



Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van een nieuw Human Resource Management Systeem**

ten behoeve van

Gemeente Eemsdelta

Referentienummer: 2022.55

Status : Versie 1.0
Uitgevoerd door : Gemeente Eemsdelta
Datum : 28 februari 2022

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

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	4
1.3.1	<i>Huidige situatie</i>	5
1.3.2	<i>Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst</i>	5
1.3.3	Scope	7
1.3.4	Beschikbaar budget.....	8
1.4	Wijze van aanbesteding.....	9
1.5	Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling	9
1.5.1	Contractpartij	9
1.5.2	Tenderned.....	9
1.5.3	Klachtenafhandeling	10
1.6	Planning	10
2.	INSCHRIJFPROCEDURE	12
2.1	Inlichtingen.....	12
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	12
2.3	Voorwaarden	14
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	14
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	15
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	17
3.2.4	Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning	17
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	18
4.1	Eisen en wensen	18
4.2	Overige gegevens en Bijlagen	19
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1	Beoordelingsprocedure	19
5.1.1	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	20
5.1.2	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit.....	24
5.1.3	Eisen aan de beantwoording	24
5.1.4	Toelichting op het subgunningcriterium prijs.....	28
5.2	Gunningsprocedure	29
5.3	Wachtkamer regeling	29
6.	BIJLAGEN.....	30



1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure voor de levering van een nieuw Human Resource Management Systeem voor de gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2022-55.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' en Deel C. 'Handleiding TenderNed voor ondernemingen' maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Op 1 januari 2021 is de gemeente Eemsdelta ontstaan uit de voormalige gemeenten Appingedam, Delfzijl en Loppersum en de gemeenschappelijke regelingen Werkorganisatie DEAL-gemeenten en Werkplein Fivelingo. De gemeente Eemsdelta telt circa 46.000 inwoners.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Reden voor het starten van een inkooptraject is beëindiging van de huidige overeenkomst. De verwachte omvang leidt vervolgens tot een Europese aanbesteding.

Het doel van deze aanbesteding is:

- het sluiten van een overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en één Opdrachtnemer voor het gebruiksklaar ingericht hebben van een Human Resource Management pakket per 01-10-2022, zodanig dat per 01-01-2023 het systeem volledig in gebruik genomen kan worden. Het Human Resource Management pakket voldoet aan de wensen en eisen van de gemeente Eemsdelta zoals gesteld in de aanbestedingsstukken;
- het leveren van maandelijkse uitvoering van administratieve dienstverlening.

1.3.1 *Huidige situatie*

Aantal medewerkers en hun rol in het gebruikte Human Resource Management Systeem:

Rol	Aantal
Beheerder	3
Professionele bewerkers	14
Raadplegers	1148
Totaal	1165

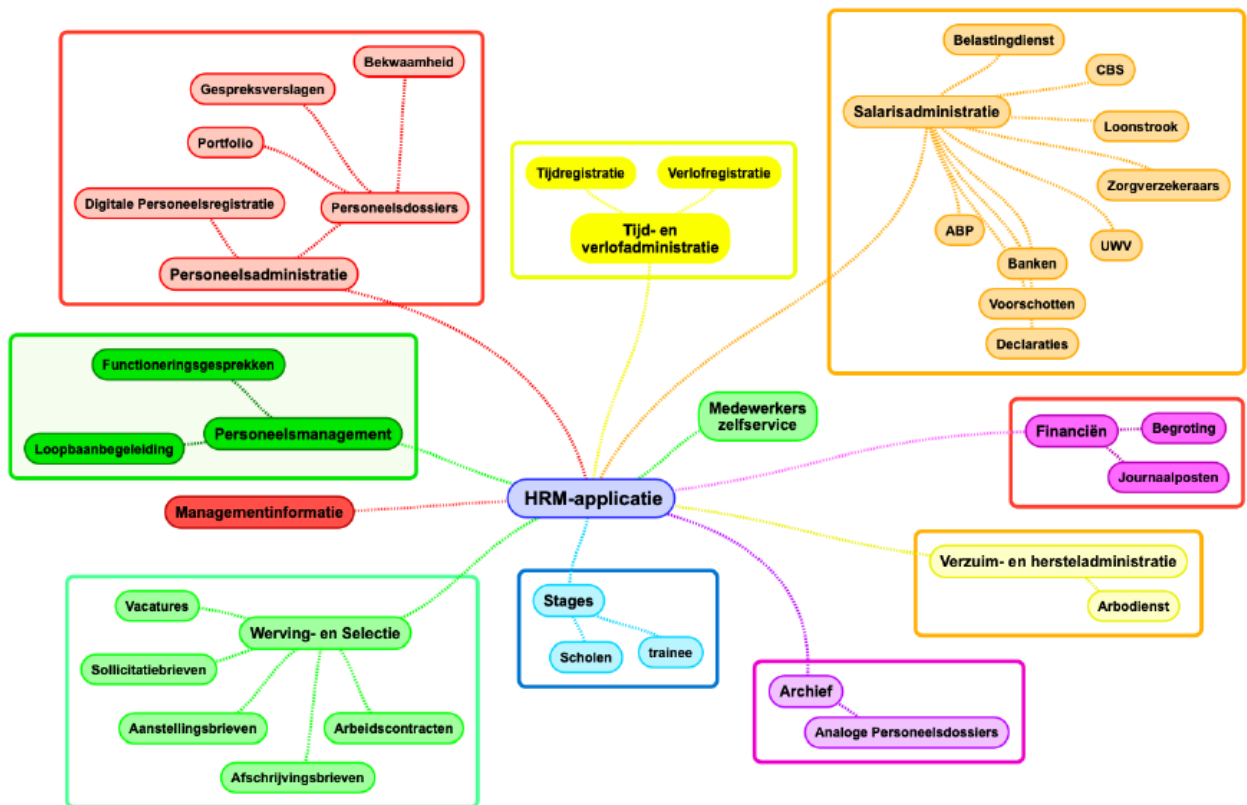
Dit is inclusief (150) inhuurmedewerkers. In de huidige situatie wordt gebruik gemaakt van de applicatie van Visma-Raet.

1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst*

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

- Personeelsadministratie;
- Salarisadministratie;
- Verzuim- en hersteladministratie;
- Verlofregistratie;
- Werving- en selectiemodule;
- Formatie- en begrotingsmodule;
- Digitale personeelsdossiers met daarin:
 - o Portfolio;
 - o Bekwaamheid;
 - o Gespreksverslagen;
 - o Opleidingen;
- Management- en signaalrapportages;
- Medewerker- en managementselfservice.

Deze functionaliteiten en verhoudingen zijn in volgend beoogd applicatiemodel weergegeven:



Figuur 1. Grafische weergave beoogd E-HRM systeem

Het E-HRM-systeem dient een geïntegreerde oplossing te zijn:

- die past bij een gemeentelijke organisatie als Opdrachtgever met de beste prijs kwaliteit verhouding, gelet op de eisen en wensen zoals gesteld in deze aanbesteding;
- die een hoge mate van standaardisering heeft, welke voldoet aan de gestelde minimale eisen uit het PvE en door Inschrijver aangeboden in de inschrijving. Van belang is dat binnen het standaardstelsel flexibiliteit wordt geboden en wordt 'meebewogen' met toekomstige ontwikkelingen;
- die de functionaliteit uit het beoogde applicatiemodel afdekt;
- die de CAO Gemeenten, de CAO Rijksambtenaren en de CAO Sociale werkvoorziening ondersteunt;
- welke grotendeels 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 is een zeer belangrijke voorwaarde voor de Gebruikers (Medewerkers, Managers en Professionals) om met het E-HRM-systeem te werken;
- die kan koppelen met onder andere ABP, Zorgverzekeraars, UWV, Belastingdienst en Arbodienstverlening Human Capital Care, zie ook Bijlage 4 Lijst van Eisen;

- die kan koppelen met Active Directory ten behoeve van Single Sign On en met de applicatie COMPAS en Key2Finance.

De aanbestedende dienst is voor het bovengenoemde op zoek naar een leverancier die een toekomstbestendige standaardapplicatie (geen maatwerk), welke voldoet aan de gestelde eisen in het PvE, 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.

De gemeente heeft een grotendeels uitgekristalliseerd personeelsbeleid. Dit heeft tot gevolg dat vooralsnog gekeken wordt naar een maximale flexibiliteit van de gekozen oplossing zodat de inrichting eenvoudig door de gemeente zelf is door te voeren om aan de nu bestaande onzekerheden tegemoet te komen.

Daarnaast moet het E-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.

- Opdrachtnemer levert personele capaciteit voor uitvoering van diverse administratieve werkzaamheden t.b.v. van de HRM afdeling. De uitvoering van de werkzaamheden wordt (op afstand) op locatie van Opdrachtnemer uitgevoerd.

1.3.3 Scope

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

Binnen scope vallen de volgende onderdelen:

- de aangeboden software dient SaaS te zijn, conform de definitie zoals vastgesteld in Bijlage 7 ICT Infrastructuur gemeente Eemsdelta – V13;
- het leveren, inrichten, implementeren en onderhouden van een (ingericht) gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig Human Resource Management Systeem voor de gemeente Eemsdelta
- 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 in stand houden helpdesk voor incidenten, wijzigingen) tijdens de mogelijke werktijden van de medewerkers, dat wil zeggen 8:00 – 17.00 uur;
- technisch applicatiebeheer (installeren patches, updates en releases);
- documentatie (actuele functionele en technische beschrijving van het E-HRM-systeem in Nederlandse taal);
- dienstverlening met betrekking tot partnerschap (actief accountmanagement, proactief door ontwikkelen van het aangeboden product/dienst);
- implementatie van het Human Resource Management pakket. Onder implementatie wordt verstaan het:
 - starten van het inrichtings- en implementatietraject per 01-06-2022;
 - volledig gebruiksklaar ingericht hebben van een Human Resource Management pakket per 01-10-2022, zodanig dat het systeem per 01-01-2023 volledig in gebruik is genomen, officiële opleverdatum is 01-01-2023;
 - 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 (inclusief historie);
 - verlenen van nazorg met betrekking tot de implementatie gedurende 3 maanden na oplevering, mits Opdrachtgever een volledige decharge heeft gegeven op de opdracht en er geen restpunten meer openstaan;
- volledige medewerking aan de exit strategie (o.a. beschikbaar stellen van data in juiste format) bij einde van de overeenkomst;
- uitvoering van administratieve werkzaamheden t.b.v. van de HRM afdeling.

1.3.4 Beschikbaar budget

Voor onderhavige aanbesteding is een beschikbaar budget van € 700.000,- voor de eerste 4 jaar, inclusief implementatie. Dit bedrag is inclusief alle opslagen en exclusief BTW. Indien het beschikbaar budget onvoldoende blijkt wordt inschrijver gevraagd hier proactief op te acteren via de procedure van Nota van Inlichtingen. Indien geen vragen worden gesteld gaat aanbestedende dienst ervan uit dat inschrijvingen binnen het beschikbaar budget vallen.

1.4 Wijze van aanbesteding

1.4.1.1 Keuze procedure

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

- de verwachting is dat de investering hoger is dan het geldende drempelbedrag van € 215.000,- 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.

1.4.1.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst acht het opdelen in percelen niet passend binnen deze opdracht. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- de mate van samenhang van de opdracht is dusdanig dat in de optiek van de aanbestedende dienst opdeling in percelen zou leiden tot onnodig kwaliteitsverlies en een risico zou kunnen vormen voor de organisatie van opdrachtgever.
- de opdracht is, in de optiek van de aanbestedende dienst, dusdanig dat deze voldoende toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf al dan niet via hoofd- en onderaannemerschap;
- de Opdrachtnemer mag er zelf voor kiezen om de opdracht te splitsen en daarmee te werken met een onderaannemer. De Opdrachtnemer is en blijft daarbij echter het enige aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst. Voor de aanbestedende dienst is er geen sprake van meerdere percelen.

1.5 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.5.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.5.2 Tenderned

Deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst.

Procesbegeleider	Henk Vrieling	Functie	Senior Inkoopadviseur
		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Hielke Kuin	Functie	Junior Inkoopadviseur
		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	ServiceDesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.5.3 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar inkoop@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze uitnodiging tot inschrijving/offerteaanvraag.

1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

28-02-2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. Bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform TenderNed
14-03-2022 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document t.b.v. 1^e Nota van Inlichtingen</i>
21-03-2022	Streefdatum beschikbaarstelling 1e Nota van Inlichtingen
28-03-2022 12.00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit de beantwoording van de vragen in de 1^e NVI</i>
04-04-2022	Streefdatum beschikbaarstelling 2e Nota van Inlichtingen
14-04-2022 12:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
25-04-2022	Demonstratie compleet werkend systeem
05-05-2022	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
25-05-2022	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
01-06-2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJFPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

Vragen die gesteld worden in de tweede vragenronde kunnen enkel en alleen over de gegeven antwoorden gaan.

Door het gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen per direct gesteld worden. Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen is echter zoals genoemd in de planning, paragraaf 1.6. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden. Vragen die gesteld zijn na deze datum worden in principe niet beantwoord. Na de sluiting van de termijn voor het stellen van vragen, zullen alle vragen en antwoorden gepubliceerd worden in een Nota van Inlichtingen.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". In het geval van een storing van TenderNed is artikel 2.109a uit de

aanbestedingswet van toepassing. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In Deel C. 'Handleiding TenderNed voor ondernemingen' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen. In dit document, deel C, is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben".

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

- **Bijlage 1**
 - Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
 - Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
- **Bijlage 2**
 - Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
- **Bijlage 3**
 - Kostenopgave inschrijving conform Bijlage 3 Prijzenblad
- **Bijlage 4**
 - Volledig beantwoorde ingevulde Programma van Eisen conform Bijlage 4 Lijst van Eisen en Wensen

- **Bijlage 5**
 - Bijlage 5.A K1 – Implementatie
 - Bijlage 5.B K2 – Partnerschap en probleemoplossend vermogen
 - Bijlage 5.C K3 – Visie en toekomstbestendigheid
- **Bijlage 6**
 - Door inschrijver aan te reiken Service Level Agreement

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden. Daarnaast is de bijgevoegde conceptovereenkomst (Bijlage 5.A) van toepassing.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U 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 u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

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 de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)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 13.5). 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
- 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.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver overlegt minimaal 1 referentie waarin aantoonbaar is gemaakt dat:

Kerncompetentie 1: Implementatie

Inschrijver ervaring heeft met het leveren en implementeren van een Human Resource Management systeem bij een gemeente met minimaal 500 gebruikers;

Kerncompetentie 2: Levering, beheer, onderhoud en ontwikkelen van Human Resource Management

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een Human Resource Management systeem dat door inschrijver wordt gehost, beheerd, onderhouden, doorontwikkeld en voorzien van updates/upgrades.

Kerncompetentie 3: Migratie

Inschrijver heeft ervaring met het zekerstellen en migreren van gemeentelijke gegevens en aanverwante data van meerdere instellingen 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, indien 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. In het geval er meer dan 1 referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts één referentieopdracht worden beoordeeld. Hiertoe worden de referenties op alfabetische volgorde gelegd op basis van de naam van de referent. De beginletter van de referent die als eerste in het alfabet voorkomt wordt beoordeeld. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de informatieveiligheid te waarborgen;

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, ISAE 3402 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). Daarnaast dient er een externe audit dient te hebben plaatsgevonden door een daartoe bevoegde partij, bijvoorbeeld een daartoe bevoegde accountant. 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.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4 Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning

De inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 1.4.2.

Bewijsmiddelen:

1. uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
2. verklaring van de belastingdienst: 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;

3. een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering of een verklaring;
4. Laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring);
5. Bewijslast waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van informatieveiligheid op basis van de norm ISAE3402.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 4 Lijst van Eisen en Wensen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief Bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op Bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;

Deel C Handleiding TenderNed voor ondernemingen

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4. Lijst van eisen en wensen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B GIBIT voorwaarden 2020;

Bijlage 5.C GIBIT voorwaarden 2020 toelichting;

Bijlage 6. Verwerkersovereenkomst

Bijlage 7 ICT Infrastructuur gemeente Eemsdelta – V13

Bijlage 8 Casuspresentatie

Bijlage 9 Model wachtkamerovereenkomst

Bijlage 10 Begrippenlijst

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling

genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.1 vermeld.

De Inschrijver met opgeteld de hoogste eindscore op de Gunningscriteria Prijs en Kwaliteit biedt de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee (2) of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijke eindscore scoren, zal Opdrachtgever de Opdracht (voorlopig) gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit.

5.1.1 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

Prijs

Met het Gunningscriterium “Prijs” wordt de financiële aanbieding beoordeeld. De Inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals opgegeven in Bijlage 3. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de Opdrachtnemer (zoals, maar niet beperkt tot, arbeidsuren, reisen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).

De beoordeling van het gunningscriterium “prijs P1” gebeurt op basis van de totaalprijs die de inschrijver heeft opgegeven in het prijzenblad, bijlage 3. De toe te kennen punten worden vervolgens berekend door de volgende formule:

$$\left(1 - \frac{\text{aangeboden Inschrijfprijs} - \text{laagste Inschrijfprijs}}{\text{laagste inschrijfprijs}}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bedraagt 100 punten en wordt beoordeeld aan de hand van (sub)gunningscriteria K1 t/m K5.

De beoordelingscommissie kent per (sub)gunningscriterium K1, K2, K3 en K5 een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

<p>Onvoldoende</p> <p>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 en/of presentatie heeft aanbestedende dienst er geen vertrouwen in</p>	<p>0%</p>
--	-----------

dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt de aanbestedende dienst geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.	
<p>Voldoende</p> <p>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 en/of presentatie heeft aanbestedende dienst er slechts ten dele vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt de aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.</p>	40%
<p>Goed</p> <p>Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving en/of presentatie heeft aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De beschrijving en/of presentatie van enkele onderwerpen toont echter zodanige gebreken/onduidelijkheden in relatie tot hetgeen door aanbestedende dienst wordt uitgevraagd, dat niet een score van 100% waarde kan worden toegekend en/of biedt de aanbestedende dienst meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.</p>	70%
<p>Zeer Goed</p> <p>Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Daarnaast beschrijft 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 en/of presentatie is de aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt de aanbestedende dienst veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.</p>	100%

De leden van de beoordelingscommissie vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder Gunningscriterium. Daartoe lezen zij per Gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Vervolgens geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere

Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving heeft opgeschreven, met in achtneming dat een beoordelaar eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving een rol mag laten spelen in de beoordeling.

N.B.: Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze Opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningcriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul % toe te kennen.

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.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in Bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Raamovereenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functies:

- Twee medewerkers HRM / specialistisch gebruikers.
- Leidinggevende gebruiker
- Projectleider

De inkoopadviseur is voorzitter van het beoordelingsteam.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke beste prijs-kwaliteitverhouding hebben, dan geldt het volgende:

Het subcriterium met het grootste aantal punten zal de doorslag geven (in dit geval K5), dus de inschrijving met het grootste aantal punten op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximaal aantal punten de doorslag geven.

Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal punten
K1.	Implementatie	35
K2.	Partnerschap en probleemoplossend vermogen	10
K3.	Visie en toekomstbestendigheid	5
K4.	Lijst van Wensen	15
K5.	Demo	35
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		100

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximaal aantal punten
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	42

5.1.2 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden. In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het in Bijlage 4 Lijst van Eisen en Wensen, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

5.1.3 Eisen aan de beantwoording

Wees bij de beantwoording van de (sub)gunningscriteria zo compleet mogelijk, de beoordelingscommissie zal de ingediende stukken beoordelen op de aanwezigheid van SMART-onderwerpen. SMART staat voor een beantwoording die Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden is.

De kwaliteitscriteria dienen te worden uitgewerkt in het per kwaliteitscriterium gestelde aantal A-4 (lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 10 punten), enkelzijdig, met een minimale regelafstand van 1 pt, en met minimale marges van 2,5 cm boven en onder en 3 cm links en rechts. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K1: Implementatie

Aanbestedende dienst dient per 01-06-2022 te kunnen beginnen met de ingebruikname van de applicatie om te voldoen aan haar verplichtingen.

De aanbestedende dienst wil daartoe ontzorgd worden in de implementatieperiode en moet kunnen vertrouwen op het vakmanschap van de inschrijver. Inschrijver wordt gevraagd daartoe een implementatieplan te schrijven waar dit vertrouwen op gefundeerd kan worden. De inschrijver dient minimaal aandacht te besteden aan de onderstaande onderwerpen.

Met betrekking tot dit gunningscriterium dient inschrijver in ieder geval op onderstaande punten in te gaan:

- de projectorganisatie, de communicatielijnen en wijze van rapporteren over de voortgang van de implementatie;

- de fasering van de implementatie waarbij rekening gehouden moet worden met een her in te delen gemeentelijke organisatie;
- een overzicht van de activiteiten per fase;
- een indicatie van in te zetten uren per fase van gemeenten en leverancier inclusief opleidingsplan waarbij de fasering van de opleidingen afhankelijk is van de rol van de op te leiden medewerker;
- de mijlpalen per fase;
- de risico's die de inschrijver ziet, hoe deze worden voorkomen en hoe men omgaat met onvoorziene problemen;
- de wijze waarop de acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd, hierbij dient u conform eis 13.3 m.b.t. de acceptatieprocedure te volgen.

Middels het implementatieplan geeft inschrijver duidelijk aan dat tijdig het beoogde resultaat wordt behaald.

Een definitief implementatieplan zal in overleg met aanbestedende dienst opgesteld moeten worden zo spoedig mogelijk doch uiterlijk zes weken na de definitieve gunning van deze opdracht.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate Bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1 Implementatieplan. De beantwoording dient plaats te vinden in PDF-formaat op maximaal vijf (5) A4 pagina's.

Deze maximaal aantal genoemde pagina's is exclusief een planningsoverzicht, bijvoorbeeld een strokenplanning. Bijlagen mogen geen inhoudelijk nieuwe informatie bevatten.

K2: Partnerschap en probleemoplossend vermogen

De aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die meedenkend is en de organisatie ontzorgt in de exploitatiefase van het Human Resource Management Systeem. Inschrijver wordt hiertoe gevraagd middels beantwoording (SMART) op dit criterium aan te geven op welke wijze zij hieraan invulling geeft met onderstaande onderwerpen. Eventuele onderwerpen die inschrijver toevoegt en die het vertrouwen van de gevraagde opdracht doen toenemen worden als positief beoordeeld:

- contactpersonen & accountmanagement schap;
- flexibiliteit & probleemoplossend vermogen
- betrokkenheid & Gebruikersdagen;
- optimalisering van gebruik.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate Bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2 Partnerschap en probleemoplossend vermogen. De beantwoording dient plaats te vinden in PDF-formaat op maximaal drie (3) A4 pagina's.

K3: Visie en toekomstbestendigheid

De aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer met een duidelijke toekomstvisie over haar productontwikkeling en een toekomstbestendige organisatie die adequaat reageert op de veranderende omgeving.

Inschrijver wordt hiertoe gevraagd middels beantwoording (SMART) op dit criterium aan te geven op welke wijze zij hier invulling aan geeft met bijvoorbeeld (maar niet uitputtend) onderwerpen als:

- op welke wijze de inschrijver haar productontwikkeling vormgeeft;
- hoe de inschrijver invulling geeft aan de veranderende werkomgeving op het gebied van wetgeving en veranderende gebruikersbehoeften.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate Bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 visie en toekomstbestendigheid. De beantwoording dient plaats te vinden in PDF-formaat op maximaal drie (3) A4 pagina's.

K4: Lijst van Wensen

In Bijlage 4 Lijst van Eisen en Wensen zijn wensen opgenomen. In principe kunnen de wensen als volgt beantwoord worden:

- 'de aangeboden oplossing voldoet'
- 'de aangeboden oplossing wordt binnen 6 maanden na start van de overeenkomst geïmplementeerd'
- 'de aangeboden oplossing wordt binnen 12 maanden na start van de overeenkomst geïmplementeerd'
- 'de aangeboden oplossing voldoet niet en wordt op termijn niet geïmplementeerd'

- 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:

- 'de aangeboden oplossing voldoet': het maximaal te ontvangen punten bij de betreffende wens
- 'de aangeboden oplossing wordt binnen 6 maanden na start van de overeenkomst geïmplementeerd': 50% van de maximaal te ontvangen punten bij de betreffende wens
- 'de aangeboden oplossing wordt binnen 12 maanden na start van de overeenkomst geïmplementeerd': 25% van de maximaal te ontvangen punten bij de betreffende wens
- 'de aangeboden oplossing voldoet niet en wordt op termijn niet geïmplementeerd': 0% van de maximaal te ontvangen bij de betreffende wens.

De toelichting, of indien een gelijkwaardig alternatief toegelicht wordt, wordt de toelichting getoetst door de aanbestedende dienst. Bij een onvoldoende onderbouwing van een wens/ de gelijkwaardigheid van de alternatieve werkwijze wordt de beantwoording op deze wens aangepast naar 'de aangeboden oplossing voldoet niet' en wordt deze voor 0% meegeteld. In voorkomende gevallen bestaat een wens uit meerdere onderdelen, in deze gevallen dient de aangeboden oplossing te voldoen aan alle componenten van de beschreven wens om de betreffende punten te ontvangen.

K5: Demo

Na de beoordeling van de inschrijvingen: Kwaliteit (K1, K2, K3 & K4) en Prijs (Bijlage 3) worden de inschrijvers die op dat moment nog kans maken om de economisch meest voordelige inschrijving te worden, uitgenodigd voor casuspresentatie.

Bij de demo zullen de leden van het beoordelingsteam, zoals genoemd in paragraaf 5.1.1., aanwezig zijn. De demo heeft een interactief karakter, dat wil zeggen dat het beoordelingsteam naar aanleiding van de demo, vragen kan stellen. U wordt beoordeeld op de wijze waarop gegeven antwoorden op vragen n.a.v. Bijlage 8 worden gepresenteerd. Zij beoordelen op:

- efficiëntie bij het doorlopen van de in Bijlage 8 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.

5.1.4 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

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 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt. Daarnaast dient inschrijver rekening te houden met de volgende zaken:

- inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- de opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

Inschrijver geeft in Bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze Bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden automatisch teruggerekend naar een totaalprijs in cel B47 van Bijlage 3 Prijzenblad. Dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

De prijzen kunnen per 1-1-2024 jaarlijks, gedeeltelijk, worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: 62 IT-dienstverlening.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 Wachtkamer regeling

Na definitieve opdrachtverstrekking zal er een wachtkamer overeenkomst worden ondertekend door de partij welke in rangorde als tweede is geëindigd zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Opdrachtgever tegenover staat. Deze zal voor maximaal twaalf (12) maanden geldig zijn. Ter bepaling van de rangorde geldt het proces omschreven in dit document.

In het geval de primaire Opdrachtnemer de overeenkomst niet nakomt, door het niet tijdig opleveren van de oplossing, het niet realiseren van de gestelde eisen of het niet behalen van de in het SLA aangegeven normen krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes (6) weken de tijd om de opdracht alsnog conform de overeenkomst uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, kan Opdrachtgever het contract met de primaire Opdrachtnemer ontbinden. Indien dit binnen

de termijn valt waarin de wachtkamer overeenkomst geldig is, zal Opdrachtgever de opdracht voor de resterende contractduur 'doorschuiven' naar de partij in de wachtkamer.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval een Inschrijver als tweede eindigt, bereid te zijn een wachtkamer overeenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij, voor het geval de Opdracht wordt doorgeschoven, zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen maximaal één (1) maand de Opdracht volledig over te nemen.

De Inschrijving van de partij met wie de wachtkamer overeenkomst wordt gesloten wordt 'bevroren', de gestanddoeningstermijn wordt derhalve verlengd. Beoogde ingangsdatum van de wachtkamer overeenkomst is gelijk aan de ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende partij. De wachtkamer overeenkomst kan niet tussentijds worden opgezegd.

6. BIJLAGEN

BIJLAGE 1.A	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT;
BIJLAGE 1.B	REFERENTIEOPDRACHT;
BIJLAGE 2	VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING;
BIJLAGE 3	PRIJZENBLAD;
BIJLAGE 4.	LIJST VAN EISEN EN WENSEN
BIJLAGE 5.A	CONCEPT OVEREENKOMST;
BIJLAGE 5.B	GIBIT VOORWAARDEN 2020;
BIJLAGE 5.C	GIBIT VOORWAARDEN 2020 TOELICHTING;
BIJLAGE 6.	VERWERKERSOVEREENKOMST
BIJLAGE 7	ICT INFRASTRUCTUUR GEMEENTE EEMSDelta – V13
BIJLAGE 8	CASUSPRESENTATIE
BIJLAGE 9	MODEL WACHTKAMEROVEREENKOMST
BIJLAGE 10	BEGRIPPENLIJST
BIJLAGE B	AANBESTDINGSVOORWAARDEN GEMEENTE EEMSDelta
BIJLAGE C	HANDLEIDING TENDERED VOOR ONDERNEMINGEN