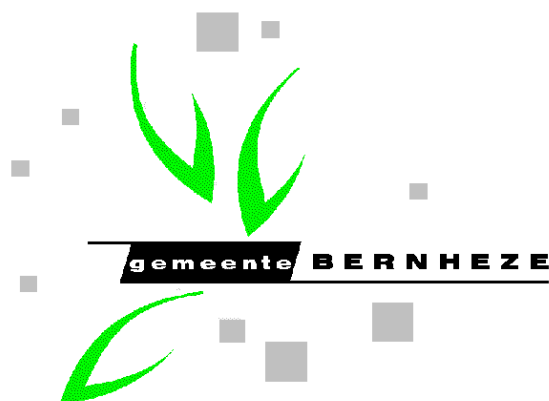


Offerteaanvraag
ten behoeve van de
Europees openbare aanbesteding
e-HRM-systeem
incl. outsourcing



Inhoud

BEGRIPSBEPALINGEN	4
INLEIDING	6
1. ORGANISATIE EN AAN TE BESTEDEN OVEREENKOMST	6
1.1 BESCHRIJVING ORGANISATIE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
1.3 BESCHRIJVING EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	7
1.3.1 STRATEGIE	7
1.3.2 PERSONEELDOSSIERS	8
1.3.2 E-HRM-SYSTEEM ALS BRONSISTEEM	8
1.3.4 ARCHITECTUURPLAAT	9
1.3.5 OUTSOURCHING	9
1.3.2 OPDELING IN PERCELEN	9
1.4 DE OVEREENKOMST	9
2. AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.2 AANBESTEDINGSPLATFORM	10
2.3 AANDACHTSPUNTEN	10
2.4 GLOBALE PLANNING	11
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.6 KLACHTEN	11
2.7 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS	12
2.8 INSCHRIJFVOORWAARDEN	12
2.9 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	13
2.10 VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING	14
2.11 STORINGEN	15
2.12 GEBRUIKERSTEST	15
2.13 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
2.14 GUNNINGSBESLISSING	15
2.15 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN	16
2.15.1 AANMELDEN ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMER(S)	16
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1. INLEIDING	17
3.2. UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.4 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER	17
3.5. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.6 TECHNISCHE BEKWAAMHEID - KWALITEITSBORGING	19
4. PROGRAMMA VAN EISEN	20
4.1 EISEN MET BETREKKING TOT DE PRIJZEN/TARIEVEN:	21
4.2 ALGEMENE EISEN	21
4.3 EISEN MET BETREKKING TOT SOCIAL RETURN	21

4.4 EISEN AAN DE CONTRACTVOORWAARDEN	21
4.4.1 CONCEPT OVEREENKOMST.....	21
4.4.2 ALGEMENE VOORWAARDEN.....	22
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	23
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	23
5.1.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM P1 PRIJS.....	23
5.1.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM P1 OPTIES.....	24
5.1.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM K2 KWALITEIT	24
5.1.4 TOEKENNINGSMETHODIEK.....	33
Bijlagen	35
BIJLAGE 1 PRIJZENBLAD	35
BIJLAGE 2 PROGRAMMA VAN EISEN	35
BIJLAGE 3 REFERENTIEFORMULIER	35
BIJLAGE 4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	35
BIJLAGE 5 CASES GEBRUIKERSTEST	35
BIJLAGE 6 CONCEPT OVEREENKOMST	35
BIJLAGE 7 GIBIT	35
BIJLAGE 8 WEGING EN UITWERKING WENSEN	35
BIJLAGE 9 AKKOORDVERKLARING EISEN	35
BIJLAGE 10 VERWERKERSOVEREENKOMST	35
BIJLAGE 11 VERANTWOORDELIJKHEIDSVERDELING	35
BIJLAGE 12 BESCHRIJVING VAN DE OPTIES	35
BIJLAGE 13 VOLMACHT TEKENINGSBEVOEGDHEID	35
BIJLAGE 14 KADERNOTITIE SOCIAL RETURN 3.0	35

BEGRIPSBEPALINGEN

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Bernheze
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Gemeente Bernheze 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 Bernheze 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 technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht
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 de gemeente Bernheze op 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.
Outsourcing	Het uitbesteden van de administratieve taken op het gebied van de salarisadministratie. En het uitbesteden van alle implementatie- en beheertaken op het gebied van het functionele beheer van de applicatie.
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 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 van het e-HRM-systeem inclusief salarisverwerking en outsourcing van de salarisadministratie en het functioneel beheer ten behoeve van de gemeente Bernheze.

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 TenderNed. 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.TenderNed.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 Bernheze.

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 TenderNed.

1. ORGANISATIE EN AAN TE BESTEDEN OVEREENKOMST

1.1 BESCHRIJVING ORGANISATIE AANBESTEDENDE DIENST

Bernheze is een gemeente in de Nederlandse provincie Noord-Brabant, deels gelegen in de Meierij van 's-Hertogenbosch en deels in de Peelrand. In 1994 ontstaan na samenvoeging van de gemeenten Heesch, Nistelrode en Heeswijk-Dinther in het kader van gemeentelijke herindeling.

De gemeente Bernheze telt ruim 30.000 inwoners.

Er zijn 170 medewerkers in dienst, ongeveer 60 externen, ongeveer 80 personen met een speciale status (denk aan BABS-en, (oud-)college-raads- en commissieleden, stagiaires) en ongeveer 200 stembureauleden.

1.2 AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

De gemeente Bernheze heeft tot en met 31 december 2022 een contract met Centric. De Gemeente Bernheze heeft een inhaalslag te maken in het optimaliseren en digitaliseren van HR-processen. De basis moet op orde komen.

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

Wij zoeken naar een systeem dat Bernheze hierbij nu én in de veranderingen in de toekomst het beste kan ondersteunen. P&O wil managers en medewerkers nog beter kunnen ondersteunen op het vlak van organisatieontwikkeling, loopbaan, verzuim en functioneren, strategische personeelsplanning.

De flexibiliteit moet, zowel in systemen en processen omhoog. Bedrijfs-en HR-processen richten we zo efficiënt mogelijk in.

De functie van salarisadministratie wordt extern ingevuld. Functioneel beheer van Centric met aandachtsgebied Motion is beperkt aanwezig.

Beide functies zijn daarmee kwetsbaar en moeten toekomstbestendig worden ingericht.

1.3 BESCHRIJVING EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

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

Daarnaast betreft de inkoopbehoefte de inzet van een functioneel beheerder die ook de implementatie technisch kan ondersteunen.

De salarisadministratie van de gemeente Bernheze is kwetsbaar. De taken van de salarisadministratie zijn nu nog binnen de gemeente Bernheze belegd. Onderdeel van de opdracht is de outsourcing van de salarisadministratie en daarmee het voeren van de salarisadministratie voor de gemeente Bernheze.

Momenteel heeft de gemeente Bernheze een overeenkomst met Centric voor de applicatie voor Personeels- en Salaris Administratie en Human Resources. Er wordt gebruik gemaakt van Pims en (op beperkte schaal) van Motion.

Er is een overeenkomst met de Solution Factory voor het ondersteunen van Werving en Selectie, deze blijft in stand.

Er is een overeenkomst met Omvia voor de ondersteuning van de verzuimadministratie; deze is opgezegd. De functionaliteit wordt onderdeel van het nieuwe te gunnen contract. De verzuimhistorie dient daartoe tot minimaal 3 jaar terug gemigreerd te worden.

Er is een overeenkomst met Verseon voor de personeelsdossiers; deze dienen echter uit Verseon gehaald te worden en geconverteerd te worden naar het e-hrm-pakket.

1.3.1 STRATEGIE

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:

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 zijn op zoek naar een leverancier welke

- De **salarisverwerking** uitvoert voor Bernheze
- Ervoor zorgt dat zoveel mogelijk **mutaties** voor en over personeel digitaal gaan.
- De **kwaliteit van de dienstverlening** van HR kan helpen verbeteren.
- Medewerkers en managers **zo zelfstandig mogelijk** kunnen werken
- Toegesneden **management/stuurinformatie** kan leveren.
- **Efficiëntie** in bedrijfsprocessen kan realiseren.
- Kan koppelen met interne applicaties.
- Mogelijkheden kan bieden voor toekomstige organisatie- en/of beleidsveranderingen en waar dat mogelijk is gebruik maakt van robotisering en kunstmatige intelligentie
- De outsourcing van de salarisadministratie en functioneel beheer uitvoert.
- en vooral: **gebruiksvriendelijk** is.

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.

1.3.2 PERSONEELDOSSIERS

De personeelsdossiers van onze medewerkers zitten momenteel in Verseon.

De papieren dossiers zijn indertijd in gescand in 1 pdf per medewerker. Dit betekent dat er geen onderscheid is gemaakt in de diverse documenten die er in zitten. Er dient een conversie plaats te vinden uit Verseon, waar bij die documenten een duidelijke plek dienen te krijgen. De losse documenten die later in Verseon zijn gearchiveerd dienen wel op documentniveau geconverteerd te worden.

Het personeelsdossier moet voldoen aan actuele wet- en regelgeving.

1.3.2 E-HRM-SYSTEEM ALS BRONSISTEEM

Het e-hrm systeem gaat als bronsysteem gelden voor de omliggende systemen binnen de Gemeente Bernheze. 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 Bernheze ook de stembureauleden via het e-hrm-systeem de vergoeding uitbetalen. Het gaat daarbij om ongeveer 200 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.

Er moeten straks ongeveer 170 reguliere medewerkers, ongeveer 60 externen, 5 stagiairs, 80 (gewezen) college-, raads- en commissieleden en ongeveer 200 stembureauleden in het systeem verloond of uitbetaald krijgen.

1.3.4 ARCHITECTUURPLAAT

De gemeente Bernheze werkt met een Azure-koppeling om de omliggende systemen te voeden.

In het programma van Eisen zijn de gewenste koppelingen (buiten de Azure-koppeling) opgenomen. Het gaat daarbij in ieder geval om een tweezijdige koppeling met de arbodienstverlener en de koppeling met het werving-en selectieportaal.

We verzoeken de leveranciers om de gewenste koppelingen in het implementatieplan terug te laten komen.

1.3.5 OUTSOURCHING

Onderdeel van de opdracht is de outsourcing van de salarisadministratie en het functioneel beheer van het systeem.

De salarisadministratie wordt momenteel door de gemeente Bernheze zelf uitgevoerd. Deze is echter kwetsbaar. Met het ingaan van het nieuwe contract gaan ook de werkzaamheden van de salarisadministratie over naar de leverancier.

Datzelfde geldt voor het functioneel beheer. Deze functie is binnen Bernheze niet op voldoende niveau in huis. Deze functie willen we onderbrengen bij de leverancier.

Daarbij geldt ook dat de inrichting van het systeem op het gebied van functioneel beheer door de leverancier uitgevoerd dient te worden, zowel in de conversie-, inrichtings-als in de beheerfase.

De voorgestelde verantwoordelijkheidsverdeling voor wat betreft de outsourcing staat in bijlage 11. Dit betreft de verantwoordelijkheidsverdeling na de livegang. Onderdeel van de opdracht is tevens om het functioneel beheer in de implementatie/conversiefase uit te voeren.

1.3.2 OPDELING IN PERCELEN

De uitvoering van deze opdracht ziet de Gemeente Bernheze als één geheel, daarom wordt in de procedure geen onderverdeling gemaakt in percelen. De Gemeente Bernheze 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), inclusief de outsourcing van de salarisadministratie en het functioneel beheer.

1.4 DE OVEREENKOMST

Gemeente Bernheze 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 2023 in gebruik te kunnen nemen, en vanaf dat moment nog vier (4) jaar te kunnen gebruiken. De Gemeente Bernheze 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 TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Offerteaanvraag, gaat de tekst in deze Offerteaanvraag voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-836 3376. Gemeente Bernheze 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 TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon

Naam: Willeke Gielis

Functie: inkoopadviseur Gemeente Bernheze

aanbestedingen@bernheze.org

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:

- a. Indien enig door Gemeente Bernheze 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.
- b. 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 Bernheze zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.
- c. Gemeente Bernheze 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	18-maart-22
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	5 april 2022 voor 10:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	14 april 22
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen - ronde 2	21 april 2022 voor 10:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	6 mei 22
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	23 mei 2022 voor 10:00 uur
Opening kluis	23 mei 2022 na 10.00 uur
Mededeling voornemen tot gunning	10 juni 22
Einde bezwaartermijn	30 juni 2022
Mededeling definitieve gunning	1 juli 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2023

Gemeente Bernheze behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval Gemeente Bernheze 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 Bernheze 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 TenderNed zullen door Gemeente Bernheze geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Na respectievelijk 5 april 2022 om 10.00 uur en 21 april 2022 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 Bernheze 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 Bernheze aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. Gemeente Bernheze zal in de nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van Gemeente Bernheze.

2.6 KLACHTEN

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Bernheze 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 Bernheze via aanbestedingen@Bernheze.org. Gemeente Bernheze 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 Bernheze, 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 Bernheze.

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 Bernheze. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor Gemeente Bernheze.

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 Bernheze 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 Bernheze 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 schriftelijke communicatie met Gemeente Bernheze uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

- k. Gemeente Bernheze vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- l. Gemeente Bernheze 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 **23 mei 2022 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 TenderNed, worden door Gemeente Bernheze 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 TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

Gemeente Bernheze is **niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk** voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Gemeente Bernheze 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 Bernheze de volgende voorwaarden:

- a. Gemeente Bernheze behandelt alle Inschrijvers gelijk en op loyale wijze;
- b. Het verzoek om nadere toelichting wordt pas gedaan door Gemeente Bernheze nadat deze kennis heeft genomen van alle Inschrijvingen;
- c. Het verzoek wordt door Gemeente Bernheze 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 A4pagina'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.
Ingevlude 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 Bernheze 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 GEBRUIKERSTEST

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen dienen een live demonstratie te geven van de gebruikerscasussen zoals beschreven in bijlage 5. 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. In bijlage 5 zijn de cases voor de live demonstratie opgenomen.

Eventuele onduidelijkheden/vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de inschrijver in de Nota van Inlichtingen.

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 Bernheze 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 Bernheze 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 Bernheze 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 Bernheze omtrent de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Gemeente Bernheze 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 Den Bosch. 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 Bernheze 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 Bernheze 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 Bernheze 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 Bernheze 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, concessieovereenkomsten 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 Bernheze heeft de volgende **kerncompetenties** vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Overeenkomst:

1. Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de salarisadministratie voor minimaal 125 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 e-HRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 125 verloningen waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, Verzuim, in- en uit dienst, Mutaties dienstverband, IKB.
3. Gegadigde heeft een succesvolle migratie en conversie van alle salaris-functie-persoons- en verzuimgegevens en personeels-salaris- en verzuimdossiers, – uitgevoerd in een organisatie met minimaal 125 medewerkers binnen een Nederlandse gemeente.
4. Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de outsourcing van de salarisadministratie en de uitvoering van het volledige functioneel beheer van de applicatie.

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 certificatieinstelling 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 Bernheze 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 Bernheze 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, bijlage 2.

4.1 EISEN MET BETREKKING TOT DE PRIJZEN/TARIEVEN:

- a. Inschrijver vrijwaart Gemeente Bernheze 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 Bernheze 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 Bernheze 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 Bernheze 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

Op deze aanbesteding is de kadernotitie Social Return 3.0 van toepassing. Gezien de aard en de omvang van de opdracht zal 2% SROI worden opgenomen in de uitvraag. De kadernotitie Social Return is bijgevoegd als bijlage 14.

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 Bernheze 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 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

Er zal worden gegund aan de voor Gemeente Bernheze 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 Bernheze 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	300 punten
K 1, 2, 3 en 4 Kwaliteit	700 punten
TOTAAL	1000 punten

5.1.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 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 Bernheze gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Gemeente Bernheze 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

Ook de huidige leverancier dient alle kosten op te geven, dus ook die van de conversie, ook al is daar in casus geen sprake van. Dit om een goed vergelijk te kunnen maken in de prijs en alle leveranciers een gelijke kans te geven.

Strategische inschrijvingen worden terzijde gelegd. We spreken van een strategische inschrijving als de implementatiekosten en/of de kosten per jaar meer dan 50% verschillen van de andere inschrijvingen

Berekening:

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 300 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: $(\text{prijs laagst/prijs inschrijver}) * \text{max. score}$

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 300 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 300. Score ondernemer X: $(900/1100) * 300 = 245,45$ 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 drie opties, te weten:

- Gesprekkencyclus
- 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 Bernheze 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-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
K2.1 Gebruikerstest	250 punten
K2.2 Programma van wensen	200 punten
K2.3 Implementatieplan	100 punten
K2.4 Partnership en innovatie	150 punten
TOTAAL	700 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
 2 medewerkers Personeel & Organisatie
- K2.2 3 medewerkers Personeel & Organisatie
 1 medewerker Informatievoorziening / Archief
 1 medewerker ICT
- K2.3 3 medewerkers Personeel & Organisatie
 1 medewerker ICT
- K2.4 3 leidinggevenden (Stuurgroep)

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 Bernheze. 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 Bernheze.
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 (in week 22, op 1 of 2 juni 2022). 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: Verlofaanvraag

Case 2: Aanvraag IKB

Case 3: Mutatie dienstverband leidinggevende

Case 4: Overplaatsing medewerker

Case 5: In dienst

Case 6: Signalering, dashboard en rapportages

Case 7: Verzuimbegeleiding

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 35,71 punten te behalen, in totaal dus 250 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 Bernheze. 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 Bernheze.
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

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 Bernheze. 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 Bernheze.
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 2023;
- 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 2023 gegarandeerd is;
- De inrichting van de koppelingen/gegevensleveringen met de interne systemen binnen de gemeente Bernheze;
- De migratie van de (digitale) personeelsdossiers vanuit het zaakstelsel en de netwerkschijven op 31 december 2022
- De volledige inrichting van het systeem, incl de conversie en inrichting van Self Service door de leverancier op het gebied van functioneel beheer

Migratie zal plaatsvinden vanuit het zaakstelsel 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 Bernheze verwacht dat de Inschrijver ervaring heeft met het migreren / converteren van informatie (data en documenten) naar de Oplossing en het uitvoeren van het functioneel beheer. Om deze reden wordt de Inschrijver gevraagd naar de mogelijke ondersteuning die in zijn ogen van meerwaarde is voor de Opdrachtgever.

- 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 in het conversieplan aan welke stappen er tijdens het migratietraject zullen worden doorlopen en welke rol de functioneel beheerder en de gemeente Bernheze hierin hebben.
- Beschrijf uw advies over het omgaan met informatie die niet naar de Oplossing wordt gemigreerd. (bijvoorbeeld van oud-werknemers)

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 (2); personeelsadviseurs (4), leidinggevend en medewerkers (in 4 sessies)
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ✦ 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 Bernheze. 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 Bernheze.
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 8 (acht) 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.
- De wijze waarop de dienstverlening rondom outsourcing van de salarisadministratie en functioneel beheer wordt geleverd.

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
<ul style="list-style-type: none">✦ 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 Bernheze. 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 Bernheze.
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 Bernheze 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 Bernheze 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 Bernheze.

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 CASES GEBRUIKERSTEST

BIJLAGE 6 CONCEPT OVEREENKOMST

BIJLAGE 7 GIBIT

BIJLAGE 8 WEGING EN UITWERKING WENSEN

BIJLAGE 9 AKKOORDVERKLARING EISEN

BIJLAGE 10 VERWERKERSOVEREENKOMST

BIJLAGE 11 VERANTWOORDELIJKHEIDSVERDELING

BIJLAGE 12 BESCHRIJVING VAN DE OPTIES

BIJLAGE 13 VOLMACHT TEKENINGSBEVOEGDHEID

BIJLAGE 14 KADERNOTITIE SOCIAL RETURN 3.0