

Offerte aanvraag ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding e-HRM-systeem incl. salarisverwerking



Begripsbepalingen.....	3
Inleiding.....	6
1. Organisatie en aan te besteden Overeenkomst	7
1.1. Beschrijving organisatie aanbestedende dienst	7
1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	7
1.3. Beschrijving en omvang van de Opdracht.....	7
1.3.1. Opdeling in percelen	10
1.3.2. Raming van de Opdrachtwaarde/waarde van de Nadere Opdrachten	10
1.4. De Overeenkomst.....	10
2. Aanbestedingsprocedure	11
2.1. Aanbestedingsprocedure	11
2.2. Aanbestedingsplatform	11
2.3. Aandachtspunten.....	11
2.4. Globale planning.....	11
2.5. Nota van inlichtingen.....	12
2.6. Klachten	12
2.7. Informatie over verplichtingen Inschrijvers	13
2.8. Inschrijfvoorwaarden	13
2.9. Indienen van de Inschrijving	14
2.10. Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	14
2.11. Storingen.....	16
2.12. Demonstratie	16
2.13. Beoordelingsprocedure	16
2.14. Gunningsbeslissing	16
2.15. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	17
2.15.1 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s).....	17
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
3.1 Inleiding	18
3.2. Uitsluitingsgronden	18
3.3 Geschiktheidseisen	18
3.4 Inschrijving Handels- en Beroepsregister	18
3.5. Financiële en economische draagkracht.....	19
3.6 Technische bekwaamheid - Kwaliteitsborging	20
4. Programma van Eisen	22
4.1. Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven:	22
4.2 Algemene eisen	22
4.3 Eisen met betrekking tot social return	22
4.4 Eisen aan de contractvoorwaarden	23

4.4.1	Concept Overeenkomst	23
4.4.2	Algemene voorwaarden.....	23
5	Gunningscriterium en beoordeling	24
5.1	Gunningscriterium	24
5.1.1	Sub-gunningscriterium P1 Prijs	24
5.1.2	Sub-gunningscriterium P1 Opties	25
5.1.3	Sub-gunningscriterium K2 Kwaliteit	25
5.1.4	Toekenningsmethodiek.....	34
5.2	Wachtkamerovereenkomst	35
	Bijlagen	36
	Bijlage 1 Prijzenblad	36
	Bijlage 2 Programma van eisen	36
	Bijlage 3 Referentieformulier	36
	Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
	Bijlage 5 Social Return	36
	Bijlage 6 Concept Overeenkomst	36
	Bijlage 7 GIBIT	36
	Bijlage 8 Weging en uitwerking wensen	36
	Bijlage 9 Akkoordverklaring eisen.....	36
	Bijlage 10 Verwerkersovereenkomst.....	36
	Bijlage 11 Gebruikerstesten.....	36
	Bijlage 12 Managementrapportages.....	36
	Bijlage 13 Beschrijving van de opties.....	36
	Bijlage 14 Volmacht tekeningsbevoegdheid.....	36

© De auteursrechten van dit document liggen bij Procurance BV. Zonder toestemming van Procurance BV mag dit document, of onderdelen daarvan, niet gekopieerd, verveelvoudigd, opgeslagen in een automatisch gegevensbestand of openbaargemaakt worden. Behoudens Aanbestedende diensten welke een abonnement op de standaarddocumenten van Procurance BV afnemen.

BEGRIPSBEPALINGEN

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Zeist, Het Rond 1, 3701 HS, Zeist
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Gemeente Zeist zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Offerteaanvraag	Dit document, zijnde de Offerteaanvraag van Gemeente Zeist ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
Tenderned	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Nadere Opdrachten	Opdrachten die voortvloeien uit een Overeenkomst.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van Gemeente Zeist op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.
Opdrachtgever	Gemeente Zeist
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de levering/diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de levering/dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.

Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

INLEIDING

Voor u ligt de Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding e-HRM-systeem inclusief salarisverwerking ten behoeve van Gemeente Zeist.

Onderstaande CPV code(s) is (zijn) van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 79211110 Loonadministratiediensten

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk Tendered. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar www.tendered.nl.

De opbouw van deze Offerteaanvraag is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Overeenkomst** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van Gemeente Zeist.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Programma van Eisen** komen de uitvoeringseisen en contractvoorwaarden aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Gunningscriterium** wordt ingegaan op het voor deze aanbesteding geldende gunningscriterium en wordt deze verder uitgewerkt.

Verder zijn in deze Offerteaanvraag verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in Tendered.

1. ORGANISATIE EN AAN TE BESTEDEN OVEREENKOMST

1.1. BESCHRIJVING ORGANISATIE AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Zeist telt bijna 64.000 inwoners en heeft een oppervlakte van een kleine 50 km². De gemeente ligt in het bosrijke gebied van de Utrechtse Heuvelrug. Naast de hoofdplaats Zeist telt de gemeente vier dorpen: Austerlitz, Bosch en Duin, Den Dolder en Huis ter Heide.

Bij de gemeente Zeist werken een kleine 400 collega's samen om iedere dag weer de allerbeste bijdrage te leveren aan een goed leven voor de inwoners.

Het inkoopbeleid en verdere informatie over de gemeente kunt u nalezen op de website van de gemeente.

1.2. AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het huidige systeem dat de gemeente Zeist gebruikt wordt vanaf 1 januari 2022 niet meer ondersteund. Daarnaast heeft de gemeente Zeist een inhaalslag te maken in het optimaliseren en digitaliseren van HR-processen. De gemeente Zeist heeft als algemeen speerpunt dat zij de basis op orde willen brengen. Als organisatie wil gemeente Zeist het personeel op een efficiënte manier inzetten. Het Team Personeel en Organisatie draagt daaraan bij, dat wil zeggen dat het team de processen op orde heeft, geen onnodige tijd kwijt is met dingen uitzoeken, dubbel doen of achteraf repareren. Gemeente Zeist wil de werkzaamheden efficiënt inrichten en niet onnodig omslachtig doen. Door te zorgen dat we de basis op orde hebben, creëren we ruimte voor zaken die er echt toe doen en kunnen we onze dienstverlening naar een hoger niveau tillen.

De gemeente Zeist wil een toekomstbestendig systeem aanschaffen, welke de ambities voor Zeist op de langere termijn kan ondersteunen.

1.3. BESCHRIJVING EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

De inkoopbehoefte betreft het leveren, implementeren, ondersteunen en onderhouden van een e-HRM systeem in de vorm van een Software as a Service (personeel- en salarisadministratie en ondersteuning hrn-processen).

Momenteel heeft de gemeente Zeist een overeenkomst met Centric voor de applicatie voor Personeels- en Salaris Administratie en Human Resources. Er wordt gebruik gemaakt van Pims en YouPP. De functionaliteiten die ingekocht zijn betreffen:

1. Salarisadministratie
2. Human Resources, Algemeen
3. Human Resources, Verzuimbegeleiding

Naast de hierboven genoemde uitgangspunten gaan we de komende jaren ook aan de slag met een aantal concrete aandachtsgebieden en knelpunten welke nieuwe e-HRM systeem waar mogelijk moet ondersteunen:

Strategie

De gemeente Zeist heeft een inhaalslag te maken in het optimaliseren en digitaliseren van HR-processen. De gemeente Zeist wil een toekomstbestendig systeem aanschaffen welke de ambities voor Zeist op de langere termijn kan ondersteunen.

Medewerkers zijn het belangrijkste kapitaal van de organisatie. Een slagvaardige en wendbare organisatie vraagt om medewerkers die ontwikkelingsgericht en veranderingsbereid zijn. Het vermogen om effectief kennis en vaardigheden toe te kunnen passen in een op dat moment gevraagde rol wordt steeds belangrijker. Medewerkers worden aangesproken op talenten en hoe ze deze (verder) kunnen ontwikkelen.

Wij zoeken naar een systeem dat Zeist nu én bij de veranderingen in de toekomst hierbij het beste kan ondersteunen. P&O wil managers en medewerkers nog beter kunnen ondersteunen op het vlak van organisatieontwikkeling, loopbaan, verzuim en strategische personeelsplanning. De flexibiliteit moet, zowel in systemen en processen omhoog. Bedrijfs- en HR-processen richten we zo efficiënt mogelijk in.

Medewerker- en manager self service willen we zo compleet en gebruiksvriendelijk mogelijk inrichten.

Scope van de uitvraag:

- Het uitvoeren van de salarisverwerking. Inclusief de daaruit voortvloeiende gegevensleveringen aan externe instanties;
- Het beschikbaar stellen van e-HRM systeem (als SAAS-oplossing) met selfservice-faciliteiten voor professionals, managers, medewerkers en vrijwilligers ten behoeve van de volgende processen:
 - o Digitaal personeelsdossier, digitale handtekening;
 - o Vastlegging persoon- en organisatiegegevens;
 - o Persoonsgegevens;
 - o Declaraties en overwerk;
 - o Flexibele arbeidsvoorwaarden;
 - o Regulier en bijzonder verlof;
 - o Verzuim & de Verzuimbegeleiding (WVP);
 - o In- en Uitstroom (incl. registratie inhuur);
 - o Doorstroom: o.a.: wijziging contract, uren, salaris en functie;
 - o Management-informatie/rapporten
- Het implementeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van deze functionaliteit en de overdracht naar functioneel beheer inclusief documentatie en inrichtingsbeschrijvingen;
- Het koppelen met interne systemen binnen de gemeente Zeist;
- Het migreren van bestaande gegevensbestanden naar de nieuwe omgeving;
- Het verzorgen van trainingen, zodat de HR medewerkers en overige professionals met de nieuwe tools kunnen werken;
- Het gedurende de overeenkomst bieden van service (helpdesk), oplossen van storingen, doorvoeren van releases en onderzoek en het signaleren van innovaties.

Personeelsdossiers

De personeelsdossiers van onze medewerkers zitten momenteel op 3 verschillende plekken: alles van voor 2016 in Corsa, alles van na 2016 in het OneGov zaaksysteem en op de centrale beveiligde schijven. We hanteren als uitgangspunt dat bij de overgang naar de Oplossing er 'schoon' begonnen wordt. We willen naar één digitaal personeels- en salarisdossier welke via het e-hrm pakket ontsloten moet worden. Het personeelsdossier moet voldoen aan actuele wet- en regelgeving.

Bij de implementatie en de daarbij behorende kosten moet dan ook rekening worden gehouden dat vanaf verschillende plekken gemigreerd moet gaan worden. Deze kosten maken onderdeel uit van de totale implementatiekosten die door de leverancier worden opgegeven.

Project grip op loonkosten

De loonkosten binnen de gemeente Zeist worden momenteel centraal bijgehouden en centraal uitgenut. Momenteel loopt er een project om meer grip te krijgen op personeelskosten met als doelstelling:

“Hoe zorgen we voor beheersing van de personeelskosten – passend bij de ambitie van de gemeente en ontwikkeling van de organisatie - waarbij het mogelijk is om zowel centraal als decentraal verantwoordelijkheid te nemen, zowel op het geheel als op de delen te sturen, en dat alles op basis van betrouwbare, schaalbare en tijdige informatievoorziening?”

De verwachting is dat dit project eind Q3 zijn uitkomst heeft. Inrichting en uitnutting op kostenplaats, kostendrager en kostensoort ligt daarbij voor de hand, maar is nog niet zeker. Onduidelijk is nog hoe het er exact uit komt te zien. We zijn daarom ook op zoek naar een systeem dat flexibel om kan gaan met de soorten inrichting die mogelijk gewenst zijn.

E-hrm systeem als bronsysteem

Het e-hrm systeem gaat als bronsysteem gelden voor de omliggende systemen binnen de gemeente Zeist. Dat betekent dat zowel de medewerkers in loondienst als alle externen in het systeem opgenomen moeten kunnen worden.

De interne medewerkers moeten volledig gebruik kunnen maken van Self Service.

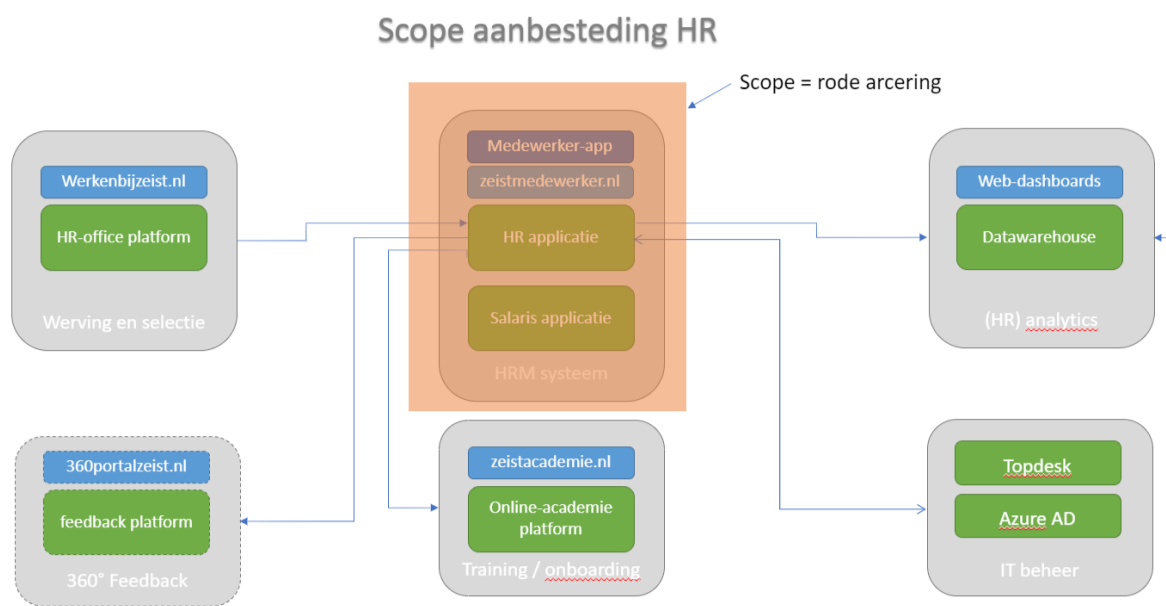
De externe medewerkers krijgen in principe geen toegang tot Self Service, alleen voor een externe leidinggevende die toegang nodig heeft vanuit zijn/haar rol moet dit wel mogelijk zijn.

Daarnaast wil de gemeente Zeist ook de stembureauleden via het e-hrm-systeem de vergoeding uitbetalen. Het gaat daarbij om ongeveer 500 stembureauleden; zij krijgen gemiddeld 1 keer per jaar een vergoeding uitbetaald en moeten daarvoor een jaaropgave ontvangen. Ook is een automatische koppeling met de Belastingdienst voor hen noodzakelijk. Zij hebben geen toegang nodig tot Self Service.

Het gaat in totaal om ongeveer 380 reguliere medewerkers, 30 hypotheekafnemers, ongeveer 130 externen, en ongeveer 500 stembureauleden.

Architectuurplaat

Voor de volledigheid voegen we ook de architectuurplaat toe van het IT-landschap zoals dat binnen de gemeente Zeist momenteel in gebruik is. We verzoeken de leveranciers hiervan kennis te nemen en de gewenste koppelingen in het implementatieplan terug te laten komen.



Wij zijn op zoek naar een leverancier welke

- De **salarisverwerking** uitvoert voor de gemeente Zeist;
- ervoor zorgt dat zoveel mogelijk **mutaties** voor en over personeel digitaal en geautomatiseerd gaan. Denk daarbij bijvoorbeeld aan declaraties, het indiensttredingsproces of een urenwijziging;
- de **kwaliteit van de dienstverlening** van HR kan helpen verbeteren;
- de **kwaliteit van de data** verhoogt;
- toegesneden **management/stuurinformatie** kan leveren;

- efficiëntie in bedrijfsprocessen kan realiseren;
- kan koppelen met interne applicaties;
- mogelijkheden kan bieden voor toekomstige organisatie- en/of beleidsveranderingen;
- vooral: **gebruiksvriendelijk** is.

Bovenliggende pijlers:

Excellente dienstverlening, eigenaarschap (doel- en resultaatgericht), in samenhang met een lerend vermogen en de basis op orde.

Opdrachtgever wenst met één Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in deze Offerteaanvraag.

1.3.1.OPDELING IN PERCELEN

De uitvoering van deze opdracht ziet de gemeente Zeist als één geheel, daarom wordt in de procedure geen onderverdeling gemaakt in percelen. De gemeente Zeist beoogt met deze aanbesteding één (1) opdrachtnemer te contracteren die aanspreekpunt is en verantwoordelijk is voor het leveren, implementeren, ondersteunen en onderhouden van een e-HRM systeem (personeel- en salarisadministratie en HRM-systeem).

1.3.2.RAMING VAN DE OPDRACHTWAARDE/WAARDE VAN DE NADERE OPDRACHTEN

Gemeente Zeist gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van de Overeenkomst (inclusief optie jaren/opties en implementatie) van €355.400- ex BTW. Dit is slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

1.4. DE OVEREENKOMST

Gemeente Zeist heeft ervoor gekozen een Overeenkomst in de markt te zetten.

Aanbestedende dienst beoogt met de bepaling het volgende:

De looptijd van de Overeenkomst en daarmee de implementatie-fase vangt aan bij definitieve gunning, teneinde het systeem per 1 januari 2022 in gebruik te kunnen nemen, en vanaf dat moment nog vier (4) jaar te kunnen gebruiken. De gemeente Zeist heeft eenzijdige optie tot verlenging van vier (4) maal één (1) jaar. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

2.2. AANBESTEDINGSPLATFORM

De aanbestedingsprocedure verloopt via Tendered. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van Tendered en deze Offerteaanvraag, gaat de tekst in deze Offerteaanvraag voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van Tendered, kunt u contact opnemen met de servicedesk van Tendered via 0800-836 3376. Gemeente Zeist zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de vraag & antwoordmodule van Tendered.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon

Naam: Rianne Bouhuijzen

Functie: inkoopadviseur gemeente Zeist

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon.

2.3. AANDACHTSPUNTEN

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- Indien enig door Gemeente Zeist verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, de Inschrijver dit bij de vragenronde kenbaar dient te maken. Indien de Inschrijver dit nalaat, heeft de consequentie dat Inschrijver zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verwerkt.
- Indien de Inschrijver van mening is dat er voor onderdelen in deze Offerteaanvraag verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat de Inschrijver dit bij de vragenronde aan de orde stelt. Gemeente Zeist zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.
- Gemeente Zeist behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.4. GLOBALE PLANNING

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie Offerteaanvraag	19 april 2021
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	10 mei 2021 voor 10:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	25 mei 2021

Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen - ronde 2	1 juni 2021 voor 10:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	10 juni 2021
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	24 juni 2021 voor 10:00 uur
Mededeling voornemen tot gunning	16 juli 2021
Mededeling definitieve gunning	13 augustus 2021
Einde bezwaartermijn	3 september 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022

Gemeente Zeist behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval Gemeente Zeist overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

2.5. NOTA VAN INLICHTINGEN

Gemeente Zeist heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. In de tweede vragenronde kunnen alleen nog verduidelijkingsvragen worden gesteld over de 1^e vragenronde. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie vraag & antwoordmodule van Tendered zullen door Gemeente Zeist geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via Tendered. Na respectievelijk 10 mei 2021 om 10.00 uur en 1 juni 2021 om 10.00 uur heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal deel uit van deze Offerteaanvraag. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Offerteaanvraag heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Gemeente Zeist verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Gemeente Zeist aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. Gemeente Zeist zal in de nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van Gemeente Zeist.

2.6. KLACHTEN

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Zeist zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van Gemeente Zeist via inkoop@zeist.nl. Gemeente Zeist neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van Gemeente Zeist, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon van Gemeente Zeist.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Gemeente Zeist. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor Gemeente Zeist.

2.7. INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.8. INSCHRIJFVOORWAARDEN

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a. De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van negen (9) maanden gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.
- b. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Gemeente Zeist het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de Inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft. Zie voor de verduidelijking paragraaf 2.9.
- c. De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- d. De inschrijving dient tijdig ingediend te zijn op straffe van uitsluiting.
- e. De Inschrijving dient aan alle eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen te voldoen en alle eisen dienen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- f. Varianten zijn niet toegestaan.
- g. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- h. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- i. Gemeente Zeist behoudt zich het recht voor om in geval van vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst, de Overeenkomst alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver conform de wachtkamerconstructie zoals beschreven in paragraaf 2.18.
- j. Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met Gemeente Zeist uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
- k. Gemeente Zeist vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- l. Gemeente Zeist behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- m. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Offerteaanvraag genoemde voorwaarden.

2.9. INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op **24 juni 2021 voor 10:00** uur Nederlandse tijd. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in Tendered, worden door Gemeente Zeist verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in Tendered, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

Gemeente Zeist is verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Gemeente Zeist hanteert de beginselen van gelijke behandeling en transparantie en gaat uit van de Inschrijvingen zoals deze zijn ontvangen.

Echter herstel van fouten van een Inschrijver is toegestaan, mits:

- a. Er een klaarblijkelijke precisering behoeft wordt;
- b. Er een kennelijke materiële fout recht gezet kan worden;
- c. Een eventuele wijziging er niet toe leidt dat er in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Daarbij hanteert Gemeente Zeist de volgende voorwaarden:

- a. Gemeente Zeist behandelt alle Inschrijvers gelijk en op loyale wijze;
- b. Het verzoek om nadere toelichting wordt pas gedaan door Gemeente Zeist nadat deze kennis heeft genomen van alle Inschrijvingen;
- c. Het verzoek wordt door Gemeente Zeist op een vergelijkbare manier gericht aan alle Inschrijvers die in dezelfde situatie verkeren;
- d. Het verzoek moet alle punten van de Inschrijving behandelen die onnauwkeurig zijn of niet overeenstemmen met de technische specificaties van het Programma van Eisen.

2.10. VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING

De Inschrijving dient onderstaande te bevatten:

Omschrijving	Betreft gevraagd in	Toelichting
Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden	Paragraaf 3.3.1	Uit het uittrekstel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken.
Ingevuld 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument* (UEA)'	Bijlage 4	Zie paragraaf 3.2. Dit document moet rechtsgeldig worden ondertekend.

Ingevuld(e) en rechtsgeldig ondertekend referentieformulier(en).	Bijlage 3	Zie paragraaf 3.5 Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Referentieformulier. Het ontbreken van het document is op straffe van uitsluiting.
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad	Bijlage 1	Zie paragraaf 5.2.1 Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad. Het ontbreken van het document is op straffe van uitsluiting.
Reactie op sub-subgunningscriteria K2.1, K2.2, K2.3 en K2.4	Paragraaf 5	Uitwerking K2 van maximaal 30 aantal A4-pagina's, lettergrootte Arial 10, normale marges. U dient per sub-sub-gunningscriterium een apart bestand in PDF aan te leveren. Het ontbreken van het document is op straffe van uitsluiting.
Ingevoelde akkoordverklaring voldoen aan gestelde Eisen in het Programma van Eisen.	Bijlage 9	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Voor het invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient dit te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

Indienen op verzoek, ná voorgenomen gunning:

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbestedende dienst overlegd dienen te worden moeten binnen **7 werkdagen** na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

1. Een gedragsverklaring aanbesteden (<https://www.justis.nl/producten/gva/>) die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
2. Een verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
3. Bewijsdocument voldoen aan de genoemde ISO-normen (ISO 27001, ISO 9001 (of vergelijkbaar)).
4. Bewijsdocument van voldoen aan de NEN-2082 norm indien de Inschrijver gecertificeerd is, dan wel volledige beschrijving van de manier waarop de Oplossing het voldoen aan de NEN-2082 norm ondersteunt inclusief planning van de Inschrijver voor het behalen van het certificaat voor deze norm.
5. Bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's (zie paragraaf 3.5).
6. Inschrijver dient certificaten van genoemde managementsystemen (zie paragraaf 3.6) te overleggen.

2.11. STORINGEN

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (Tenderned), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien Gemeente Zeist besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.12. DEMONSTRATIE

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen dienen een live demonstratie te geven van de gebruikerscasussen zoals beschreven in bijlage 11. De beoordelaars kunnen tijdens de live demonstratie de in de gebruikerstesten beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling op basis hiervan aanpassen. Tijdens de live demonstratie zullen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn. Na het indienen van de offerte wordt er z.s.m. een script voor de live demonstratie (demonstratiescript) naar de Inschrijver toegezonden.

Eventuele onduidelijkheden/vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de inschrijver binnen 48 uur via Tenderned. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een Inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de live demonstratie blijkt dat de Inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen.

2.13. BEOORDELINGSPROCEDURE

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.

Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.

Stap 4: Beoordeling op de gunningscriteria.

Gemeente Zeist kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.14. GUNNINGSBESLISSING

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de Inschrijver met wie Gemeente Zeist 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 uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt 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 Gemeente Zeist niet toegestaan de Overeenkomst te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste aanleg worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Gemeente Zeist omtrent de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Gemeente Zeist niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening aanvragen bij de bevoegde civiele rechter te Voorzieningenrechter van de rechtbank te Utrecht.. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 2.3, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Gemeente Zeist 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 geding 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.

De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van Gemeente Zeist in de procedure die door een verliezende Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Overeenkomst aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

2.15. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op één manier:

- Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

2.15.1 AANMELDEN ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMER(S)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in bijlage 4 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 INLEIDING

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Gemeente Zeist van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

3.2. UITSLUITINGSGRONDEN

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- er gelden geen facultatieve Uitsluitingsgronden ten behoeve van deze aanbesteding, Of:
- de facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
 - a. Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 - b. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - c. Vervalsing van de mededinging;
 - d. Belangenconflict;
 - e. Prestaties uit het verleden;
 - f. Valse verklaring;
 - g. Onrechtmatige beïnvloeding.

Inschrijver dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan zijn Inschrijving toe te voegen.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Gemeente Zeist geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

3.4 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingssom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend niet voorkomen op het uittreksel dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening (zie bijlage 14).

In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

3.5. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

1. De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van de opdrachtnemer zijn onafhankelijkheid kan waarborgen. De Aanbestedende dienst stelt daarom minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- 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 het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- aan 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 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;
- Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's (beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering). Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal 4 keer de Vergoeding per gebeurtenis met een maximum van € 500.000, - per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is, blijkens daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Inschrijving aan deze eisen te voldoen. Ter verificatie hiervan dient op verzoek van de Aanbestedende dienst na voorgenomen gunning het volgende bewijsmiddel overlegt te worden:

- Inschrijver dient een bewijs van deze twee geldige, recente en relevante aansprakelijkheidsverzekeringen te overleggen.

2. Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessie-overeenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Indien de Inschrijver een of meerdere onderaannemers of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de

verzekering ook schade veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer en derden dekt. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek na voorgenomen gunning de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een **gedragsverklaring aanbesteden** zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, afgegeven op of na 1 juli 2016;
- een **verklaring van de belastingdienst** (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.6 TECHNISCHE BEKWAAMHEID - KWALITEITSBORGING

Gemeente Zeist heeft de volgende **kerncompetenties** vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Overeenkomst:

1. Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 350 verloningen per maand voor één opdrachtgever waarbij er sprake is van medewerkers die vallen onder de CAO gemeenten en APPA.
2. Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een eHRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 350 verloningen waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: declareren, verlof, in- en uit dienst, mutaties dienstverband.
3. Gegadigde heeft een succesvolle migratie en conversie van alles salaris-functie-persoons- en ziektegegevens en personeelsdossiers, – uitgevoerd in een organisatie met minimaal 350 medewerkers.

Gegadigde dient voor alle kerncompetenties minimaal één referentie op te geven middels het invulformulier in bijlage 3. Inschrijver mag dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Voor alle in te dienen referenties geldt het volgende:

- De in een referentie aangevoerde werkzaamheden dienen naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever te zijn afgerond;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. 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;
- Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren;
- Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer Onderaannemers/ derden is alleen toegestaan indien die Onderaannemer(s)/derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige

Overeenkomst wordt/worden ingezet en 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.

- Indien een Gegadigde via een hoofdaannemer een opdracht heeft uitgevoerd, is de hoofdaannemer formeel de opdrachtgever van Inschrijver. De Aanbestedende dienst staat het echter toe dat Inschrijver de opdracht als referentie gebruikt, voor het deel van de werkzaamheden wat Inschrijver als Onderaannemer heeft uitgevoerd.

Informatiemanagementsysteem

Gegadigde beschikt over een informatiemanagementsysteem zoals ISO-27001 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001, ISAE 3402 type 2 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

Inschrijver kan voor beide bovengenoemde managementsystemen de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers.

Ingeval er in samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere Partij afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg en informatiemanagement te voldoen.

Van de Inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek na voorgenomen gunning de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken).

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van een kopie certifica(a)t(en) ISO-27001, van een informatiemanagementsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.
- het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) ISO 9001, van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur. Of:
- een beschrijving (maximaal 2 A4) van het informatiemanagementsysteem en kwaliteitszorgsysteem dat Inschrijver in gebruik heeft waarbij wordt aangetoond dat dit informatiemanagementsysteem en kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd informatiemanagementsysteem ISO-27001 en kwaliteitszorgsysteem ISO 9001.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk zijn de eisen met betrekking tot de Prijs en algemene eisen opgenomen die Gemeente Zeist stelt. Aan deze eisen moet op het moment van Inschrijving worden voldaan. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Indien de Inschrijver vragen en/ of opmerkingen heeft met betrekking tot het Programma van Eisen dan dient hij dit bij Gemeente Zeist kenbaar te maken bij de vragenronde. Door indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het Programma van Eisen.

Voor de overige eisen verwijzen wij u naar het Programma van Eisen en Wensen, bijlage 2. Voor een overzicht van de gewenste managementrapportages verwijzen wij u naar bijlage 12.

4.1. EISEN MET BETREKKING TOT DE PRIJZEN/TARIEVEN:

- a. Inschrijver vrijwaart Gemeente Zeist voor eventuele aanspraken van een Belastingdienst.
- b. Indien Inschrijver aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan gaat hij ermee akkoord dat hij de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag liggen, aan Gemeente Zeist overlegt, binnen 20 dagen na diens verzoek hiertoe.
- c. De Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien hij deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij Gemeente Zeist in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij de Inschrijver. Wanneer Gemeente Zeist een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- d. De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's, die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht) en de winst, de verzekeringskosten, reis- en verblijfkosten, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
- e. De overeengekomen tarieven en prijzen kunnen éénmaal per jaar, voor het eerst per 1 januari 2023 worden aangepast, waarbij de maximale wijziging gebaseerd is op het (omschrijving) Indexcijfer. Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaar-op-jaar-methode waarbij de maand juli de peilmaand is. De maximale procentuele prijswijziging dient als volgt te worden berekend: $100\% \times (\text{index 'juli huidig jaar'} - \text{index 'juli vorig jaar'}): \text{index 'juli vorig jaar'}$.
- f. Voorstellen voor het komende jaar die na 1 oktober van het huidige jaar door Opdrachtnemer worden ingediend, zullen door Opdrachtgever niet meer in behandeling worden genomen.

4.2 ALGEMENE EISEN

De aangeboden Oplossing is direct leverbaar en de levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen is gedekt in het Prijzenblad. Alle functionaliteiten zijn live toonbaar tijdens de demonstratie met uitzondering van de externe koppelingen. Als bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de Oplossing.

De Opdrachtnemer ondertekent bij gunning de bijgevoegde verwerkersovereenkomst.

4.3 EISEN MET BETREKKING TOT SOCIAL RETURN

Ten aanzien van Social Return hanteert de gemeente de zogenaamde 'bouwblokkenmethode'. Zie bijlage 5. De gemeente eist dat 3% van de opdrachtwaarde gebruikt wordt voor Social Return en dat de invulling hiervan in eerste instantie niet direct tot verdringing van huidige medewerkers leidt.

4.4 EISEN AAN DE CONTRACTVOORWAARDEN

4.4.1 CONCEPT OVEREENKOMST

In de Concept Overeenkomst (bijlage 6) zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze Opdracht opgenomen. Indien bepalingen in de concept Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde voorwaarden (GIBIT 2020), geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst leidend zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Overeenkomst.

4.4.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Gemeente Zeist wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaliter door zijn onderneming gehanteerde voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de GIBIT welke als bijlage 7 is bijgevoegd, zal van toepassing zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

Er zal worden gegund aan de voor Gemeente Zeist Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door Gemeente Zeist terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Aanbieding die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan: wordt de beste prijs kwaliteit verhouding opnieuw berekend met de overgebleven Aanbiedingen en de daaropvolgend geëindigde aanbieding als nummer 1 aangemerkt.

Sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
P1 Prijs	200 punten
K 1, 2, 3 en 4 Kwaliteit	800 punten
TOTAAL	1000 punten

5.1.1 SUB-GUNNINGSCRITEIUM P1 PRIJS

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde Prijzenblad, bijlage 1.

Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door Gemeente Zeist gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Gemeente Zeist beoordeelt de Inschrijvingen op P1 Prijs zoals onderstaand beschreven:

Beoordeling prijs

- Kosten per medewerker voor gebruik PSA&HR systeem en beheer per jaar
- Kosten implementatie (eenmalig) waaronder:
 - Kosten conversie
 - Kosten opleidingen
 - Kosten inregelen koppelingen

Voor de kosten per medewerker voor gebruik PSA&HR systeem per jaar zal een plafondbedrag worden opgenomen ter hoogte van het budget per jaar van maximaal € 30.000,- ex BTW.

Voor overige dienstverlening wordt verzocht om een uurtarief in te dienen voor consultancy. Overige dienstverlening is van toepassing voor aanvullende opdrachten die niet tot de implementatie en uw aanbieding behoren. De tarieven zijn inclusief reis- en verblijfkosten. In de berekening van de punten voor dit onderdeel wordt gebruik gemaakt van een gewogen tarief, die is gebonden aan een bandbreedte waarbinnen uw aanbod moet liggen. Het maximum van het gewogen tarief is € 125,-- per uur en het minimum gewogen uurtarief bedraagt € 100,-- per uur. Afwijkende gewogen uurtarieven zijn uitgesloten.

Berekening:

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 200 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op twee cijfers achter de komma) middels de volgende formule:
$$(prijs\ laagst/prijs\ inschrijver) * max.\ score$$

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;

max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 200 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-. Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 200.
Score ondernemer X: $(900/1100) * 200 = 163,64$ punten. Er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

5.1.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM P1 OPTIES

Op het Prijzenblad wordt tevens een prijs gevraagd voor twee opties, te weten:

- gesprekkencyclus en skillsmanagement
- werving en selectie.

Deze prijzen worden ook pas ná de beoordeling van de kwaliteit en ná de live demonstraties bekend gemaakt. Deze prijzen worden niet beoordeeld, maar dienen slechts ter informatie. Tegelijkertijd behoudt gemeente Zeist zich het recht voor om voor de opties te kiezen voor een andere partij dan de winnaar van deze aanbesteding.

Een beschrijving van de opties staat in bijlage 13.

5.1.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM K2 KWALITEIT

K2 Kwaliteit is onderverdeeld in de volgende sub-subgunningscriteria:

Sub-guningscriteria	Maximaal te behalen punten
K2.1 Gebruikerstest	300 punten
K2.2 Programma van wensen	200 punten
K2.3 Implementatieplan	100 punten
K2.4 Partnership en innovatie	200 punten
TOTAAL	800 punten

Beoordelingsproces Kwaliteit

De beoordeling van de onderdelen van Kwaliteit wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam. De beoordeling van de onderwerpen van Kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van het beoordelingsteam. Vervolgens bepaalt het beoordelingsteam in consensus de score per onderdeel en de bijbehorende motivering.

Beoordelingsteams:

K2.1	2 medewerkers 2 leidinggevenden
K2.2	3 medewerkers Personeel & Organisatieadvies 3 medewerkers Informatievoorziening
K2.3	2 medewerkers Personeel & Organisatieadvies 3 medewerkers Informatievoorziening
K2.4	3 leidinggevenden (Stuurgroep) 1 medewerker Informatievoorziening 1 medewerker Personeel & Organisatieadvies

Bij het beoordelen worden onderstaande cijfers toegekend.

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Zeist. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Zeist.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

De kwalitatieve sub-subgunningscriteria worden hieronder nader toegelicht:

K2.1 Uitwerking gebruikerstest

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een gebruikerstest georganiseerd voor de beoordeling op gebruiksvriendelijkheid. Inschrijvers worden uitgenodigd om hun oplossing te presenteren op basis van een aantal casussen. Hierbij is de Inschrijver verplicht om dit te presenteren met behulp van een (test)omgeving van het e-HRM pakket. De presentatie moet verder worden verzorgd door een functionaris die onderdeel gaat vormen van het

team van de inschrijver die de implementatie gaat uitvoeren. Van de presentaties worden beeldopnamen gemaakt. Voor alle casussen zal in consensus één score gegeven worden door het beoordelingsteam, de weging tussen de casussen is gelijk.

De volgende casussen moeten worden gepresenteerd op 1 dagdeel (30 juni of 1 juli). U ontvangt t.z.t. een uitnodiging. U wordt geacht deze dagen vrij te houden. Zie voor een beschrijving van de casussen bijlage 11:

Case 1: Selfservice verlof en declaratie

Case 2: Selfservice IKB declaratie

Case 3: Selfservice declaratie piketdienst

Case 4: Selfservice Instroom

Case 5: (ouderschaps)verlof

Case 6: doorstroom

Case 7: Rapportages en managementinformatie

Case 8: Verzuimbegeleiding

Case 9: SPP

Case 10: Digitaal personeelsdossier

Tijdens de casus worden Inschrijvers op de volgende punten beoordeeld:

1. Interactie tussen gebruiker en systeem

- Gebruiker krijgt feedback over zijn of haar handelingen door bv een voortgangsbalk, een 'loader' en/of een zogenaamd 'kruimelpad';
- Systeem geeft vervolgstappen aan voor de gebruiker zodat hij of zij weet wat te doen;
- Systeem geeft aan welke taken er open staan voor de gebruiker;
- Systeem geeft inzicht in de status van workflows/aanvragen en in alle daarbij ingevoerde of toegevoegde data/opmerkingen.
- Systeem gebruikt de taal van de gebruiker. Ook t.a.v. iconen die iedereen kent.
- Ieder scherm heeft dezelfde indeling. Er is consistentie in woordkeuze en taalgebruik.
- Geen onnodige informatie of functionaliteiten aan; een rustig design;
- Systeem geeft zoveel als mogelijk visueel aan welke keuzen de gebruiker kan maken.

2. Foutpreventie

- Systeem helpt de gebruiker om geen fouten te maken; bv door een datumselectie in een kalender, door verplichte velden, met 'drop-down-menu's' en een automatische foutcontrole op de invoer (bv bedragen boven een max, datum niet ouder dan etc.);
- Systeem 'leidt' de gebruiker bij het invoeren van gegevens door bv met stappen te werken.
- Duidelijke, voor de gebruiker begrijpelijke, foutmeldingen;
- Het is duidelijk wat de gebruiker moet doen als er iets fout gaat.

3. Flexibiliteit en efficiëntie van gebruik

- Systeem geeft snel en gemakkelijk toegang tot de meest gebruikte functies;
- Er is de mogelijkheid tot personificatie van het systeem;
- Systeem biedt de mogelijkheid om met zo weinig als mogelijke handelingen in zo weinig tijd de invoer te kunnen realiseren;
- Invoer kan plaatsvinden in één scherm;
- Gebruiker hoeft zo min als mogelijk te scrollen en gebruik te maken van een schuifbalk.

4. Help en documentatie

- Systeem beschikt over een zoekfunctie, context gevoelige helpfunctie en over help-documentatie;
- Systeem beschikt over mouse-over teksten/i-tjes bij/over invoervelden;
- Systeem biedt makkelijk toegang tot gerichte informatie over (onderdeel van) regelingen.

Per casus zijn 30 punten te behalen, in totaal dus 300 punten. Voor het beoordelen van de casussen geldt de volgende beoordeling:

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Zeist. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Zeist.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

K2.2 Programma van Wensen

De wensen zijn verdeeld in een aantal categorieën:

- Gebruiksvriendelijkheid
- Declaraties
- Digitaal dossier
- In en uit dienst
- Inrichting
- Strategische Personeelsplanning
- Organisatie-inrichting en formatiebeheer
- Salarisverwerking
- Begroting
- Verlof
- Ziekteverzuim
- Koppelingen en security

Per categorie wensen zijn verschillende punten te behalen. De weging van de wensen en de uitwerking van de wensen zijn vermeld in een aparte bijlage, te weten bijlage 8, er zijn in totaal 200 punten te verdelen.

Voor het beoordelen van de categorieën geldt de volgende beoordeling:

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Zeist. De beantwoording geeft onvolledige informatie.

Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Zeist.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

K2.3 Uitwerking implementatie

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 inschrijver zorg draagt voor:

- De inrichting en het operationeel maken van de dienstverlening per 1 januari 2022;
- Dat binnen de gestelde termijn de migratie vanuit het huidige systeem naar het nieuwe systeem heeft plaatsgevonden;
- De uitvoering van minimaal 2 maanden schaduwverwerkingen zodat een succesvolle salarisverwerking in januari 2022 gegarandeerd is;
- De inrichting van de koppelingen/gegevensleveringen met de interne systemen binnen de STC;
- De migratie van de (digitale) personeelsdossiers vanuit zowel het zaaksysteem, de centrale schijven als uit de schaduw-dossiers op 31 december 2021.

Migratie zal plaatsvinden vanuit Corsa OneGov Zaaksysteem en de centrale schijven, waar diverse formaten aan bestanden staan (word, pdf etc). Het is van belang dat deze migratie soepel verloopt en dat de medewerkers, zonder verlies van informatie, met hun werkzaamheden kunnen doorgaan.

De gemeente Zeist verwacht dat de Inschrijver ervaring heeft met het migreren / converteren van informatie (data en documenten) naar de Oplossing. Om deze reden wordt de Inschrijver gevraagd naar de mogelijke ondersteuning die in zijn ogen van meerwaarde is voor de Opdrachtgever.

Het opschonen van Corsa, OneGov zaaksystemen of de centrale beveiligde schijven is geen onderdeel van deze uitvraag. Wel wordt de Inschrijver gevraagd een advies te geven over hoe om te gaan met het duurzaam bewaren van data die niet naar de Oplossing wordt gemigreerd.

- Geef aan hoe Opdrachtnemer bij de migratie van 'lopende zaken' kan ondersteunen. Ga er hierbij vanuit dat er een duidelijk overzicht is bij de Opdrachtgever van de te migreren zaken.
- Geef aan hoe Opdrachtnemer de vindbaarheid, bruikbaarheid, betrouwbaarheid, integriteit en duurzaamheid van de gemigreerde informatie waarborgt.
- Geef aan wat de meerkosten zijn van ondersteuning vanuit de Opdrachtnemer, wanneer gemeente Zeist deze wenst, in uren en op te leveren producten.
- Geef in het conversieplan aan welke stappen er tijdens het migratietraject zullen worden doorlopen.
- Beschrijf uw advies over het omgaan met informatie die niet naar de Oplossing wordt gemigreerd.

Inschrijver dient hiertoe op maximaal tien (10) A4-pagina's (inclusief bijlagen) e.e.a. te beschrijven aan de hand van de volgende aspecten:

- Stappenplan met fasering van de te ondernemen acties, met daarbij per activiteit:
 - De functie/rol wie voor de uitvoering verantwoordelijk is;
 - Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren, per soort functionaris, van zowel de Inschrijver als Aanbestedende Dienst;
- Rol-, taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Aanbestedende Diensten en de Inschrijver;
- Opleiding voor medewerkers personeelsadministratie (4); personeelsadviseurs (4); salarisadministratie (2) en functioneel beheerders (2);
- Randvoorwaarden welke de Aanbestedende dienst moet organiseren/borgen;
- 3 belangrijkste risico's en beheersmaatregelen die genomen worden om de risico's te verkleinen/beheersen;
- Tijdsplanning met mijlpalen, inclusief start- en einddatum.

Cijfers worden toegekend aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. In het beoordelingskader zijn elementen benoemd die worden meegenomen bij de beoordeling. Het zijn geen subcriteria, maar op basis van deze elementen vormt de Aanbestedende dienst zich een integraal oordeel over de mate waarin aan het criterium wordt voldaan. Des te meer het gegeven antwoord aan het beoordelingskader voldoet, des te beter is het cijfer dat wordt toegekend.

Beoordelingskader
▪ Inleving in de Aanbestedende dienst; ▪ Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht (inclusief werkende koppelingen, migratie en opleiding); ▪ Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven; ▪ Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid); ▪ Rekening houden met de eindgebruikers van de Aanbestedende dienst; ▪ Het antwoord is onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden.

Voor het beoordelen van het implementatieplan geldt de volgende beoordeling:

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.

Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Zeist. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Zeist.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

K2.4 Partnership en innovatie

De Aanbestedende dienst wenst zicht te krijgen op welke wijze Inschrijver proactief de Aanbestedende dienst kan ondersteunen tijdens de looptijd van de overeenkomst, Inschrijver dient op maximaal vijf (5) A4-pagina's (inclusief bijlagen) in te gaan op:

- De manier waarop Inschrijver borgt dat de Aanbestedende dienst op de hoogte is en blijft van ontwikkelingen in het eHRM-systeem en wordt ondersteunt bij het doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen en/of mogelijke verbeteringen;
- Hoe Inschrijver borgt dat zowel wettelijke als bedrijfsspecifieke wijzigingen tijdig worden doorgevoerd in het eHRM 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 ten gevolge van de salarisverwerking;
- Hoe geeft Inschrijver invulling aan de juiste en correcte afhandeling van meldingen en issues vanuit de Aanbestedende dienst en de wijze waarop de Aanbestedende dienst wordt geïnformeerd;
- De wijze waarop er prioriteiten in de meldingen/issues worden aangebracht;
- De wijze waarop de Inschrijver er zorg voor draagt dat de kennis van het e-HRM systeem voor de professionele gebruikers van de Aanbestedende dienst actueel blijft;
- De wijze waarop de inschrijver gedurende de contractperiode haar systeem blijft actualiseren t.a.v. de technologische ontwikkelingen.
- De wijze waarop de inschrijver zich inleeft in de aanbestedende diensten en op technologisch en organisatorisch gebied gaat ondersteunen.

Cijfers worden toegekend aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. In het beoordelingskader zijn elementen benoemd die worden meegenomen bij de beoordeling. Het zijn geen subcriteria, maar op basis van deze elementen vormt de Aanbestedende dienst zich een integraal oordeel over de mate waarin aan het criterium wordt voldaan. Des te meer het gegeven antwoord aan het beoordelingskader voldoet, des te beter is het cijfer dat wordt toegekend.

Beoordelingskader
▪ Inleving in de Aanbestedende dienst; ▪ Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht; ▪ Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven; ▪ Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid); ▪ Rekening houden met de eindgebruikers van de Aanbestedende dienst; ▪ Het antwoord is onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden.

Voor het beoordelen van Partnership en innovatie geldt de volgende beoordeling:

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Zeist. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Zeist.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

5.1.4 TOEKENNINGSMETHODIEK

Gemeente Zeist rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, zal Gemeente Zeist gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-gunningscriterium K2.1 Gebruikerstest. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal middels loting worden bepaald met welk van die Inschrijvers

een Overeenkomst gesloten zal worden. Deze loting zal worden uitgevoerd door de inkoopadviseur van de gemeente Zeist.

5.2 WACHTKAMEROVEREENKOMST

Gemeente Zeist sluit met de Inschrijvers die respectievelijk als tweede en derde zijn geëindigd een afspraak voor de wachtkamerconstructie voor een periode van 40% van de initiële contractduur, dus 40% van de eerste vier jaar. Dit is 1,6 jaar (19 maanden). De gemeente kan gebruik maken van deze wachtkamerconstructie op het moment dat de gecontracteerde Inschrijver niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren. Uiteraard zijn er op dat moment al gesprekken met Opdrachtnemer geweest en heeft deze ook na de ingebrekestelling geen verbetering laten zien. Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert. De gemeente behoudt zich wel het recht voor om met een eventuele rechtsopvolger van de Opdrachtnemer de overeenkomst voort te zetten. Dit geldt ook voor de partijen waarmee de wachtkamerovereenkomst gesloten wordt.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Zij zijn separaat met de Offerteaanvraag gepubliceerd.

BIJLAGE 1 PRIJZENBLAD

BIJLAGE 2 PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE 3 REFERENTIEFORMULIER

BIJLAGE 4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE 5 SOCIAL RETURN

BIJLAGE 6 CONCEPT OVEREENKOMST

BIJLAGE 7 GIBIT

BIJLAGE 8 WEGING EN UITWERKING WENSEN

BIJLAGE 9 AKKOORDVERKLARING EISEN

BIJLAGE 10 VERWERKERSOVEREENKOMST

BIJLAGE 11 GEBRUIKERSTESTEN

BIJLAGE 12 MANAGEMENTRAPPORTAGES

BIJLAGE 13 BESCHRIJVING VAN DE OPTIES

BIJLAGE 14 VOLMACHT TEKENINGSBEVOEGDHEID