

Aanbestedingsdocument

Personeels- en Salaris Administratie (PSA) 2023

Kenmerk: 2021-046219



Inhoudsopgave

DEEL 1 Aanbestedingsleidraad	3
1. Begrippenlijst	3
2. Gemeente	3
3. Beschrijving van de opdracht.....	3
4. Aard van de procedure	8
5. Communicatie	8
6. Planning	9
7. Aanvullende voorwaarden bij de procedure	11
DEEL 2 Beoordelingsleidraad	13
1. Uitsluitingsgronden	13
2. Minimumeisen	13
3. Uitvoeringsvoorwaarden	13
4. Geschiktheid eisen	14
5. Gunningseisen	15
6. Vaststellen beste inschrijving	15
7. Verificatiegesprek	16
8. Gunning	16
DEEL 3 Bijlagen en Vormvereisten	18
1. Bijlagen	18
2. Vormvereisten	18



DEEL 1 Aanbestedingsleidraad

1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	kalenderdag
Evaluatiewaarde	inschrijfprijs minus fictieve korting
Fictieve korting	bedrag waarmee de inschrijfprijs wordt verrekend tot een evaluatieprijs
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
Opdrachtnemer	de inschrijver aan wie de opdracht is verleend
Opdrachtgever	de Gemeente
Prijs	de prijsstelling ingediend door de inschrijver
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijver
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijving
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Beste PKV	beste prijs-kwaliteitverhouding

1.1 CPV codes van deze opdracht

- 72260000-5 Diensten in verband met software
- 79211110-0 Loonadministratiediensten
- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 48450000-7 Software voor tijdregistratie of human resources

2. Gemeente

De gemeente Waalwijk (gemeente).

Gemeente Waalwijk

De gemeente Waalwijk staat meer dan 700 jaar op de kaart van Nederland. De gemeente bestaat uit de kernen Waalwijk, Sprang-Capelle en Waspik. Momenteel is Waalwijk een gemeente met ruim 48.000 inwoners, die ruim 6800 hectare in Noord-Brabant bestrijkt. De gemeente ligt centraal in Midden-Brabant en typeert zich door haar landelijk karakter en de dynamische bedrijvigheid in en rondom de kern van Waalwijk. De gemeente is uitstekend bereikbaar via het wegennet en heeft een belangrijke regionale functie op het gebied van onderwijs, sport, cultuur en gezondheidszorg.

Meer informatie is beschikbaar op www.waalwijk.nl

3. Beschrijving van de opdracht

3.1 Aanleiding van deze (her)aanbesteding

Begin 2021 (2 februari 2021) heeft de gemeente een eerdere aanbesteding gepubliceerd, waarvoor uiteindelijk geen geschikte inschrijvingen zijn ontvangen. De reden hiervoor was dat enkele eisen te stellig waren gesteld, waaraan door geen enkele inschrijver kon worden voldaan.

Op basis van een op dinsdag 20 juli 2021 gehouden marktconsultaties met 4 gespecialiseerde leveranciers, hebben we gezocht naar de daadwerkelijke bottlenecks en hoe we deze bij deze heraanbesteding gaan voorkomen. Het verslag van deze marktconsultaties is samengevat in een geanonimiseerd verslag, wat als bijlage 1 wordt toegevoegd aan TenderNed.

Door dit verslag te delen, als bijlage geven wij iedere geïnteresseerde partij, ook die partijen die niet hebben meegedaan aan de marktconsultatie dezelfde uitgangsinformatie.



3.3.2 Koppelingen

Geautomatiseerde gegevensuitwisselingen¹ met PSA:

- Civision Middelen: het leveren van gegevens voor het uitvoeren van de financiële administratie.
- C-Quential: uitwisselen van gegevens m.b.t. roosterplanningen
- UMRA: het administreren en beheren van gebruikers/medewerkers in het netwerk.
- BNG: Aanleveren gegevens m.b.t. betalingen
- SAS: Genereren (complexere) maatwerk rapportages en het combineren van gegevens uit verschillende applicaties.
- UWV: Aanleveren gegevens t.b.v. uitkeringen
- MS Office (Word en Excel): Het vullen van sjablonen en het genereren van rapporten.

Niet geautomatiseerde gegevensuitwisselingen² met PSA:

- ABP: Aanleveren gegevens t.b.v. pensioenaangifte
- Arbodienst: Gegevensuitwisseling m.b.t. verzuiminformatie
- Belastingdienst Aanleveren gegevens t.b.v. loonaangifte

3.3.3 Knelpunten

De volgende knelpunten ervaart de gemeente Waalwijk in de huidige situatie.

- Onvoldoende integraliteit: Waalwijk heeft ervoor gekozen om niet alle HRM-functies/processen op te nemen in het PSA-systeem, maar hier andere applicaties voor te gebruiken. De ondersteuning van de gesprekscyclus en werving & selectie zijn hier voorbeelden van. Over het algemeen is Waalwijk tevreden over deze oplossingen maar mist het de integratie met het PSA-systeem.
- Hoge mate van complexiteit: Waalwijk heeft, indien het dat nodig achtte, het PSA-systeem zo goed mogelijk proberen aan te laten sluiten op haar processen. Dit heeft tot gevolg dat het gebruik maakt van maatwerk binnen het PSA-systeem. Het maatwerk zorgt voor complexiteit. Dit zorgt voor een toename van het beheer op de applicatie.
- Te veel capaciteit functioneel beheer nodig: Waalwijk voert het functioneel beheer van het PSA-systeem zoveel mogelijk zelf uit. Uit de praktijk blijkt dat de beschikbare interne capaciteit hiervoor (12 uur per week) niet altijd voldoende is. Dit had meerdere oorzaken zoals het gebruik van maatwerk, wisselingen van interne functioneel beheerders, stevig ambitieniveau van de gemeente Waalwijk. Gevolg was dat Waalwijk kennis en capaciteit meermaals moest inhuren op de markt.
- Kwetsbaarheid salarisverwerking: Waalwijk voert haar salarisadministratie zelf uit en heeft hiervoor één functionaris in dienst. De salarisverwerking is een kritisch proces waarvoor Waalwijk op dit moment dus geen achtervang beschikbaar heeft. Dit is niet wenselijk.
- Onvoldoende benutting mogelijkheden managementinformatie: Waalwijk wil meer gaan vertrouwen en sturen op managementinformatie uit het PSA-systeem. In de huidige situatie wordt dit slechts beperkt gedaan. Redenen hiervoor zijn dat medewerkers HRM vaak meer specialistische kennis nodig hebben om zelf maatwerk overzichten te draaien en de kwaliteit van de rapportages wordt als onvoldoende ervaren.

3.4 Scope van de opdracht

De gemeente heeft voor deze aanbesteding een aantal eisen en wensen opgesteld waaraan de nieuwe oplossing moet voldoen, zodat de gemeente per 1 januari 2023 een effectieve en efficiënte personeels- en salarisadministratie ter beschikking heeft.

Een oplossing die leidt tot een personeelsinformatiesysteem ten behoeve van een zelfstandige uitvoering van de personeelsadministratie en de uitbesteding van de volledige salarisadministratie met uitzondering van het contact met de klant (medewerker en manager). Dit blijft de gemeente zelf doen.

De gemeente heeft door de gestelde eisen geprobeerd de volgende doelstellingen te verwoorden, die het hoopt te bereiken met deze aanbesteding:

- Vergroten gebruiksvriendelijkheid: Het vergroten van de gebruiksvriendelijkheid van het PSA-systeem voor HRM, management en overige medewerkers. Dit door het gebruik van een intuïtief en modern PSA-systeem met voldoende (digitale) ondersteuning bij het gebruik.
- Procesoptimalisatie: Het verder optimaliseren van de HRM-processen. Bij de uitvoering van deze processen hebben medewerkers en lijnmanagement ruime bevoegdheden om zaken zelf te regelen (selfservice). Dit natuurlijk binnen de geldende wet- en regelgeving.

¹ Bestanden en/of gegevens worden zonder handmatige acties overgezet van de ene naar de andere applicatie

² Bestanden en/of gegevens worden (deels) handmatig overgezet van de ene naar de andere applicatie



- **Leverancier als partner:** De leverancier verzorgt haar accountmanagement op een manier die aansluit op de behoefte van de gemeente. Dit betekent voor de gemeente Waalwijk onder andere dat de leverancier op de hoogte is en blijft van de ambities en behoeften van de gemeente en proactief meedenkt en voorstellen doet over het realiseren hiervan. Daarnaast ontwikkelt de leverancier haar oplossing door in co-creatie met haar klanten, waarbij de gemeente goed wordt meegenomen in de besluitvorming over de doorontwikkeling.
- **Waarborging van continuïteit:** Het waarborgen van de continuïteit van de bedrijfsprocessen door de implementatie van het PSA-systeem welke minimaal voldoet aan de gestelde eisen en door het laten uitvoeren van salarisadministratie door een hierin gespecialiseerde partij.
- **Vergroten interoperabiliteit:** De oplossing voorziet in moderne en goede koppelingen en koppelmogelijkheden met andere applicaties (zie Programma van eisen voor gewenste koppelvlakken op dit moment). De koppelingen zijn stabiel en hebben een goede performance.
- **Data gedreven HRM:** Nieuw te vormen of aan te passen HRM beleid en visie wordt onderbouwd met overzichtelijke en kwalitatief goede managementinformatie uit het PSA-systeem. De gewenste overzichten hiervoor kunnen eenvoudig gegenereerd worden door HRM (zero-coding).
- **Terugdringen beheerlast:** De beheerlast aan de kant van de gemeente vermindert door het gebruik van standaardsoftware, proven-technology en door de goede ondersteuning van de leverancier bij onder andere incidenten en wijzigingen.

3.5 Huidige omvang³

De personeels- en salarisadministratie heeft betrekking op in totaal circa 461 PIL verloningen van onder andere de volgende medewerkers:

1. Reguliere medewerkers,
2. Raadsleden,
3. Collegeleden,
4. Gepensioneerde wethouders,
5. Buitengewoon Ambtenaren van de Burgerlijke stand,
6. Stagiaires,
7. Oud personeel,
8. Uurloners.

Hierbij zijn de volgende Cao's van toepassing en dienen te worden verwerkt in het PSA-systeem:

1. CAO gemeenten
2. CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO)
3. Rechtspositieregelingen voor burgemeesters, wethouders en raads- en commissieleden.

De personeelsadministratie heeft betrekking op in totaal circa 177 PNIL medewerkers voor de registratie van bijvoorbeeld inhuur krachten.

3.6 Uitgangspunten PSA

Voor de PSA per 1 januari 2023 zijn de volgende algemene uitgangspunten van belang:

1. Gegevens worden slechts éénmaal – bij de bron - ingevoerd en worden automatisch, of via gedigitaliseerde 'workflows' verwerkt zodat het vervolgens op alle relevante plaatsen staat.
2. Het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening is eenvoudig, toegankelijk, gebruiksvriendelijk, betrouwbaar en dienstverlenend, waardoor managers en medewerkers worden ondersteund in hun handelingen.
3. De leverancier en het PSA-systeem voldoet te allen tijde aan AVG-, Archief- en privacywet- en regelgeving.

3.7 Uitgangspunten uitbesteden Salarisverwerking:

De gemeente gaat vanaf 1 januari 2023 de volledige salarisadministratie, met uitzondering van het contact met de klant (medewerker en manager). Uitbesteden (outsourcen) aan de winnaar van deze aanbesteding.

³ Peildatum 1 november 2021,
De genoemde hoeveelheden zijn louter indicatief ten behoeve van het maken van een realistische inschrijving.
Aan deze opgave van de omvang zijn geen rechten te ontleen voor de uitvoering van de opdracht, omdat er geen volumegarantie wordt gegeven door de Gemeente



3.7.1 Wat wordt uitbesteed?

Met het uitbesteden van de salarisverwerking worden de volgende taken ondergebracht bij en de verantwoordelijkheid van u, als dienstverlener (opdrachtnemer):

- Het uitvoeren van het salarisverwerkingsproces (bruto-netto berekening, etc.).
- Het produceren van uitkomsten van het rekenproces, alsmede het ter verzending aanbieden van de (digitale) salarisstroom.
- Het verzorgen van een maandelijkse proefproductie van de salarisbetaling ter goedkeuring van de gemeente, wat, na akkoord wordt uitgevoerd. Dit geldt ook voor eventuele extra salarisruns.
- Het uitvoeren en produceren van het jaarwerk en uitvoeren van hiermee samenhangende beheersprocessen.
- Het opnemen en up-to-date houden van de wettelijke regelingen en tabellen van de gemeentelijke overheid:
 - Cao gemeenten
 - Cao Rijk en raadsleden (APPA).
 - Rechtspositieregelingen voor burgemeesters, wethouders en raads- en commissieleden.Toekomstige Cao's correct implementeren en ondersteunen.
- Het vertalen van wettelijke regelingen of arbeidsvoorwaarden naar de Waalwijk situatie en lokaal beleid.
- Het garanderen, dat de salarisverwerking, voldoet en blijft voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving.
- Dat zoveel mogelijk workflows rechtstreeks landen bij de leverancier die de mutatie uitvoert.
- Dat de leverancier, via korte communicatielijnen, gebruik maakt van de toegevoegde waarde van de salarisadministratie van de gemeente (het kennen van bijzonderheden, maatwerk mogelijkheden, snel ingrijpen bij fouten, correcties doorgeven).

3.7.2 Wat blijft de gemeente zelf doen

De toegevoegde waarde van de salarisadministratie van de gemeente zit in het kennen van bijzonderheden, maatwerk mogelijkheden, snel ingrijpen bij fouten (correcties doorgeven). Met het uitbesteden van de salarisverwerking blijft de gemeente:

- de contactpersoon voor de collega's binnen de gemeente voor wat betreft de uitvoering van de salarisadministratie.
- het informeren van de collega's over de gevolgen van de vertaling van wettelijke regelingen of arbeidsvoorwaarden voor de Waalwijk situatie en lokaal beleid.
- gevraagd en ongevraagd iedere mutatie en iedere stap in het uitvoeringsproces inzien en volgen (waar bevindt de mutatie zich?).
- steekproefsgewijs controles uitvoeren op alle voorkomende mutaties. Deze controle vindt zoveel mogelijk vooraf plaats, dus voor de definitieve salarisproductie.
- Het beoordelen en goedkeuren van de (maandelijkse) proefproductie van de salarisbetaling. Dit geldt ook voor eventuele extra salarisruns.

3.7.3 Praktisch:

Veel processen hebben consequenties voor het salaris, maar hebben ook een personeelsaspect (gevolgen voor het verlof, gevolgen voor formatie of begroting).

De salarisgevolgen worden door de leverancier uitgevoerd en de controle en de personele verwerking wordt door de gemeente uitgevoerd.

Bijvoorbeeld het proces ouderschapverlof:

- de controle of iemand recht heeft op ouderschapsverlof gebeurt door de gemeente.
- daarna gaat de mutatie door naar leverancier, die verwerkt de salarisgevolgen.
- de gemeente stelt het besluit op voor de medewerker met de gevolgen voor het salaris en verlof en verwerkt tot slot de verlofcomponent van het ouderschapsverlof bij betreffende medewerker.

Bijvoorbeeld het in-dienst proces waarbij allerlei documenten (VOG, loonbelastingverklaring e.d.) benodigd zijn:

- de gemeente zorgt dat alle noodzakelijke documenten binnen en gecontroleerd zijn.
- daarna gaat de mutatie door naar de leverancier ter verwerking.

3.8 Voorbehoud

De Gemeente behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de opdracht (eventueel) niet te gunnen;
- de opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het budget.



Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

4. Aard van de procedure

4.1 Procedure

Het betreft een Openbare Europese aanbestedingsprocedure, conform de Aanbestedingswet 2012 (ingaaande 1 juli 2016).

4.2 Verdeling in percelen

Er is geen sprake van een verdeling in percelen, omdat de gemeente vindt dat er sprake is van een logisch en samenhangend geheel aan leveringen. Hierdoor kiest de gemeente, er om beheerstechnische aspecten voor, om de uitvoering van de opdracht en de dienstverlening onder te brengen bij één leverancier als verantwoordelijke.

Daarom is er gekozen voor één aanbesteding zonder percelen, waarbij rekening is gehouden met eisen ten aanzien van proportionaliteit, (lokale) Mkb en het stimuleren van samenwerking.

5. Communicatie

5.1 Gemeente - Inschrijver

De Gemeente kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden, via www.TenderNed.nl.

De gemeente Waalwijk wenst het contact met inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens dienen in het UEA te worden vermeld.

5.2 TenderNed en eHerkenning

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Inschrijver heeft hiervoor eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. Op de site van TenderNed is meer informatie over eHerkenning en TenderNed te vinden, net als stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning. Vragen kunnen worden gesteld aan de Servicedesk van TenderNed: telefoon 0800- 8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Belangrijk:

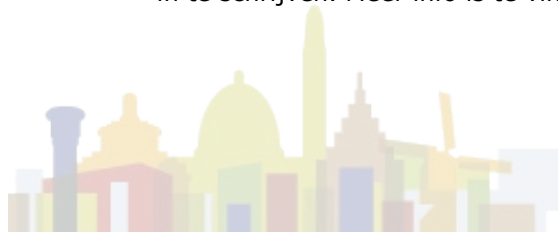
Ervaring leert dat het kan voorkomen dat via TenderNed met een ander account wordt ingelogd dan de naam van de inschrijver (conform UEA DEEL II). Met name waar het gaat om meerdere firmanamen onder één holding of een samenwerkingsverband kan een bijvoorbeeld proces verbaal onjuistheden bevatten en leiden tot juridische stappen. Inschrijver dient met het account dat gekoppeld is aan de inschrijvende ondernemer (conform UEA DEEL II) in te loggen en een offerte in te dienen op TenderNed.

5.3 TenderNed en Storing

Indien voorafgaand aan de deadline van inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd:

- Gegadigde dient allereerst contact op te nemen met Servicedesk van TenderNed
- Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde ondernemer dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de gemeente, door een e-mail te zenden aan info@lokaalinkopen.nl
- De Gemeente gaat dan, na de officiële bevestiging door TenderNed, vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing. De Gemeente gaat vervolgens de inschrijftermijn ten opzichte van de oorspronkelijke uiterlijke ontvangst van inschrijvingen verlengen. Dit zal door middel van een rectificatie via TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt.
- Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn.

Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer info is te vinden op www.TenderNed.nl.



6. Planning

In het onderstaande overzicht is de streefdatum van de planning weergegeven.

Datum	Actie
19 november 2021	Publicatie op TenderNed.nl
7 december 2021 uiterlijk 10.00 uur (AM)	Uiterste termijn indienen van vragen voor 1 ^e Nota van Inlichtingen
14 december 2021	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen
10 januari 2022	Uiterste termijn indienen van vragen voor 2 ^e Nota van Inlichtingen
17 januari 2022	Uiterste dag beantwoording vragen 2e Nota van Inlichtingen
31 januari 2022 uiterlijk 10.00 uur (AM)	Sluitingstermijn inschrijving
1 – 9 februari 2022	Beeoordeling offertes
9 februari 2022	Versturen uitnodiging demonstratie
17 februari 2022	Demonstraties
24 februari 2022	Verzenden van de mededeling van de (voorlopige) gunning
16 maart 2022	Einde opschortende termijn t.b.v. bezwaar overige inschrijvers Tevens vervalt termijn t.b.v. niet-ontvankelijkheid vorderingen kort geding.
17 maart 2022	Definitieve gunning
1 april 2022	Start samenwerking / start implementatieperiode
1 januari 2023	Ingangsdatum gebruiksovereenkomst

Deze planning is niet maatgevend, de actuele data in het hoofdstuk Termijnen op TenderNed zijn leidend voor deze aanbesteding.

6.1 Indienen van vragen voor Nota Van Inlichtingen (NVI)

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met de datum uit het tijdschema ingediend worden via de Vraag en antwoord module in TenderNed.

Per vraag dient een aparte vraag te worden gemaakt. Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraagbetrekking heeft (hoofdstuk/paragraaf en paginanummer vermelden svp).

Vragen die niet op bovenomschreven wijze worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Er is een 2e vragenronde voorzien in deze aanbesteding. In deze 2^e vragenronde worden alleen vragen in behandeling genomen die betrekking hebben op een antwoord op een vraag uit de 1^e Nota van Inlichtingen.

Middels de 'Vraag en antwoord' module worden alle (geanonimiseerde) vragen van geïnteresseerde en de antwoorden van de gemeente gepubliceerd, alsmede eventuele wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten.

De gepubliceerde vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven het aanbestedingsdocument en de criteria zoals opgenomen in de bijlagen.

De fysieke Nota van inlichtingen wordt verstuurd vanuit TenderNed.

6.2 De inschrijving

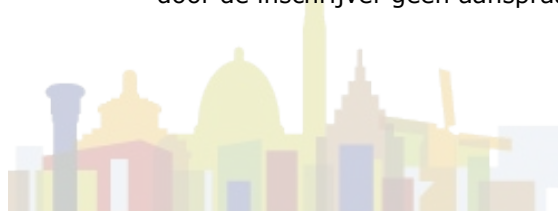
6.2.1 Tijd en plaats indienen inschrijving

Een inschrijving dient via www.TenderNed.nl ingediend te zijn op de in het tijdschema aangegeven datum en tijd. Het Prijsbiljet dient hierbij separaat in de zogenaamde "kluis" te worden geplaatst.

Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.



De gemeente kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de gemeente een duidelijker beeld heeft van watis aangeboden. De gemeente is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

6.2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 6 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 acht dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

6.3 Aantal inschrijvingen

Ter voorkoming van onderlinge beïnvloeding van Inschrijvers van verbonden of samenwerkende Ondernemingen geldt in beginsel dat een onderneming slechts eenmaal, al dan niet in Combinatie of in Onderaanneming, een Inschrijving kan indienen.

Eveneens geldt in beginsel dat van de tot eenzelfde concern behorende ondernemingen slechts één onderneming een Inschrijving kan indienen.

Van voormelde uitgangspunten kan enkel worden afgeweken als Inschrijver(s) vóór of bij de Inschrijving aantoont, dit uitsluitend ter beoordeling van de gemeente, dat geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen. Als door de Inschrijver(s) geen afdoende bewijs wordt verstrekt dan zullen de Inschrijvingen van de Inschrijver(s) die in strijd met het voorgaande hebben gehandeld terzijde worden gelegd.

6.3.1 Holdingmaatschappij

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient het UEA (blz. 3, 4 en 5, vanaf wijze van deelneming) te zijn ingevuld.

Tot eenzelfde concern of holding in de zin van deze aanbestedingsprocedure behoren:

1. Vennootschappen en/of andere economische entiteiten waarvan de inschrijver meer dan 50% van de aandelen bezit dan wel gerechtigd is meer dan 50% van de stemmen uit te brengen in de besluitvormende organen van die vennootschap c.q. economische entiteit dan wel op een andere wijze in staat is de besluitvorming te controleren, alsmede;
2. Vennootschappen en/of andere economische entiteiten die ten aanzien van de inschrijver overde onder 1 genoemde rechten beschikken, alsmede;
3. Vennootschappen en/of economische entiteiten ten aanzien waarvan de onder 1 en 2 bedoelde vennootschappen en/of economische entiteiten over de onder 1 genoemde rechten beschikken.

Inschrijver dient in een holdingverklaring aan te geven of hij deel uitmaakt van een holding of concern, ook als geen beroep wordt gedaan op de middelen van de holding of het concern. Deze holdingverklaring is vormvrij.

Indien de gemeente heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn alle inschrijvingen van het betreffende concern ongeldig.

6.3.2 Aanmelden in samenwerking

Indien inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Maak hiervoor gebruik van het UEA (blz. 3, 4 en 5, vanaf 'Wijze van deelneming').

a. In combinatie

Inschrijven in combinatie met andere ondernemingen kan als een samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Indien er als combinatie wordt ingeschreven wordt de Inschrijver geacht het volgende toe te voegen aan de Inschrijving: een verklaring van alle aan de combinatie deelnemende partijen waarin één partij wordt aangewezen als penvoerder voor de gehele combinatie. Tevens dient iedere combinant het UEA in te vullen, te ondertekenen en bij Inschrijving te voegen.

Na Inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.



b. Als hoofdaannemer/onderaannemer

Het is toegestaan om te werken met onderaanneming. De inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst indien de aanbidding wordt geaccepteerd. Inschrijver dient in het UEA afdeling D van deel II de betreffende onderaannemer(s) aan te geven, in het geval de hoofdaannemer geen beroep doet op draagkracht van de onderaannemer.

6.3.3 Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen.

Maak hiervoor gebruik van het UEA (blz. 3, 4 en 5, vanaf 'Wijze vandeelneming').

Bij een beroep op derden dient Inschrijver dit bij de Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij afdeling C van deel II 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' aan te geven.

Elk van de betrokken entiteiten dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B en deel III in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver dient tijdens de gehele uitvoering van de opdracht kunnen beschikken over de middelen van deze derde(n).

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, zijn deze personen, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van een Onderaannemer kan na Inschrijving de hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de economische- en financiële draagkracht of de financiële gegevens van een holding, moedermaatschappij of Derde dient hiervoor een garantverklaring te worden ingevuld en na voorlopige gunning op verzoek te worden overlegd.

6.4 Overeenkomsten

6.4.1 De Overeenkomst GIBIT 2020

De conceptovereenkomst is als bijlage 2 bijgevoegd bij dit document. De definitieve overeenkomst wordt later worden toegezonden aan de winnende inschrijver conform de procedure die in dit aanbestedingsdocument is omschreven. Deze overeenkomst stelt het kader waarbinnen de dienstverlening dient plaats te vinden op het moment dat de gemeente de dienstverlening afneemt.

6.4.2 Wachtkamerovereenkomst

Indien binnen 4 jaar na contractondertekening gedurende de uitvoering van de overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft Gemeente het recht om voor de resterende looptijd van de overeenkomst de opdracht aan de nummer twee van deze aanbesteding te gunnen. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze (tweede) partij treedt Gemeente eventueel in contact met de opvolgende Inschrijver (nummer drie) en daarop volgenden. Zie Bijlage 3 voor een concept wachtkamerovereenkomst.

6.4.3 Verwerkersovereenkomst

Omdat er sprake is van het verwerken van persoonsgegevens is er op deze opdracht een verwerkersovereenkomst van toepassing. Deze verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 4.

7. Aanvullende voorwaarden bij de procedure

1. Door het indienen van de Inschrijving, verklaart Inschrijver, volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen zoals gepubliceerd op TenderNed..
2. Aan de op TenderNed gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten en het indienen van een Inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
3. De in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. De in dit document



- gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de gemeente aanleiding toe zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
4. De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en/of de algemene beginselen van behoorlijk bestuur constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de Inschrijver verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor publicatie van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de gemeente om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.
 5. Maakt een Inschrijver, van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor het risico van die Inschrijver en mogen de gemeente en de overige Inschrijvers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren. "Proactief" reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.
 6. Mocht de inschrijver een klacht hebben over de aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de gemeente. De inschrijver kan een klacht indienen bij de klachtenprocedure van de gemeente Waalwijk middels een e-mail aan info@waalwijk.nl. Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. Het indienen van een klacht kent geen opschortende termijn voor de aanbestedingsprocedure. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.
 7. Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant in Breda.
 8. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de GIBIT 2020, door het indienen van zijn Inschrijving. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.
 9. Bij constatering dat de Inschrijver over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente Waalwijk, collegeleden, leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure, waar dusdanig informatie is verstrekt welke gevolgen heeft voor de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en worden uitgesloten van de procedure.
 10. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
 11. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
 12. Niets uit deze uitgave mag worden vervoelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
 13. Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassings nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de gemeente als de inschrijver.
 14. De door inschrijver genoemde bedragen zijn in Euro's (exclusief BTW).
 15. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van de gemeente
 16. Het staat een inschrijver **niet** vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
 17. De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
 18. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijk gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procédés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen.
 19. Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).



DEEL 2 Beoordelingsleidraad

1. Uitsluitingsgronden

De inschrijver toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Bewijsstuk bij indienen van de inschrijving:

De inschrijver doet dit door het UEA (deel III) in te vullen en te ondertekenen via TenderNed.

De gemeente kan een inschrijver (na de voorlopige gunning) verzoeken om binnen een termijn van 7 dagen bewijsstukken te overleggen van hetgeen verklaard is in de UEA.

Bewijsstukken bij verificatie:

1. Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven **Gedragsverklaring Aanbesteden**, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
2. Een **verklaring van de Belastingdienst** waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

2. Minimumeisen

De minimumeisen zijn:

- De inschrijving is op tijd ingediend;
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De inschrijving is volledig;
- De inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in de aanbestedingsdocumenten;
- Het UEA is naar waarheid ingevuld;
- Leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende leveringen en diensten beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- De inschrijving is niet manipulatief.

Bij constatering dat niet wordt voldaan aan één of meerdere minimumeisen kan dit leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

3. Uitvoeringsvoorwaarden

De navolgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

3.1 Social return

De gemeente Waalwijk heeft in het inkoop- en aanbestedingsbeleid vastgesteld om de werkgelegenheid voor kansarme groepen op de arbeidsmarkt te vergroten. Baanbrekers, de intergemeentelijke sociale dienst en sociale werkvoorziening van de gemeenten Waalwijk, Loon op Zand en Heusden, bewaakt deze doelstelling en kan helpen bij het vinden van personeel dat aan doelgroep eisen voldoet. Met de gecontracteerde opdrachtnemer wordt waar gewenst door Baanbrekers contact opgenomen om samen de mogelijkheden ten aanzien van de gezamenlijke uitvoering van dit beleid te verkennen. Opdrachtnemer is bereid om een gesprek hierover aan te gaan en serieus te onderzoeken welke mogelijkheden er zijn.

Daarnaast worden de vacatures die binnen de context van overeenkomst ontstaan bij aanbesteders zoek bij Baanbrekers gemeld. Kandidaten uit eigen organisaties van de opdrachtnemer hebben voorrang (conform eigen interne sollicitatieprocedure) en aanbesteders hebben de vrijheid om tegelijkertijd elders (extern) kandidaten te werven.

3.2 Boetebepaling

De opdrachtnemer dient, gedurende de looptijd van het contract, aan te tonen dat hij voldoet aan het beloofde in de (sub)gunningscriteria. Periodiek dient de opdrachtnemer aan te tonen, middels een rapportage, zich aan de maatregelen te hebben gehouden zoals beschreven in de (sub)gunningscriteria. Indien de opdrachtnemer niet voldoet, of niet kan aantonen te voldoen, is de opdrachtgever gemachtigd een boete ofwel korting op te leggen (artikel 15 Concept overeenkomst Bijlage 2).



4. Geschiktheid eisen

Inschrijver verklaart middels het UEA (Deel IV) aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1 Eisen financiële en economische draagkracht

Ondergetekende verklaart dat:

- a de financiële en economische draagkracht van de inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de levering en de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- b gemeente deze draagkracht kan (laten) toetsen;
- c dat inschrijver ermee akkoord gaat dat de gemeente, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, de Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.

Aansprakelijkheid:

Inschrijver beschikt over een verzekering die de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de gemeente adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 250.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 1.000.000,00 voor directe schade.

Voor de indirecte schade verwijzen wij naar de voorwaarden (GIBIT).

In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Bewijsstukken bij verificatie:

De Gemeente kan voorafgaand aan de gunning het volgende bewijsstuk opvragen

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheids- verzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

4.2 Eisen technische- en beroepsbekwaamheid

A. Ervaringseisen

Inschrijver dient door middel van het overleggen van referenties, via het Referentieformulier uit Bijlage 5, aan te tonen te beschikken over de kerncompetenties die cruciaal zijn voor het uitvoeren van de opdracht.

Voor elk van onderstaande kerncompetenties dient Inschrijver bij inschrijving één referentie aan te leveren (dus maximaal 2 referenties). Wanneer Inschrijver over een referentie beschikt die meerdere kerncompetenties aantoont, dan kan volstaan worden met één (1) referentie.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde oplossing voor een vergelijkbare overheidsorganisatie met ten minste 360 medewerkers.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van de salarisadministratie en salarisverwerking bij een gemeente met ten minste 240 loonstroken per maand.

Eisen aan alle referenties:

- De referenties moeten opdrachten betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar terug terekenen vanaf de sluitingsdatum van onderhavige aanbesteding, werden verricht.
- De referenties moeten qua aard en omvang in verhouding staan tot onderhavige opdracht.
- De opgave van de referenties dient conform Formulier 2 bij de Inschrijving te worden gevoegd.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de inschrijver.



B. Certificering kwaliteitsborging

De kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden of de te leveren dienstverlening wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop de kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van inschrijver. Inschrijver dient op eerste verzoek aan te tonen te voldoen aan de maatregelen die getroffen worden om de kwaliteit van de organisatie te waarborgen op hierna genoemde punten:

- NEN-EN-ISO 9001:2015 (of gelijkwaardig) certificaat.
De gemeente acht het van groot belang dat Inschrijver aantoont dat zij een set van maatregelen, processen en procedures hanteert van een kwaliteitszorgsysteem.
- NEN-EN-ISO 27001: 2017 (of gelijkwaardig) certificaat.
De gemeente acht het van groot belang dat Inschrijver aantoont dat zij een set van maatregelen, processen en procedures hanteert om de beveiliging van informatie te borgen.

Bewijsstukken bij inschrijving:

- De gevraagde certificaten.
- Bewijsstukken waarmee de gelijkwaardigheid wordt aangetoond

4.3 Eisen beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

Bewijsstukken bij inschrijving:

- Een bewijs van inschrijving in het beroeps of handelsregister.
- Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

5. Gunningseisen

In Bijlage 6 "Programma van Eisen" is een opsomming te vinden van de minimale eisen die aan deze opdracht worden gesteld. Door het invullen en door ondertekening van deze bijlage gaat de inschrijver akkoord met de gestelde eisen. Het niet akkoord gaan met de aan de opdracht gestelde eisen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

6. Vaststellen beste inschrijving

De opdracht wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Hiervoor wordt de methode **Gunnen Op Waarde gehanteerd**.

De fictieve kortingen zijn gebaseerd op de totale opdrachtwaarde / inschrijfprijs over de op het Prijsbiljet genoemde periode van de afzonderlijke onderdelen.

De Beoordeling is als volgt opgebouwd:

Prijs	inschrijfsom
Kwaliteit	Maximaal € 561.000,- fictieve korting

Totaal	Evaluatiewaarde (= inschrijfsom minus fictieve korting kwaliteit)

A. Prijs

De prijs wordt ingevuld middels het Prijsbiljet Bijlage 8.

Hierin worden afzonderlijk de eenmalige implementatiekosten, de eenmalige conversiekosten en de structurele kosten per jaar uitgevraagd. De totale kostprijs van de verschillende componenten vormt de inschrijvingsprijs over de gehele looptijd inclusief de optionele verlengingen.

Ook de eenmalige conversiekosten worden meegenomen in de beoordeling voor de gunning. Hierbij wordt het voordeel voor de huidige leverancier genivelleerd doordat de huidige leverancier hiervoor de kosten moet opnemen die horen bij een conversie bij **een nieuwe klant**. Inschrijver (ook de huidige leverancier) dient een realistisch overgangstarief aan te bieden, gebaseerd op de tarieven als bij een nieuwe klant.

Voor een uitgebreide toelichting op de inschrijfprijs, indexatie en reële tarieven zie Bijlage 9 "Beoordeling Beste PKV" en het Prijsbiljet.



B. Kwaliteit (maximale fictieve korting € 561.000,-)

In deze aanbesteding gaan wij uit van bovenstaande beoordeling. Het betreft hierbij de waarde op basis van de door ons gebruikte raming om te komen tot het berekenen van de fictieve kortingen voor kwaliteit.

Om de kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt de inschrijvers gevraagd stukken te vervaardigen, die zullen worden beoordeeld volgens de in Bijlage 9 "Beoordeling Beste PKV" toegelichte procedure. Antwoorden dienen te worden toegevoegd aan de inschrijving op TenderNed.

Sub gunningscriteria

De te vervaardigen stukken dienen een antwoord te geven op de volgende vijf (5) kwaliteitscriteria waarmee per sub gunningscriterium een fictieve korting (tussen haakjes) kan worden gescoord:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Wensen | (€ 56.100,00) |
| 2. Gebruiksvriendelijkheid | (€ 140.250,00) |
| 3. Plan van aanpak implementatie | (€ 112.200,00) |
| 4. Plan van aanpak Salaris administratie | (€ 112.200,00) |
| 5. Plan van aanpak innovatie | (€ 84,150,00) |
| 6. Visie op invulling Journaalposten en logging | (€ 56.100,00) |

In een demonstratie kunnen onderdelen worden toegelicht. Een toelichting veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Gemeente een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

Voor een gedetailleerde uitwerking van het beoordelingsproces verwijzen we naar Bijlage 9.

7. Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving *kan* de inschrijver met de beste pkv worden uitgenodigd voor een bespreking. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure met de inschrijver die op de tweede plaats (in rangorde) is geëindigd voortgezet en zal deze worden uitgenodigd vooreen verificatiegesprek.

Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgesteld.

8. Gunning

Van alle inschrijvingen wordt een overzicht van de totaalprijs, fictieve kortingen (of toeslagen) en de (sub)evaluatie waarden van de aanbesteding gemaakt en toegestuurd naar alle inschrijvers. Elke inschrijver ontvangt tevens een motivering van zijn scores.

In het besluit worden zo veel als mogelijk alle gegevens en scores over de inschrijvingen openbaar gemaakt. Door in te schrijven gaat aanbieder hiermee akkoord.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria de beste aanbieding heeft gedaan.

Indien twee of meer inschrijvers gelijk eindigen wint de inschrijver met de hoogste score / fictieve korting op respectievelijk de gunningscriteria:

1. Gebruiksvriendelijkheid
2. Wensen
3. Plan van aanpak implementatie
4. Plan van aanpak Salaris administratie
5. Plan van aanpak innovatie
6. Visie op invulling Journaalposten en logging.
7. Prijs

Is ook dan de score nog gelijk, dan beslist het lot.

De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.



Binnen een redelijke termijn na het verstrijken van de inschrijvingstermijn wordt de opdracht aan de geselecteerde partij voorlopig gegund. In het tijdschema is een voorlopige datum genoemd. De gemeente stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per e-mail en / of brief) in kennis van de besluiten die zijn genomen over de gunning van de opdracht.

Iedere inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een inschrijver in dat geval de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Indien geen bezwaren worden gemaakt in de genoemde periode, wordt de opdracht definitief gegund.

De mededeling van de gemeente van een voorlopige gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver.



DEEL 3 Bijlagen en Vormvereisten

1. Bijlagen

Op TenderNed zijn de volgende bijlagen toegevoegd.

Deze bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van het Aanbestedingsdocument.

TenderNed formulier:	UEA
Bijlage 1:	Verslag Marktconsultatie
Bijlage 2:	Concept overeenkomst.pdf
Bijlage 3:	Concept wachtkamerovereenkomst.pdf
Bijlage 4:	Concept Verwerkersovereenkomst.pdf
Bijlage 5:	Referentieformulier.docx
Bijlage 6:	Programma van eisen (PVE).docx
Bijlage 6a:	Workflows (eis 6).pdf
Bijlage 6b:	Procesbeschrijvingen (eis 6).pdf
Bijlage 6c:	Actieve signaleringen (eis 8).pdf
Bijlage 6d:	Organisatiestructuur (eis 9).pdf
Bijlage 6e:	Verzuimacties (eis 30).pdf
Bijlage 6f:	Voorbeeldrapportage (eis 58).pdf
Bijlage 6g:	Gegevensuitwisseling via koppelingen (eisen 67 t/m 78).pdf
Bijlage 6h:	Cloudbeleid (eis 117).pdf
Bijlage 6i:	Verdeling Beheertaken (eis 126).pdf
Bijlage 7:	Vragenlijst wensen.docx
Bijlage 8:	Prijsbiljet PSA gemeente Waalwijk.xlsx
Bijlage 9:	Beoordeling Beste PKV.pdf
Bijlage 10	Memoriaalboekingen (gunningcriteria 2.2.6).pdf
Bijlage 11	GIBIT 2020.pdf

2. Vormvereisten

De gemeente stelt de volgende vormvereisten aan de inschrijving:

1. De inschrijving dient volledig te worden geüpload via TenderNed
2. Het Prijsbiljet (Bijlage 8) dient in de zogenaamde "kluis" te worden geplaatst zodat deze op een later moment - na beoordeling van de kwaliteit-, door de gemeente kan worden geopend.
3. De inschrijving bevat bij indiening alle gevraagde gegevens en bijlagen in, zoals beschreven in onderstaande checklist.
4. Beveiligde bestanden worden geweigerd!
5. De te ondertekenen documenten dienen, door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de inschrijver (en eventueel van de holdingmaatschappij), te zijn ondertekend.
6. Inschrijver verklaart hiermee tevens akkoord te gaan met de aanbestedingsprocedure en alle beschikbaar gestelde documenten.

Onderdeel	Bijlage	Aanleveren bij / na		Ondertekend
		Inschrijving	Verzoek	
UEA	TenderNed Formulier	Ja		
Rechtsgeldige bevoegdheid: • Een bewijs van inschrijving in het beroeps of handelsregister. • Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.	Vormvrij	Ja		
Referentieformulier	Bijlage 5	Ja		Rechtsgeldig



Onderdeel	Bijlage	Aanleveren bij / na		Ondertekend
		Inschrijving	Verzoek	
Certificering kwaliteitsborging • De gevraagde certificaten. • Bewijsstukken waarmee de gelijkwaardigheid wordt aangetoond	Eigen format	Ja		
Programma van eisen	Bijlage 6	Ja		Rechtsgeldig
Vragenlijst Wensen	Bijlage 7	Ja		Rechtsgeldig
Prijsbiljet (in kluis)	Bijlage 8	Ja		Rechtsgeldig
Gebruiksvriendelijkheid	Eigen format	Ja		
Plan van aanpak implementatie	Eigen format	Ja		
Plan van aanpak Salaris administratie	Eigen format	Ja		
Plan van aanpak innovatie	Eigen format	Ja		
Visie op invulling Journaalposten en logging	Eigen format	Ja		

