	15
3.10	Het Sluitingstijdstip.....	15
3.11	Ontvangstbevestiging.....	15
3.12	Gestanddoeningstermijn	16
3.13	Kosten Inschrijving	16
3.14	Ongeldige Inschrijvingen	16
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren	16
3.16	Voorbehoud	17
3.17	Wet BIBOB	17
3.18	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	17
3.19	Beoordeling Inschrijvingen	17
3.20	Gunningsbeslissing.....	17
3.21	Tot stand komen van de Overeenkomst	17
3.22	Klachtenregeling	18
3.23	Algemene Verordening Gegevensbescherming en datalekken	18
3.24	Social Return on Investment.....	18
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	19
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	19
4.2	Geschiktheidseisen	19
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	19
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Bevoegdheid	20
4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische bekwaamheid	20

4.2.4	Geschiktheidseis 4. Certificaten	21
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	22
4.3.1	Gunningscriterium 1. Prijs	22
4.3.2	Gunningscriterium 2. Plan van aanpak.....	23
4.4	Uitwerking gunningscriteria 2. Plan van Aanpak.....	23
4.4.1	Gunningcriterium K1. Implementatieplan.....	25
4.4.2	Gunningcriterium K2. Partnership en innovatiekracht	26
4.4.3	Gunningcriterium K3. Systeem	26
4.4.4	Gunningcriterium K4. Wensen	26
4.4.5	Gunningcriterium K5. Demo	27
4.5	Beoordelingscommissie.....	28
4.6	Gunningsbeslissing en definitieve gunning	28
4.7	Proof of Concept	29
Hoofdstuk 5	Bijlagen	30
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	30
Bijlage B	Inschrijfformulier	30
Bijlage C	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden voor IT 2020 (GIBIT 2020)	30
Bijlage D	Concept Overeenkomst.....	30
Bijlage E	Regionale bestektekst Social Return on Investment.....	30
Bijlage F	Concept verwerkersovereenkomst.....	30
Bijlage G	Standaarden infrastructuur Syntrophos.....	30
Bijlage H	Richtlijnen voor verbindingen en toegang	30
Bijlage I	Definitiehandboek gemeente Nissewaard	30
Bijlage J	Invulformulier Referenties.....	30
Bijlage K	Programma van Eisen.....	30
Bijlage L	Gemeentelijk-ICT-kwaliteitsnormen 2020.....	30

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningcriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contracteigenaar

Shared Service Center “Syntrophos”, gevestigd en kantoorhoudend aan de Uitstraat 8, 3201 EN Spijkenisse.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020)

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Opdrachtnemer

De Ondernemer waar de opdrachtgever een overeenkomst mee heeft afgesloten.

Opdrachtgever

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Proof of Concept

Presentatie van de aangeboden oplossing / systeem waarin de Inschrijver zijn systeem, waarmee is Ingeschreven, werkend zal tonen in de omgeving van de Opdrachtgever (inclusief koppelingen)

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De voorliggende Offerteaanvraag hoort bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure “e-HRM systeem”.

Wij nodigen geïnteresseerde partijen van harte uit om een Inschrijving in te dienen. De Offerteaanvraag bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de Inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de Aanbestedingsstukken en de voorwaarden van de Overeenkomst.

Een Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsstukken en de bijbehorende bijlages, waaronder de inkoopvoorwaarden, zoals opgenomen in bijlage C - Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020). De algemene leveringsvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

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

Wij wensen u veel succes bij deze aanbesteding!

2.2 Shared Service Center (SSC): Syntrophos

Syntrophos is het Shared Service Center (42,90 FTE) voor de gemeente Brielle, Westvoorne, Hellevoetsluis en onze gemeente Nissewaard en levert ondersteunende diensten op het gebied van Advies, Financiën, ICT en GEO-informatie. De ICT-systemen waarmee de deelnemende organisaties werken, worden steeds complexer. Mede hierdoor wordt het contractbeheer centraal door Syntrophos uitgevoerd. Syntrophos zal als Contracteigenaar fungeren, waarbij de penvoerder voor deze aanbesteding de gemeente Nissewaard is (Opdrachtgever).

Aanvullend levert de gemeente Nissewaard onder andere haar P&O dienstverlening aan Syntrophos, door middel van een dienstverleningsovereenkomst.

2.3 Samenwerking Voorne gemeenten

Per 1 januari 2023 zal voor de gemeente Hellevoetsluis, Westvoorne en Brielle een bestuurlijke fusie volgen (gemeente Voorne). Gezien de samenwerkingsverbanden en harmonisatiedoelstellingen met hiervoor genoemde gemeenten wil de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid behouden voor de nieuwe gemeente Voorne, om onder dezelfde voorwaarden, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, een nadere offerteaanvraag te kunnen doen bij de Opdrachtnemer. Door de bestuurlijke fusie is de verdere omvang van de organisatie en haar wensen nog onvoldoende bekend. De benoemde mogelijkheid betreft geen verplichting of garantie en kan door de Opdrachtnemer ook niet als zodanig worden uitgelegd. Zowel de Aanbestedende Dienst als de gemeente Voorne behouden zich het recht voor om geen gebruik te maken van de mogelijkheid.

2.4 Gemeente Nissewaard

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



De samenleving verandert steeds meer en sneller. Daarmee verandert onze rol als gemeente en vraagt het van ons dat we ons steeds kunnen aanpassen. Het verlenen van goede en snelle dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers is voor ons belangrijk. De vragen en wensen van inwoners en ondernemers zijn hierbij leidend.

Dit betekent 3 dingen:

- Wij zorgen voor een prettige leefomgeving. Een omgeving die uitnodigt om elkaar te ontmoeten.
- Wij geven ruimte om te ondernemen en leggen daar waar mogelijk verbindingen tussen partijen.
- Wij geven een passend antwoord op vragen van onze inwoners. Niet alles is mogelijk, maar wie echt hulp nodig heeft, kan op ons rekenen.

Onze organisatiewaarden

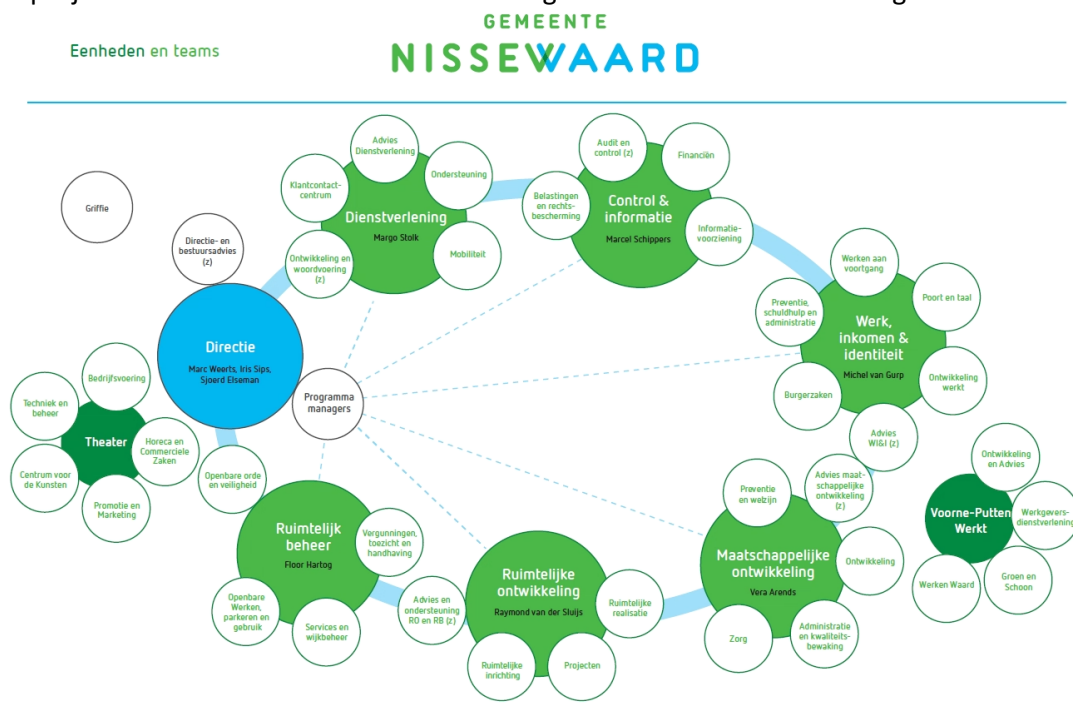
Het kunnen uitdragen van de missie en het kunnen waarmaken van onze visie vraagt wat van onze medewerkers in hoe zij doen en werken. Voor iedereen geldt dat de manier van werken zich kenmerkt door drie organisatiewaarden, namelijk werken vanuit de bedoeling, samenwerken en leren van en met elkaar.



Bij de gemeente Nissewaard werken onze medewerkers verdeeld over 6 eenheden.

- Aantal medewerkers Nissewaard 764,91 fte (838 personen)
- Aantal inhuurkrachten 116,44 fte (167 personen)
- Aantal medewerkers Syntrophos 42,90 fte (46 personen)

Op 1 juli 2020 is de nieuwe structuur van de gemeente Nissewaard als volgt:



Visie e-HRM en ambities

Binnen de gemeente Nissewaard hanteren wij integraal management en leggen wij de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie neer. Om leidinggevend en medewerkers hierin te ondersteunen, werkt de gemeente al geruime tijd met Management Self-Service (MSS) en Employee Self-Service (ESS), en willen wij leidinggevend zoveel als mogelijk voorzien in accurate (realtime) managementinformatie. Met betrekking tot deze managementinformatie gelden de volgende uitgangspunten:

- Vakapplicatie: dagelijkse informatiebehoefte /realtime beschikbaarheid (bv actuele standen, taken) moeten beschikbaar zijn vanuit de vakapplicatie. Hieronder vallen o.a. controle-, signalering en standaardrapportages.
- Periodieke en sturingsinformatie die bewerking behoeven (berekeningen, KPI's) worden ontsloten via services en specifieke ontsluitingstooling.
- Data en informatie voor (ad-hoc) analyses en onderzoek, gebruik over domeinen heen verlopen via services en gespecialiseerde ontsluitingstooling.

In de loop der jaren zijn steeds meer P&O processen gedigitaliseerd. Het streven is om uiteindelijk alle personele processen (waar wenselijk en mogelijk) volledig te digitaliseren (digitale workflows) en slim in te richten en hiermee de medewerkers, maar vooral ook de leidinggevend, zoveel mogelijk te ontzorgen. Onnodige handelingen moeten worden voorkomen op basis van vertrouwen en middels verantwoordelijkheden laag in de organisatie (van de opdrachtgever) neer te (kunnen) leggen.

Daarnaast vindt de gemeente Nissewaard het belangrijk om e-HRM in te zetten voor bredere HR-thema's en ambities op het gebied van onder andere talentmanagement, opleiden en ontwikkelen, HR-analytics, strategische personeelsplanning (SPP) en management development/leiderschap. De gemeente Nissewaard wil een aantrekkelijke en eigentijdse werkgever voor bestaande en nieuwe medewerkers zijn en blijven.

Bewust werken we met elkaar aan een organisatie waar vakmensen graag komen werken en zich blijven ontwikkelen. Zo is er bijvoorbeeld nagedacht over een nieuwe wijze om het gesprek met elkaar aan te gaan. Er is gekozen om dit niet te gieten in één (strak) model (BFO-cyclus), maar een meer vormvrij model. In het vormvrije model spreken leidinggevende en medewerker met elkaar over resultaten, kernwaarden en speerpunten van Nissewaard. Ontwikkeling, ambitie en motivatie, maar ook bijvoorbeeld werkdruk en -stress en persoonlijke uitdagingen zijn hierin belangrijke thema's.

2.5 De aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de overeenkomst met de huidige dienstverlener ADP (on premise) per 1 januari 2022.

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding **“Levering en implementatie Personeels-informatiesysteem e-HRM”** met kenmerk **CZINK20-09-036**, van de Aanbestedende Dienst beschreven.

De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een Europese openbare procedure.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningcriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

De reden hiervoor is dat de Aanbestedende Dienst op zoek is naar een standaardoplossing en proven technology, waarbij kwaliteit hoog in het vaandel staat. Belangrijk is dat de Opdrachtgever met de nieuwe gecontracteerde dienstverlener een lange-termijndienst implementeert waarbij de Opdrachtgever ontzorgd wordt. Tijdens de gehele dienstverlening verwacht de Opdrachtgever van Opdrachtnemer, continuïteit en zo min mogelijk verstoringen.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

Tijd- en aanwezigheidsregistratie

Gemeente Nissewaard heeft een aparte softwaremodule (SaaS) tijdregistratie in gebruik. Hierbinnen registreren alle medewerkers van gemeente Nissewaard o.a. dagelijks de werktijd, aan-/afwezigheidsredenen en overwerkuren/ ORT-uren. Deze SaaS toepassing is met ingang van 1 april 2021 in gebruik genomen. Binnen het nieuwe e-HRM systeem zal dit onderdeel nu geen onderwerp zijn van deze aanbesteding.

Wanneer het systeem van tijdregistratie volledig is geïmplementeerd, zal bezien worden hoe hier in de toekomst verder mee wordt omgegaan (doorontwikkeling/ afschaffen/ aanschaf andere modules onder andere planning en inroostering). De eisen en wensen met betrekking tot verlofregistratie zijn in Programma van Eisen wel (vooruitlopend) meegenomen.

Percelen

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat:

- de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer;
- de beschreven diensten en eventuele producten één samenhangend geheel vormen.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.6 Overeenkomst

Gezien de impact op de organisatie wil de gemeente een overeenkomst afsluiten voor een langere duur. Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Overeenkomst voor een periode van 3 jaar en 5 maanden, met ingang van 1 augustus 2021, van rechtswege eindigend op 1 januari 2025.

De implementatieperiode start met ingang van 1 augustus 2021 met als fatale datum voor de afronding van de implementatieperiode op 31 december 2021.

De Aanbestedende Dienst kan de Overeenkomst drie (3) maal verlengen met iedere keer een verlenging van één (1) jaar. De verlengingsoptie is eenzijdig, dat wil zeggen dat alleen de Aanbestedende Dienst de verlengingsoptie kan invoeren. De verlenging dient schriftelijk aan Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt. De Opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de mogelijkheid tot verlenging van de Overeenkomst schriftelijk aan of de Overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Er is géén sprake van een stilzwijgende verlenging. De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt derhalve zes (6) jaar en vijf (5) maanden en eindigt van rechtswege op 1 januari 2028.

De Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde concept Overeenkomst (bijlage D).

Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de concept Overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde via TenderNed

2.6.1 Verwerkingsovereenkomst

Gemeente Nissewaard sluit met de Opdrachtnemer tevens een verwerkingsovereenkomst waarin de voorwaarden ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst zijn vastgelegd. De concept verwerkingsovereenkomst is als bijlage F bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd. De Opdrachtnemer ondertekent bij gunning de bijgevoegde verwerkersovereenkomst.

2.6.2 Service Level Agreement (SLA)

Met opdrachtnemer zal na gunning een Service Level Agreement (SLA) worden overeengekomen waarin het niveau van dienstverlening wordt vastgelegd. De SLA maakt onderdeel uit van Overeenkomst zoals die tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt gesloten.

Het SLA beschrijft de te hanteren servicelevels en condities m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening. Op een aantal van deze servicelevels vindt expliciete monitoring plaats, zodat kan worden vastgesteld of gedurende de looptijd van de dienstverlening het vereiste kwaliteitsniveau daadwerkelijk wordt gehaald en gehandhaafd blijft (kritische prestatie indicatoren).

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

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd.

3.5 Planning

Activiteit	Datum	Opmerkingen
Publiceren aankondiging van de opdracht	9 april 2021	
Uiterlijke ontvangst van vragen/melden van tegenstrijdigheden door Inschrijver – Nota van Inlichtingen	22 april 2021	Uiterlijk voor 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	6 mei 2021	Streefdatum
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	24 mei 2021	Uiterlijk voor 10:00 uur
Beoordelingen	24 mei 2021 t/m 9 juni 2021	
Demonstratie	Donderdag 10 juni en vrijdag 11 juni	Exacte locatie en tijdstip worden later bekend gemaakt.
Versturen gunningsbeslissing	14 juni 2021	Streefdatum
Standstilltermijn	20 kalenderdagen	
Proof of Concept	14 juni 2021 t/m 5 juli 2021	Alleen met de beoogd winnaar.
Versturen definitief gunningsbesluit	6 juli 2021	Mits geen bezwaren en goedgekeurde Proof of Concept.
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2021	Streefdatum
Implementatieperiode	1 augustus 2021 t/m 31 december 2021	
Systeem operationeel	1 januari 2022	

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het

stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. De gevraagde documenten dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **CZINK20-09-036**. Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.	X	
B.	Inschrijfformulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.	X	
C.	Programma van Eisen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.	X	
D.	Invulformulier referenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.	X	
E.	Plan van Aanpak conform paragraaf 4.4.	X	
F.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.		X
G.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X
H.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis en het desbetreffende betalingsbewijs.		X

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
I.	Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform ISO 27001:2017; of gelijkwaardig.		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk 24 mei 2021 vóór 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van 4 maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (aanbiedingsbrief en inschrijfformulier);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelkans, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen op TenderNed, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.16 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.17 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

3.18 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.19 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.20 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing mededelen via TenderNed.

3.21 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kortgeding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kortgeding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kortgeding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.22 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.23 Algemene Verordening Gegevensbescherming en datalekken

De Opdrachtnemer maakt gebruik van diverse persoonsgegevens die beschikbaar worden gesteld door de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. In het kader van deze wetgeving dient de Opdrachtnemer de verwerkersovereenkomst te ondertekenen (bijlage F).

3.24 Social Return on Investment

De Regionale Bestektekst Social Return on Investment (bijlage E) is van toepassing op de Overeenkomst van opdracht. Dit betekent dat ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet dient te worden ten behoeve van social return. De Winnaar de Inschrijver is verplicht om de invulling van de social return verplichting af te stemmen met de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Deze verplichting dient binnen de looptijd van de Overeenkomst van opdracht te worden nagekomen.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock-Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) bijlage A.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock-Out criteria).

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, bevoegdheid, technische bekwaamheid en certificaten, zoals hieronder opgenomen.

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver verklaart dat / zorgt ervoor dat in geval van gunning, Inschrijver adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en voor beroepsaansprakelijkheid, zodat zij voldoende maatregelen tegen elk beroepsrisico of een daaraan gelijk te stellen voorziening heeft getroffen.

Een verzekering voor de bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Ten tijde van een eventuele gunning op verzoek van Opdrachtgever zal naast het bewijs van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering ook een bewijs worden overlegd van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van Opdrachtnemer.

Inschrijver vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken en vorderingen van derden voortvloeiende uit toerekenbare tekortkoming danwel onrechtmatige daad gepleegd door of voor risico van hoofdaannemer, en indien van toepassing, in geval van onderaanneming, de hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers. In geval van combinatie dient de combinatie zich te verzekeren, en kunnen alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorgenomen gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Bevoegdheid

De Aanbestedende Dienst verlangt dat de Winnende inschrijver bevoegd is, zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende Dienst verlangt van alle Inschrijvers dat zij volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister zijn ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest kunnen verstrekken.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen, moet binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van dit voornemen een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps/handelsregister overleggen (indien van toepassing voor elk van de participanten in een samenwerkingsverband van ondernemers). Uit dit bewijs (verificatiedocument F) moet de ondertekeningbevoegdheid van de ondertekenaar van de Inschrijving en het contract blijken. Het bewijs moet de situatie betreffen zoals op het moment van Inschrijving en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum Inschrijving (ondertekend exemplaar, geen internetuitdraai).

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische bekwaamheid

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van twee referentieopdrachten per genoemde kerncompetentie. Indien de Inschrijver een beroep doet op de gemeente Nissewaard of Syntrophos als referent is dat voor deze Aanbesteding toegestaan, mits de referent voldoet aan de gestelde eisen in deze paragraaf. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Kerncompetentie 1:

De inschrijver 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 750 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.

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

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage J).

4.2.4 Geschiktheidseis 4. Certificaten

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform ISO 27001:2017; of
- Een gelijkwaardige kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

In alle gevallen dient de Inschrijver binnen de genoemde termijn, in het verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst, het bewijsstuk voor de kwaliteitsborging bij het UEA, te verstrekken.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs/ kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij Inschrijving wordt verwacht. Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria. Op elke criteria kan een maximale score behaald worden. De scores samen vormen de totaal score op het onderdeel kwaliteit c.q. plan van aanpak.

Gunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de in onderstaande tabel genoemde gunningscriteria. Aan elk gunningscriterium is een maximaal te behalen score toegekend.

Gunningscriteria	Maximale score
1. Prijs	200
2. Plan van aanpak	800
Totaal	1000

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de Beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het geval twee, of meer Inschrijvingen met een gelijke totaalscore op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting ten overstaan van een notaris.

Relatieve beoordelingssystematiek

Omdat in deze aanbestedingsprocedure sprake is van een relatieve beoordeling, zal er sprake zijn van herberekening van de ranking indien, om wat voor reden dan ook, de (in eerste instantie) economisch meest voordelige inschrijving wegvalt. Er wordt dan een nieuwe ranking bepaald op basis van bovenstaande methodiek. Mocht hierna wederom de (in tweede instantie) economisch meest voordelige inschrijving wegvallen, dan herhaalt deze werkwijze zich, net zolang tot de aanbestedende dienst over kan gaan tot het nemen van een gunningsbeslissing.

4.3.1 Gunningscriterium 1.Prijs

Inschrijver geeft in het inschrijfformulier (bijlage B) een prijs op per gevraagd onderdeel. Alle bedragen moeten worden vermeld in Euro's en exclusief BTW, prijspeil 2021. Alle kosten en opslagen (zoals personeelskosten, materiaalkosten, reiskosten, algemene kosten, risico- en winstopslag en dergelijke) dienen door de Inschrijver te worden gespecificeerd en opgenomen. De afgegeven prijzen moeten reëel zijn en de Inschrijver dient de gevraagde dienstverlening voor het opgegeven totaal bedrag uit te kunnen voeren. Het is niet toegestaan om met 0-tarieven en/ of negatieve bedragen in te schrijven. Manipulatieve inschrijvingen worden uitgesloten en direct terzijde gelegd.

Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

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

Voor de beoordeling van het gunningscriterium Prijs worden de totaalprijzen (exclusief btw) van de Inschrijvingen naast elkaar gelegd. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximale score van 200 punten.

Voor de overige Inschrijvingen geldt het volgende: de aangeboden prijs van een Inschrijving wordt gerelateerd aan de laagst aangeboden prijs, op basis van de volgende formule:

$$(Laagst\ aangeboden\ prijs / prijs\ eigen\ Inschrijving) \times maximale\ punten = Score$$

De uitkomst van de som is de score van de betreffende Inschrijving voor het onderdeel "prijs".

4.3.2 Gunningscriterium 2. Plan van aanpak

De Aanbestedende Dienst hecht veel waarde aan een plan van aanpak waarin een nadere uitwerking is gegeven aan de opdracht en antwoord wordt gegeven op de in deze paragraaf uitgewerkte onderwerpen. De nadere onderwerpen hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de Overeenkomst van opdracht uit te voeren.

Op elke onderstaande subgunningscriteria kan de inschrijver een maximale score behalen. Deze scores samen vormen de totaalscore voor het criterium kwaliteit. Er is voor het criterium kwaliteit een maximale score te behalen van 800 punten.

De scoregrondslag is als volgt:

Sub gunningscriteria Plan van Aanpak	Maximaal te behalen score
K1 Implementatieplan	150
K2 Partnership en innovatiekracht	100
K3 Systeem	250
K4 Wensen	150
K5 Demo	150
Totaal	800

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet de minimaal behaalde score van 480 punten (groter of gelijk aan 60%) voor de totale kwaliteit van K1 t/m K4 heeft weten te behalen en die voor de K5 niet een minimaal behaalde score van 90 punten (groter of gelijk aan 60%) heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

4.4 Uitwerking gunningscriteria 2. Plan van Aanpak

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

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria (K1 t/m K5) worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. Bij de beoordeling van de gunningcriteria houdt het beoordelingsteam ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd.

Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Inleving in de Aanbestedende Dienst, duidelijk inzicht in afwegingen;
- Inzicht geven in de manier waarop concreet invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht;
- Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven;
- Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid);
- Inschrijver laat zien dat men ervaring heeft met een soortgelijke opdracht door functionarissen in te zetten met ervaring en door antwoorden gegeven welke onderbouwd zijn met relevante praktijkvoorbeelden.

De scores zijn als volgt en hebben de volgende betekenis:

Percentage subgunningscriteria	Te behalen score	Kwalificatie	Betekenis
0%	0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20%	2	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing heeft geen meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40%	4	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60%	6	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachting van de Aanbestedende Dienst en biedt hierbij tevens meerwaarde. De informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80%	8	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de

			verwachtingen van de Aanbestedende Dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende Dienst.
100%	10	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

4.4.1 Gunningcriterium K1. Implementatieplan

De Aanbestedende Dienst wenst een Opdrachtnemer die de te leveren dienstverlening goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is gegarandeerd vanaf de definitieve gunning. De Aanbestedende Dienst wenst inzicht te krijgen op welke wijze de Opdrachtnemer zorgdraagt voor:

1. De inrichting en het operationeel maken van de dienstverlening per 1 januari 2022. Bij het in gebruik nemen van het e-HRM systeem dienen de volgende selfservice faciliteiten per 1 januari 2022 minimaal werkend te zijn: declaraties, IKB, aanpassen persoonsgegevens, ziek/herstel meldingen en inzien salarisstroken;
2. Dat binnen de gestelde termijn de migratie vanuit het huidige systeem naar het nieuwe systeem heeft plaatsgevonden;
3. De uitvoering van minimaal 2 maanden schaduwverwerkingen zodat een succesvolle salarisverwerking in januari 2022 gegarandeerd is.

Opdrachtnemer dient hiertoe op maximaal zes (6) A4-pagina's enkelzijdig, (inclusief bijlagen, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand enkel) het Implementatieplan te beschrijven aan de hand van de volgende aspecten (u dient elk aspect in onderstaande volgorde te beschrijven):

- Een stappenplan met fasering van de te ondernemen acties, met daarbij per activiteit:
 - o Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren, per soort functionaris, van zowel de Opdrachtnemer als Aanbestedende Dienst;
 - o Rol-, taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Aanbestedende Dienst en de Opdrachtnemer;
- De randvoorwaarden die de Aanbestedende Dienst moet organiseren/borgen;
- Risico's en kansen;
- Een tijdsplanning met mijlpalen, inclusief start- en einddatum.

Indien meer dan 6 pagina's enkelzijdig worden ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken. Hierbij is het toegestaan een eigen format te gebruiken rekening houdend met de voorschriften vermeld bij deze gunningscriteria.

4.4.2 Gunningcriterium K2. Partnership en innovatiekracht

Aanbestedende Dienst wenst zicht te krijgen op welke wijze Opdrachtnemer proactief de Aanbestedende Dienst kan ondersteunen tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Opdrachtnemer dient op maximaal zes (6) A4-pagina's enkelzijdig (inclusief bijlagen, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand enkel) in te gaan op de volgende aspecten (u dient elk aspect in onderstaande volgorde te beschrijven):

- Hoe Opdrachtnemer borgt dat zowel wettelijke als bedrijfsspecifieke wijzigingen tijdig worden doorgevoerd in het e-HRM systeem en dat alle consequenties en neveneffecten van een wijziging juist en tijdig worden ontdekt en doorgevoerd;
- De wijze waarop releases worden gecommuniceerd met de Aanbestedende Dienst en in hoeverre er met releases rekening wordt gehouden qua planning met de maandelijkse piekbelasting bij Aanbestedende Dienst ten gevolge van de werkzaamheden voor de salarisverwerking;
- De wijze waarop er prioriteiten in de meldingen/issues worden aangebracht;
- De wijze waarop de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode haar systeem blijft innoveren t.a.v. de technologische ontwikkelingen. Geef daarbij minimaal aan welke innovaties de komende jaren worden doorgevoerd in het e-HRM systeem (laat dit zien aan de hand van een roadmap).

Indien meer dan 6 pagina's enkelzijdig worden ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

4.4.3 Gunningcriterium K3. Systeem

De Aanbestedende Dienst wenst zicht te krijgen op welk systeem de Inschrijver gaat leveren voor de afgegeven prijs. Wij zien graag terug in uw beantwoording hoe uw systeem voorziet in de realisatie van de doelstelling en daarmee tevens voldoet aan de gestelde eisen en functionaliteiten.

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

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

Het antwoord mag maximaal drie (3) A4-pagina's, enkelzijdige (lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand enkel) omvatten.

Indien meer dan 3 pagina's enkelzijdig worden ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

4.4.4 Gunningcriterium K4. Wensen

In Programma van Eisen, bijlage K staan naast de eisen eveneens wensen ten aanzien van het e-HRM systeem van de gemeente Nissewaard beschreven. Als een toelichting verplicht is, wordt alleen aan de wens voldaan als er ook daadwerkelijk een toelichting is gegeven. Bij een optionele toelichting staat het de Opdrachtnemer vrij om een toelichting te geven. Indien een toelichting niet van toepassing is verklaard, wordt een toelichting niet meegenomen in de beoordeling. Toelichtingen en vragen dienen "to the point/ SMART" te worden beantwoord. Geen standaardteksten uit brochures of whitepapers. De toelichting op de wensen dient in Programma van Eisen toelichtingenveld leverancier (Kolom G) opgenomen te worden.

Let op! Indien Inschrijver aangeeft dat hij voldoet aan de wens, maakt deze integraal onderdeel uit van zijn Inschrijving. Dit betekent dat de ingevulde wens opgenomen is in de totaalprijs van het inschrijfformulier (bijlage xxx) en dat deze tevens bij eventuele uitvoering van de Opdracht geleverd wordt zonder eventuele meerkosten. Het is niet toegestaan deze kosten naderhand apart in rekening te brengen.

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

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

4.4.5 Gunningcriterium K5. Demo

Onderdeel van de beoordeling is het uitvoeren van een demonstratie. De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen en voor de onderdelen K1 t/m K4 minimaal 480 punten hebben behaald, dienen een demonstratie te geven van het voorgesteld systeem. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de Inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien. Tijdens de demonstratie dient het systeem te voldoen aan alle gestelde eisen.

Voor de interactieve demonstratie van de proefopstelling wordt per Inschrijver maximaal 90 minuten uitgetrokken. In overleg kan worden bepaald of tijdens dan wel na de presentatie/demonstratie vragen kunnen worden gesteld door de Aanbestedende Dienst.

Het gaat bij een demonstratie om de werking en het gebruik van het systeem te ervaren en beoordelen. Het belangrijkste aspect van het e-HRM is het gebruik en de gebruiksvriendelijkheid. Het gaat hierbij om een werkend product, een demonstratie door middel van een bijvoorbeeld een PowerPoint is niet toegestaan.

Demonstraties vinden plaats op **donderdag 10 juni en vrijdag 11 juni op het Stadhuis in Spijkenisse**. De tijdstippen van de demonstraties worden willekeurig ingedeeld. De in te delen tijdstippen, zijn afhankelijk van de aantal inschrijvers en worden zo spoedig als mogelijk gecommuniceerd.

Het is slechts toegestaan om met maximaal 2 personen bij de demonstratie aanwezig te zijn.

Op het moment van schrijven is de gemeente ervan uitgegaan dat het geven van een demonstratie op het stadhuis van de gemeente Nissewaard zal plaatsvinden. In verband met de dan geldende Corona maatregelen kan de gemeente doen besluiten om deze digitaal te laten plaatsvinden. Op het moment van uitnodigen zal de gemeente het definitieve besluit nemen en bekend maken wat de wijze gaat worden.

4.5 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd. De inkoopadviseur beoordeeld inhoudelijk niet mee, maar zal als procescoördinator optreden.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

4.6 Gunningsbeslissing en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door de Aanbestedende Dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter binnen het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst gevestigd is.

Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltijd. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.4 hiervan zo spoedig mogelijk, dat wil zeggen 1 dag na het betekenen van de dagvaarding, op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding. Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen - de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers

dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort ge ding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de Proof of Concept is positief en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4.7 Proof of Concept

In de Proof of Concept (PoC) wordt de oplossing, het aangeboden systeem, in een acceptatieomgeving voor de Opdrachtgever beschikbaar gesteld door de Inschrijver met de beste-prijs kwaliteitverhouding en getoetst door de Opdrachtgever. In de PoC zal de Inschrijver met de beste-prijs kwaliteitverhouding zijn aanbod werkend tonen inclusief integraties. Bij de start van de PoC wordt door de Winnende inschrijver een plan van aanpak uitgewerkt, dat passend is gemaakt op de Opdracht. Hierin wordt ook de termijn voor uitvoering van de PoC opgenomen. Het beschikbaar stellen van de oplossing en bijbehorende trainingen voor de PoC vindt plaats in de eerste week van de PoC. Tijdens de totale PoC periode wordt de oplossing uitvoerig getest/getoetst door de Aanbestedende Dienst. Hierbij zal de focus liggen op de beheerfunctionaliteit, de rapportage functionaliteit en manier waarop de organisatie kunnen samenwerken in één een omgeving. De PoC kent een doorlooptijd van maximaal 3 weken.

Het succesvol doorlopen van de PoC is een voorwaarde voor definitieve gunning van de Opdracht. Indien de PoC niet positief wordt afgerond binnen de in het voorafgaand aan de PoC opgestelde plan van aanpak overeengekomen termijn kan de Opdrachtgever overgaan op een PoC met de als tweede geëindigde Inschrijver. De beoogd Winnende inschrijver zal worden uitgesloten, waardoor er een herranking plaats vindt van de overige Inschrijvers. Ook de als, dan tweede geëindigde Inschrijver zal in dat geval een PoC verzorgen waarbij door Opdrachtgever een toetsing zal plaatsvinden voordat gunning kan plaats vinden. Indien de PoC niet volgens succes verloopt worden alle afgewezen Inschrijvers hiervan op de hoogte gebracht. Er zal in die situatie geen (nieuwe) bezwaartermijn ingaan zoals bedoeld in paragraaf 4.6. Als de PoC succes verloopt zal hier geen nadere communicatie over worden gedaan richting de afgewezen Inschrijvers en kan de Aanbestedende Dienst, mits er geen andere bezwaren zijn, overgaan tot definitieve gunning.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Inschrijfformulier
Bijlage C	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden voor IT 2020 (GIBIT 2020)
Bijlage D	Concept Overeenkomst
Bijlage E	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage F	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage G	Standaarden infrastructuur Syntrophos
Bijlage H	Richtlijnen voor verbindingen en toegang
Bijlage I	Definitiehandboek gemeente Nissewaard
Bijlage J	Invulformulier Referenties
Bijlage K	Programma van Eisen
Bijlage L	Gemeentelijk-ICT-kwaliteitsnormen 2020

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.