

Openbare Europese Aanbesteding voor de levering van een nieuw Human Resource Management (HRM) systeem

Zaaknummer: 2149532

Inhoud

1	Begripsbepalingen.....	3
2	Omschrijving opdracht en opdrachtgever	6
2.1	Algemeen.....	6
2.2	Opdrachtgever.....	6
2.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
2.3.1	Huidige situatie.....	7
2.3.2	Gewenste situatie.....	7
2.3.3	Scope	9
2.4	Keuze procedure	10
2.5	Indeling in percelen	10
2.6	Overeenkomst.....	10
2.7	Wachtkamerconstructie.....	10
3	Communicatie, planning en inlichtingen	12
3.1	Communicatie	12
3.2	Voorgenomen planning.....	12
3.3	Nota van Inlichtingen	12
3.4	Individuele inlichtingen	12
3.5	Klachten.....	13
4	Voorschriften Inschrijving	14
4.1	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving.....	14
4.2	Voorwaarden.....	14
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
5.1	Algemeen.....	15
5.2	Uitsluitingsgronden	15
5.3	Geschiktheidseisen.....	15
5.4	Bewijsstukken.....	17
5.5	Programma van Eisen.....	18
6	Gunning	19
6.1	Algemeen.....	19
6.2	Gunningscriteria	19
6.3	Gunningsprocedure.....	25

Toegevoegde bijlagen

- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden
- Bijlage 3 UEA
- Bijlage 4 Verklaring over de inschrijving
- Bijlage 5 Prijzenblad
- Bijlage 6 Formulier referentieopdracht
- Bijlage 7 Concept overeenkomst
- Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden – GIBIT2020
- Bijlage 9 Casuspresentatie
- Bijlage 10 Model wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 11 Verwerkersovereenkomst

1 Begripsbepalingen

Aanbestedingsleidraad

Dit document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie geeft die relevant is voor het kunnen indienen van een Inschrijving.

Archiveren

Het geheel aan maatregelen om informatieobjecten in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat: de authenticiteit van de informatieobjecten kan worden aangetoond; de informatieobjecten volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kunnen worden gesteld en; de daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten worden vernietigd.

Beste PKV

Beste prijs-kwaliteitsverhouding, voorheen genoemd Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Eindgebruiker

HR medewerker, Manager of Medewerker die, afhankelijk van hun rol, verschillende bevoegdheden hebben.

Functioneel Beheerder

Vervult een ondersteunende rol t.a.v. de gebruikers van het systeem en vormt daarmee de verbinding tussen de HR applicatie en de bedrijfsvoering.

Informatieobjecten

Archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of werkprocessen van de gemeente.

Inschrijver

Een organisatie die een Inschrijving indient bij de Opdrachtgever op basis van in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen, in te dienen door Inschrijver.

Kalenderdagen

In deze aanbestedingsdocumenten wordt met 'Kalenderdagen' kalenderkalenderdagen bedoeld.

Manager

Leidinggevende die voor het eigen team geautoriseerd is om dossiers in te zien en stukken te paraferen.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van de gedurende de procedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen. Zowel in de selectie- als gunningsfase van deze aanbesteding stelt Opdrachtgever - voor zover er vragen tijdig zijn ingediend - een Nota van Inlichtingen op.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst die de Opdracht verstrekt, ofwel de gemeente Midden-Drenthe.

Opdrachtnemer

De organisatie aan wie de Opdrachtgever de Opdracht uit deze Aanbestedingsleidraad gunt.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.

Professionele bewerkers

De HR medewerker en adviseurs, zij zorgen ervoor dat de gegevens in het systeem actueel zijn en blijven.

Raadplegers/ Medewerkers

Medewerkers in dienst van de gemeente Midden-Drenthe mogen raadplegen en persoonlijke gegevens muteren in de geboden systemen.
Ingehuurde medewerkers die alleen geregistreerd worden niet.

Software as a Service

Software welke volledig opereert op een actuele browser (ten minste: Edge, safari, Chrome, Firefox) op de systemen van de Opdrachtnemer en waarvoor geen installatie van software nodig is om deze te kunnen gebruiken.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring, als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model Eigen verklaring.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst die Opdrachtgever, naast de Overeenkomst, aangaat met de Inschrijver die in de gunningsfase als tweede EMVI-inschrijver is geëindigd. Als de Overeenkomst, om welke reden dan ook, wordt beëindigd en/of niet of niet-tijdig door de Opdrachtnemer in de Overeenkomst wordt nagekomen, kan op deze tweede Opdrachtnemer een beroep worden gedaan.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die in de gunningsfase, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

2 Omschrijving opdracht en opdrachtgever

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare aanbesteding voor de gemeente Midden-Drenthe met zaaknummer Z2149532. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de Inschrijvingen via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

2.2 Opdrachtgever

Midden-Drenthe ligt centraal in de provincie Drenthe. De gemeente is ontstaan na een gemeentelijke herindeling in 1998 met Beilen als vestigingsplaats. De gemeente kent 35 plaatsen, buurtschappen en dorpen en heeft op dit moment ruim 33.000 inwoners. Het is een landelijke en overwegend agrarische gemeente met tal van mogelijkheden. Midden-Drenthe is een uitstekende gemeente om te wonen, werken en recreëren.

Met Beilen als centrum kern wordt er vorm gegeven aan de Midden-Drentse samenleving. Samen met werkgevers zet de gemeente alles op alles om inwoners aan het werk te helpen, waarbij maatschappelijke verantwoordelijkheid een belangrijke rol speelt. Daarmee wordt samen verantwoordelijkheid genomen voor de samenleving, zowel voor nu als voor later. Op het gebied van wonen en bouwen speelt ook duurzaamheid een grote rol in de gemeente.

Bij de gemeente werken ongeveer 300 medewerkers verdeeld over elf verschillende teams .

2.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het aanschaffen van een nieuw E-HRM systeem. Dit betreft onder meer de verwerking van de salaris – en personeelsgegevens inclusief Self service systeem en Workflow. Daarnaast dient het systeem documentatie te kunnen archiveren. De aangeboden oplossing dient voor in ieder geval de Raadplegers een SaaS oplossing te zijn.

Door middel van deze aanbesteding streeft de Opdrachtgever naar:

- Het contracteren van één leverancier, waarbij de totale omvang van de behoefte wordt gedekt;
- Het bereiken van een zo hoog mogelijk kwaliteit in de dienstverlening;
- De Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag;
- Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de Opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht en de eisen zie Bijlage 1 Programma van Eisen.

2.3.1 Huidige situatie

De gemeente Midden-Drenthe maakt op dit moment gebruik van Centric, die het programma PIMS ondersteunt. Van de aanvullende software op dit programma maakt de gemeente gebruik van Youpp, waarin medewerkers o.a. de loonstrook en de jaaropgave kunnen inzien. Ook kan hier in de besteding van het Individuele Keuzebudget (IKB) aangegeven worden. De technische ondersteuning van dit onderdeel komt in de loop van 2022 te vervallen.

De personeelsdossiers worden opgebouwd en bewaard in het interne zaakstelsel Midnet. Dit betekent dat er voor de personeels- en salarisadministratie gebruik wordt gemaakt van twee verschillende systemen. Ook de declaraties vinden in Midnet plaats. Er bestaat geen koppeling tussen de gebruikte systemen van Centric en Midnet. Hierdoor wordt informatie overgenomen uit gegevens Midnet naar het salarissysteem en dit isodeloos ingewikkeld en gevoelig voor het maken van – menselijke – fouten. Ook het inzien van personeelsdossiers in Midnet geeft problemen voor leidinggevend.

De gemeente maakt gebruik van PIMS voor de berekening van de salarissen van haar medewerkers, het bestuur en de Raad. Bovendien betaalt de gemeente – althans dit jaar nog – pensioenen uit aan oud wethouders en /of hun nabestaanden.

Momenteel wordt gewerkt met Windows gebaseerde apparatuur, met uitzondering van de tablets en telefoons, deze zijn van Apple en hebben het besturingssysteem iOS.

Aantal medewerkers en hun rol in het programma PIMS:

Soort	Aantal
Functioneel Beheerder	2
Professionele bewerkers	5
Medewerkers	300
Aantal salarisberekeningen op 6 april 2021	280

Het huidige systeem draait intern, op eigen systemen en in eigen onderhoud.

2.3.2 Gewenste situatie

In de gewenste situatie wordt een HRM-systeem met de volgende functionaliteiten geleverd:

- Personeelsadministratie;
- Salarisadministratie;
- Verzuim- en hersteladministratie;
- Verlofregistratie;

- Formatie- en begrotingsmodule;
- Digitale personeelsdossiers met daarin:
 - Portfolio;
 - Bekwaamheid;
 - Gespreksverslagen;
 - Opleidingen;
 - Arbeidsovereenkomsten en addendi hierop inclusief besluitvorming.
- Management- en signaalrapportages;
- Medewerker- en managementselfservice.

De uitwerking is opgenomen in het programma van eisen.

Het HRM-systeem dient een geïntegreerde oplossing te zijn:

- die past bij een gemeentelijke organisatie als Midden-Drenthe met de beste prijs kwaliteit verhouding, gelet op de eisen en wensen zoals gesteld in deze aanbesteding;
- die een hoge mate van standaardisering heeft. Van belang is dat binnen het standaardsysteem flexibiliteit wordt geboden en wordt ‘meebewogen’ met toekomstige ontwikkelingen;
- die de functionaliteit uit het bovenstaande overzicht afdekt;
- die de CAO Gemeenten en de CAO Rijksambtenaren ondersteunt;
- welke vanuit de cloud wordt beheerd en onderhouden;
- die beschikt over Employee Self Service (ESS) en Management Self Service (MSS) functionaliteit, waarbij zowel voor ESS als MSS moderne en gebruikersvriendelijke workflows kunnen worden ingericht.

Nb. Gebruikersvriendelijkheid en gebruiksgemak zijn zeer belangrijke voorwaarden voor de Gebruikers (Medewerkers, Managers en Professionals) om met het HRM-systeem te werken;

- welke als SaaS geleverd wordt voor ten minste de Medewerkers;
- die kan koppelen met onder andere ABP, Zorgverzekeraars, UWV, Belastingdienst en Arbodiensten.

De aanbestedende dienst is voor het bovengenoemde op zoek naar een leverancier die een toekomstbestendige standaardapplicatie (geen maatwerk) kan leveren welke zo eenvoudig en gebruiksvriendelijk mogelijk kan worden ingericht op basis van best practices bij andere gemeenten. Het systeem moet voldoen aan vigerende wetgeving.

Daarnaast moet het HRM-systeem in staat zijn een belangrijke rol te spelen in het genereren van de nodige managementinformatie zodat op een doelmatige en doelgerichte wijze

verantwoording kan worden afgelegd over de verschillende personeelsterreinen op elk gewenst bedrijfs-, management- of bestuursniveau.

Het beoogde systeem dient uiteraard zelfstandig te functioneren, maar ook te kunnen worden gekoppeld aan andere systemen.

2.3.3 Scope

De scope van het inkooptraject betreft een nieuw te leveren Human Resource Management Systeem ten behoeve van de gemeente Midden-Drenthe.

Binnen scope vallen de volgende onderdelen:

- minimaal dient de huidige functionaliteit te worden geleverd/ondersteund zoals beschreven in de huidige situatie;
- de aangeboden software dient ten minste voor de Medewerker SaaS te zijn;
- Het volledig gebruiksklaar opleveren, inrichten, implementeren en onderhouden van een (ingericht) gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig Human Resource Management Systeem voor de gemeente Midden-Drenthe, waarbij de salarisverwerking voor 1 januari 2022 gereed en geaccepteerd moet zijn;
- de implementatie van de overige delen van het aangeboden HR-systeem moet opgeleverd, ingericht en geaccepteerd zijn voor 1 juni 2022;
- na levering dient de gemeente te kunnen beschikken over alle gevraagde software, bijbehorende licenties en dienstverleningscomponenten voor het overeengekomen Human Resource Management Systeem bestaande uit één geïntegreerde set functionaliteiten.

Daarnaast vallen ook binnen de scope de volgende diensten:

- onderhoud (correctief, preventief, adaptief en functioneel onderhoud);
- helpdeskondersteuning (inrichten en instant houden helpdesk voor incidenten, wijzigingen) tijdens de mogelijke werktijden van de medewerkers, dat wil zeggen van 8:00 – 17.00 uur;
- technisch applicatiebeheer (installeren patches, updates en releases);
- documentatie (actuele functionele en technische beschrijving van het HRM-systeem);
- dienstverlening met betrekking tot partnerschap (actief accountmanagement, proactief bijdragen aan de ontwikkeling van Aanbestedende Dienst);
- implementatie van het Human Resource Management pakket. Onder implementatie wordt verstaan het:
 - starten van het inrichtings- en implementatietraject per 1 augustus 2021;
 - volledig werkend, en gebruiksklaar opleveren van het systeem per 1 januari 2022, waarbinnen tevens de testwerkzaamheden ter acceptatie zijn afgerond;
 - eventueel kan het niet-salaris systeem per 1 juni 2022 opgeleverd worden;
 - uitvoeren van acceptatietests en schaduwdraaien;
 - ondersteunen bij de inrichting van het Human Resource Management systeem;
 - werkend opleveren van de koppelingen/integraties;
 - opleiden van gebruikers en beheerders, inclusief het aanleveren gebruikershandsleidingen op elk gebruikersniveau;
 - converteren van personele gegevens vanuit Midnet;

- converteren van salaris- en verzuimgegevens vanuit huidige applicatie (inclusief historie);
- verlenen van nazorg met betrekking tot de implementatie gedurende 1 jaar na oplevering.

2.4 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De verwachting is dat de investering hoger is dan het geldende drempelbedrag van €214.000,- en daarom is de Europese procedure verplicht.
- Het aantal te verwachten inschrijvers dat, gelet op de relevante markt en marktverhoudingen, een redelijke kans op de opdracht maakt en kan voldoen aan de gestelde eisen is relatief beperkt.
- De door de inschrijvers te leveren inspanning voor het doen van een inschrijving afgezet tegen de kans om een opdracht en de waarde van de opdracht ligt in een redelijke verhouding.

2.5 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- door het contracteren van één (1) leverancier bestaat er een heldere communicatielijn, en wordt de efficiëntie van de dienstverlening vergroot;
- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst zijn geanalyseerd en afgewogen. Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd. Door samenvoeging van de opdrachten worden er geen (toename van) faalkosten verwacht;
- de samenvoeging betreft diensten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De Opdrachtgever is van mening dat het aanbesteden van deze Opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

2.6 Overeenkomst

De Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, de mogelijkheid tot tweemaal (2) maal een optionele verlenging van twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 augustus 2021. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in Bijlage 7 Concept overeenkomst en de van toepassing zijnde GIBIT 2020 voorwaarden als Bijlage 8.

2.7 Wachtkamerconstructie

De Opdrachtgever maakt voor deze Opdracht gebruik van de 'wachtkamerconstructie'. Dit betekent dat naar verwachting de Overeenkomst wordt gegund aan de Winnende inschrijver. De eerstvolgende inschrijving in de rangorde na beoordeling van de aanbesteding, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze Inschrijver wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten (zie Bijlage 9). Hierin is onder andere opgenomen dat

deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

Opdrachtgever behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig zijn Inschrijving. Opdrachtgever kan voornoemd recht inroepen tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

3 Communicatie, planning en inlichtingen

3.1 Communicatie

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan de manier genoemd in deze paragraaf.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Inschrijver de handleidingen op de website van TenderNed raadplegen via, www.tenderned.nl of contact opnemen met TenderNed via het telefoonnummer 0800 836 33 76.

3.2 Voorgenomen planning

De Opdrachtgever streeft ernaar het volgende tijdsschema aan te houden. Wijzigingen zijn voorbehouden.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken	Maandag 17 mei 2021
<i>Uiterlijke datum indienen vragen nota van inlichtingen (doorlopende vragenronde)</i>	<i>Maandag 14 juni 2021 10.00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen nota van inlichtingen	Donderdag 17 juni 2021
<i>Indienen Inschrijvingen</i>	<i>Maandag 28 juni 2021 10.00 uur</i>
Evaluatie inschrijver(s)	Dinsdag 29 juni – Donderdag 8 juli 2021
<i>Voorlopige gunning</i>	<i>Vrijdag 9 juli 2021</i>
Opschortende termijn	20 Kalenderdagen
Definitieve gunning	Vrijdag 30 juli 2021
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 2 augustus 2021

3.3 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk zoals in bovenstaande planning is vermeld worden gesteld, via TenderNed. De Opdrachtgever maakt in de vorm van een doorlopende Nota van inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend bij de Inschrijvers.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dan nog ingediende vragen al dan niet te beantwoorden. Hiertoe is de Opdrachtgever niet verplicht.

3.4 Individuele inlichtingen

Individuele inlichtingen zijn alleen toegestaan indien openbaarmaking van de beantwoording schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. De Inschrijver dient deze gerechtvaardigde economische belangen met zwaarwegende

argumenten aan te tonen.

Als een inschrijver verzoekt om individuele inlichtingen en Opdrachtgever is van mening dat die inlichtingen NIET individueel beantwoord kan worden, dan zal Opdrachtgever dit mededelen aan de betreffende inschrijver. De inschrijver heeft dan de mogelijkheid om de vraag in te trekken, dan wel de vraag te laten beantwoorden aan alle gegadigde inschrijvers gelijktijdig.

3.5 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen als volgt worden ingediend:

- a. De ondernemer stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl;
- b. In deze klacht maakt de ondernemer duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding;
- c. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht;
- d. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- e. Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Opdrachtgever. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Opdrachtgever.
- f. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is, deelt zij dit zo spoedig mogelijk gemotiveerd schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- g. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Opdrachtgever voorstellen dat de klacht voordat daarop door de Opdrachtgever wordt beslist voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Opdrachtgever.

Let op! Deze klachtenregeling dient niet verward te worden met de inlichtingenronde. Vragen en/of bezwaren met betrekking tot het doen van een Inschrijving, dienen aan de orde te worden gesteld via de Nota van inlichtingen.

4 Voorschriften Inschrijving

4.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Aan de in te zenden Inschrijving stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient te worden ingediend zoals omschreven in de voorgenomen planning uiterlijk op;

Maandag 28 juni 2021 voor 10:00 uur;

- De gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat bij de Inschrijving alle onderstaande informatie volledig en naar waarheid ingevuld dient te worden bijgevoegd.

In te dienen documenten
Bijlage 4 Verklaring over de inschrijving
Bijlage 5 Prijzenblad
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Inschrijving in het handels- of beroepsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf inschrijfdatum (hieruit dient te blijken dat de functionaris die de stukken heeft getekend hiertoe bevoegd is)
Bijlage 6 Formulier referentieopdracht
Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria
Een marktconform Service Level Agreement (conform eis 14.9)

Het niet (tijdig) verstrekken van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

LET OP!

Voor samenwerkingsverbanden (combinaties) geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Ieder lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 3) in te vullen, te ondertekenen en in te dienen. Als een beroep wordt gedaan op Derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient/dienen de betreffende Derde(n) bij inschrijving ook het UEA (Bijlage 3) in te dienen. Zie bijlage 1 Aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie.

4.2 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Bijlage 2. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Opdrachtgever acht de Inschrijvers geschikt als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én de Inschrijvers voldoen aan alle geschiktheidseisen. De Opdrachtgever legt de Inschrijving van Inschrijver terzijde als de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

Inschrijver dient hiertoe stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA (Bijlage 3) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. *Een rechtsgeldige handtekening onder de Verklaring over de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat deze bewijsstukken tijdig worden aangevraagd. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Alle in te dienen bewijsstukken staan opgesomd in paragraaf 5.4.

5.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure staan in deel III van het UEA.

5.3 Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de in paragraaf 5.3.1 en 5.3.2 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan de Inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij de Inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's conform het gestelde in GIBIT (artikelen 13.1 tot en met 13.6). De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst, of na afloop van de garantietermijn van

het laatst geleverde product, indien deze termijn later eindigt dan de (verlengde) overeenkomst.

5.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Inschrijver overlegt minimaal 1 referentie waarin aantoonbaar is gemaakt dat:

Kerncompetentie 1: implementatie

Inschrijver heeft ervaring met het leveren en implementeren van een HRM systeem bij een overheidsinstelling met minimaal 150 medewerkers.

Kerncompetentie 2: Levering, beheer, onderhoud en ontwikkelingen

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, beheren, onderhouden, door ontwikkelen en updaten van een HRM systeem.

Kerncompetentie 3: migratie:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het zekerstellen en migreren van gemeentelijke gegevens en aanverwante data en het importeren naar een nieuwe omgeving.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, als gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Door het ondertekenen van Bijlage 6 Formulier Referentieopdracht verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Eisen aan informatieveiligheid

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijver kan op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. een certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een handboek ten behoeve van uw eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te overleggen. Het dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin zijn opgenomen de

- maatregelen die uw organisatie treft om de informatieveiligheid te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw handboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering);

Beoordeling:

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het UEA.

5.4 Bewijsstukken

De Inschrijver(s) aan wie de Opdrachtgever het voornemen heeft de Opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) Kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken via het aanbestedingsplatform TenderNed.

Bij de Inschrijving kan worden volstaan met het indienen van het ingevulde UEA waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Bewijsmiddelen:

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend;
2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): niet ouder dan twee (2) jaar gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving;
3. Verklaring van de belastingdienst over betaling van belastingen en sociale premies, die op het tijdstip van het indienen de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
4. Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;

5. Laatst afgegeven accountantsverklaring;
6. Certificaten ISO27001.

5.5 Programma van Eisen

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van de Verklaring omtrent Inschrijving (bijlage 4). Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee de Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan vóór de datum en het tijdstip voor het stellen van vragen, zie planning, tekstvoorstellen worden ingediend, of bezwaren worden toegelicht.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6 Gunning

6.1 Algemeen

De ingediende Inschrijvingen worden getoetst op de in hoofdstuk 4 genoemde Inschrijvingsvereisten en de in hoofdstuk 5 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere minimumeisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitend Inschrijvingen die deze toetsing doorstaan worden beoordeeld op de feitelijke inhoud.

6.2 Gunningscriteria

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald door het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs, volgens de volgende formule:

Totaalprijs zoals ingevuld op het Prijzenblad – totale waarde op de subgunningscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

LET OP: de inschrijfprijzen van de inschrijvingen alsmede de voorlopige ranking voorafgaand aan de Casuspresentatie worden niet aan de beoordelaars bekend gemaakt totdat de beoordeling van de gunningscriteria Kwaliteit (K1 t/m K3) en Casuspresentatie (C1) heeft plaatsgevonden. Dit teneinde een zo een objectief mogelijke beoordeling van de gunningscriteria Kwaliteit en Casuspresentatie te waarborgen.

Na de beoordeling van de inschrijvingen: Kwaliteit (K1, K2 & K3) en Prijs (Bijlage 5) worden de inschrijvers die op dat moment nog kans maken om de economisch meest voordelige inschrijving te worden, uitgenodigd voor de Casuspresentatie. Om te bepalen of een Inschrijver nog kans maakt op gunning wordt uitgegaan van de maximale beoordeling voor de Casuspresentatie in relatie tot de toegekende beoordeling op de kwaliteitscriteria (K1, K2 & K3) en de ingediende Prijs (Bijlage 5). Uiteraard worden Inschrijvers die op basis van het hiervoor beschreven niet meer in aanmerking komen voor de Casuspresentatie hiervan op de hoogte gebracht.

Na het toekennen van een beoordeling aan de Casuspresentatie zal de definitieve vergelijkingsprijs worden bepaald door de toegekende score/waardevermindering op het onderdeel Casuspresentatie in mindering te brengen op de voorlopige vergelijkingsprijs. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze definitieve vergelijkingsprijs

De maximaal te behalen fictieve waardevermindering per (sub)gunningcriterium is als volgt:

	(Sub)gunningscriterium	Waardevermindering
K1	<i>Kwaliteit systeem, waarde inhoud</i>	€ 110.000,-
K2	<i>Implementatie</i>	€ 110.000,-
K3	<i>Programma van wensen</i>	€ 30.000,-
C1	<i>Casus/Presentatie</i>	€ 80.000,-
Totale fictieve waarde		€ 330.000,00

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal vijf bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars. Dit betreffen een:

- Teamleider advies;
- 2 HR Adviseurs;
- Informatieadviseur;
- 2 HR Medewerkers .

Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium een score toe aan de Inschrijvingen. Afdeling Inkoop voert de rol van procesbegeleider. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Gunning vindt plaats aan die Inschrijver die voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen én die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

In het geval dat meerdere Inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het criterium K1 Kwaliteit systeem, waarde inhoud zal de doorslag geven. Dus de Inschrijving met het hoogste aantal behaalde punten op dat criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving of als hoogst in rang geplaatste Inschrijver gelden.

Als de Inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, is het de laagste aangeboden prijs voor het criterium Prijs, conform Prijzenblad, de economisch meest voordelige inschrijving.

Mocht dit alles geen doorslag geven is de Inschrijving met het hoogste aantal behaalde punten op het criterium K2 Implementatie de economisch meest voordelige inschrijving.

6.2.1 *Gunningscriterium Prijs*

De Inschrijver wordt verzocht het Prijzenblad (bijlage 5) geheel in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving toe voegen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. Tarieven en prijzen zijn realistisch. De door de Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten te zijn en conform het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en Nota('s) van inlichtingen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van nul (0) euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Als de Inschrijver prijzen gebruikt die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt, dient hij in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient hij aan te tonen met bewijs. Als deze motivatie naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende is dan stelt zij hierover een verificatievraag aan de Inschrijver. Als de Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden automatisch teruggerekend naar een totaalprijs voor één jaar in cel F16 van bijlage 5 Prijzenblad. Dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

Vervolgens worden van deze **inschrijfprijs** de **fictieve waardeverminderingen** afgetrokken. Dit resulteert in een **vergelijkingsprijs**. De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en komt voor gunning in aanmerking.

6.2.2 *Gunningscriterium kwaliteit*

Hieronder staan de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit: de wensen en op welke wijze Inschrijver hieraan invulling kan geven en hoe het beoordelingsteam dit beoordeelt.

K1 Service & advisering

De aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die meedenkend is en ondersteunend is gedurende de exploitatiefase van het Human Resource Management Systeem. Inschrijver wordt hiertoe gevraagd middels beantwoording op dit criterium aan te geven op welke wijze zij hieraan invulling geeft, met name door onderstaande onderwerpen te behandelen. Eventuele onderwerpen die inschrijver toevoegt en die het vertrouwen in de Inschrijver doen toenemen worden als positief beoordeeld:

- Inschrijver wordt gevraagd op welke wijze de Professionele Gebruikers ondersteund wordt, geef hierbij aan:
 - Welke mogelijkheden er zijn om de kennis en gebruikswijze up-to-date blijven;
 - Op welke wijze u gebruikers van diverse organisaties met elkaar verbindt om kennis te kunnen delen;
 - Hoe vorm en invulling gegeven wordt aan het aspect service & accountmanagement
- Inschrijver wordt gevraagd, op basis van haar kennis en ervaring te adviseren over het rapporteren vanuit haar applicatie richting andere organisatieonderdelen en op welke wijze de applicatie hierin ondersteund.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen in PDF formaat op maximaal drie A4 pagina's. Inschrijver vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1 Service & advisering.

K2 Implementatie

De implementatie van de aangeboden oplossing voor salarisverwerking moet voor 1 januari 2022 zijn afgerond.

Inschrijver wordt gevraagd een implementatieplan te schrijven waaruit het vertrouwen ontleend kan worden dat zij aan deze eis zal voldoen. Inschrijver wordt hiertoe gevraagd een implementatieplan te schrijven waar ten minste aan onderstaande onderwerpen invulling gegeven wordt. Eventuele onderwerpen die inschrijver toevoegt en die het vertrouwen in de Inschrijver doen toenemen worden als positief beoordeeld:

- De projectorganisatie, de communicatielijnen en de wijze van rapporteren over de voortgang van de implementatie;
- Inschrijver geeft aan welk deel van de implementatie wanneer plaatsvindt met een mijlpalenplanning en daarin aangegeven welke onderdelen tenminste voor 1 januari 2022 worden opgeleverd;
- De fasering van de implementatie met een overzicht van activiteiten per fase, en een indicatie van de in te zetten uren per fase van zowel Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
 - o De implementatie dient zodanig gefaseerd te zijn dat er ten minste drie (3) maanden 'schaduw' gedraaid kan worden omtrent het onderdeel het onderdeel van salarisverwerking;
- Het opleidingsplan voor de gebruikers, de leidinggevenden en de medewerkers, de mogelijkheid om de opleidingen zoveel mogelijk tijdens de implementatiefase plaats te laten vinden;
- De risico's die inschrijver ziet, hoe deze worden voorkomen, het omgaan met onvoorziene problemen;
- De wijze waarop de acceptatieprocedure wordt uitgevoerd.

Het definitieve implementatie plan wordt zo spoedig mogelijk na de definitieve gunning samen met de aanbesteder opgesteld, doch voor de start van de implementatie.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen in PDF formaat op maximaal acht A4 pagina's. Inschrijver vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2 Implementatieplan.

K3: Lijst van Wensen

In bijlage 1 Lijst van Eisen en Wensen zijn wensen opgenomen. Inschrijver wordt gevraagd ter beantwoording van de wensen de van toepassing zijnde keuzeoptie te selecteren, namelijk 'de aangeboden oplossing voldoet' of 'de aangeboden oplossing voldoet niet'. Daarnaast dient **in ieder geval indien de oplossing voldoet**, toegelicht te worden op welke wijze voldaan wordt aan de oplossing.

- Voor de beschrijving van antwoorden op wensen dient gebruik gemaakt te worden van duidelijk leesbaar lettertype, minimaal puntgrootte 10. Indien een beschrijving hier niet

aan voldoet, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de betreffende beschrijving niet te beoordelen;

- Elke wens dient afzonderlijk beantwoord te worden. In de beantwoording op de ene wens mag niet worden verwezen naar de beantwoording op een andere wens.

De wensen worden als volgt beoordeeld: bij beantwoorden van een wens met 'de aangeboden oplossing voldoet' ontvangt de inschrijver het genoemde aantal punten voor de betreffende wens. Bij beantwoording van een wens met 'de aangeboden oplossing voldoet niet' ontvangt de inschrijver geen punten. De gegeven toelichting wordt getoetst door de aanbestedende dienst. Bij een onvoldoende onderbouwing van een wens wordt de beantwoording op deze wens aangepast naar 'de aangeboden oplossing voldoet niet' en wordt deze voor 0% meegeteld.

De totaalsom van alle met 'de aangeboden oplossing voldoet' beantwoorde en beoordeelde wensen wordt gerelateerd aan het maximaal te behalen punten. Deze totaalscore wordt vervolgens gerelateerd aan de maximale waardevermindering voor het subgunningscriterium K3 volgens de volgende formule:

Aantal behaalde punten inschrijver/ maximaal te halen punten maal 100% welke vervolgens vermenigvuldigd wordt met de maximale waardevermindering ten behoeve van K3.

Bijvoorbeeld, Inschrijver A heeft 20 punten behaald, van de maximaal 34 te behalen punten. Het behaalde percentage is dan $20/34 \times 100\% = 58,8\%$.

De behaalde score wordt vervolgens vermenigvuldigt met het maximaal te behalen fictieve inschrijfkorting voor dit subgunningscriterium, € 30.000,-. De fictieve inschrijfkorting voor inschrijver A is hiermee $0,588 \times 30000 = € 17.640,-^*$

*De genoemde nummers zijn afgerond, de uiteindelijke berekening zal uitgevoerd worden zoals in bijlage 1, kolom I opgenomen.

C1 Casus presentatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen: Kwaliteit (K1, K2 en K3) en Prijs (Bijlage 5) worden de inschrijvers die op dat moment nog kans maken om de economisch meest voordelige inschrijving te worden, uitgenodigd voor casuspresentatie.

Bij de casuspresentatie zullen de leden van het beoordelingsteam, zoals genoemd in hoofdstuk 6.2, aanwezig zijn. De presentatie heeft een interactief karakter, dat wil zeggen dat het publiek naar aanleiding van het gepresenteerde, vragen kan stellen. U wordt beoordeeld op de wijze waarop gegeven antwoorden op vragen n.a.v. bijlage 9 worden gepresenteerd. Zij beoordelen op:

- efficiëntie bij het doorlopen van de in bijlage 9 beschreven antwoorden/oplossingen en getoonde functionaliteiten. Het aantal handelingen om een actie uit te voeren is relatief beperkt.
- gebruiksvriendelijkheid van de gebruikersinterface en hoge mate van intuïtiviteit. De activiteiten op gebied van beheer zijn logisch en duidelijk.

- de 'look & feel' van het systeem en de wijze waarop gebruiker wordt ondersteund bij het invullen van (al dan niet verplichte) velden, het zoeken van namen, de contextgevoelige helpfunctionaliteit.

De demonstratie/presentatie wordt gegeven door diegene(n) die als projectleider of als inhoudelijk deskundige de opdracht ook daadwerkelijk zal/zullen uitvoeren en zal maximaal 120 minuten (2 uur) duren. Uitnodigingen voor demonstraties worden conform planning verstuurd. In de uitnodiging van de demonstratie/presentatie zal de locatie, de datum en het tijdstip worden medegedeeld.

Indien tijdens de demonstratie blijkt dat het getoonde systeem en/of de getoonde functionaliteiten niet voldoet aan een of meerdere minimale eisen, kan inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbesteding.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam de volgende methodiek aan:

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100 %	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Daarnaast beschrijft de inschrijver aanvullende relevante onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij onderscheidende en relevante meerwaarde voor onderhavige opdracht duidelijk blijkt. Door middel van de beschrijving / presentatie is de aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.
Goed	70%	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft/presentatie echter onvoldoende of onduidelijk aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht. Daarom kan niet een score van 100% waardevermindering worden toegekend.
Voldoende	40%	Inschrijver gaat weliswaar in op het merendeel van de onderwerpen, maar licht meerdere onderwerpen niet

		duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst er slechts ten dele vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en biedt het de aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.
Onvoldoende	0%	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Door middel van de beschrijving/ presentatie heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.

6.3 Gunningsprocedure

Nadat de beoordelingsprocedure is doorlopen, neemt Opdrachtgever een gunningsbeslissing. Dit voornemen tot gunning wordt gelijktijdig naar alle Inschrijvers gecommuniceerd. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt door deze voorlopige gunningsbeslissing dus geen overeenkomst tot stand.

De Winnende Inschrijver krijgt bij de gunningsbeslissing ook het verzoek om binnen zeven (7) Kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het in de inschrijving opgenomen UEA bevestigen. Opdrachtgever kan de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, uitnodigen voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning in aanmerking komen, ontvangen een afwijzing. Deze Inschrijvers kunnen vragen stellen en in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland. De opschortende termijn hiervoor is gesteld op 20 Kalenderdagen na de verzenddatum van de gunningsbeslissing. Een afschrift van de dagvaarding dient Inschrijver binnen de opschortende termijn te sturen naar de Opdrachtgever ter attentie van de contactpersoon van de aanbesteding zoals genoemd in deze Aanbestedingsleidraad.

Als een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Als na het verstrijken van de opschortende termijn geen kort gedingdagvaarding correct is betekend, gaat de Opdrachtgever naar verwachting over tot definitieve gunning. In dat geval zijn Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen en is het recht om te protesteren vervallen.

Bijlagen

Separaat toegevoegd.