

Aanbestedingsleidraad gemeente Heerlen

In het kader van de Europese aanbesteding
volgens de openbare procedure voor:

HR Systeem

Kenmerk: 66100 / I&A 7575
Datum: 19-10-2022
Versie: 1.1

INHOUDSOPGAVE

1	Begrippenlijst	4
2	Algemene informatie	5
2.1.1	Inleiding	5
2.1.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen	5
2.1.3	Social Return	5
3	Informatie over de opdracht.....	6
3.1.1	Korte beschrijving van de opdracht	6
3.1.2	De digitale ambities en doelstellingen van de gemeente Heerlen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1.3	Doelstellingen van de opdracht	7
3.1.4	Soort overeenkomst.....	7
3.1.5	Gevolgde Procedure.....	8
3.1.6	Gunningscriterium	8
3.1.7	Clustering	8
3.1.8	Voorwaarden bij de opdracht.....	8
3.1.9	Uitgangspunten bij de aanbesteding.....	9
3.1.10	Eisen gesteld aan de inschrijving	9
3.1.11	Wachtkamerconstructie.....	9
3.1.12	Privacy / bescherming van persoonsgegevens.....	10
3.1.13	Klachtenregeling	10
4	Procedure	12
4.1.1	Tijdschema aanbestedingsprocedure	12
4.1.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	12
4.1.3	Vragenrondes	12
4.1.4	Verduidelijking en verificatie	13
4.1.5	Onjuistheden of onduidelijkheden	13
5	Uitgangspunten bij de procedure	14
5.1.1	Geheimhouding	14
5.1.2	Taal.....	14
5.1.3	Vergoeding van kosten	14
5.1.4	Verstekte gegevens en verificatie.....	14
5.1.5	Indiening inschrijvingen	14
5.1.6	Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden	15
6	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
6.1.1	Bij inschrijving in te dienen documenten	16
6.1.2	Uitsluitingsgronden	16
6.1.3	Dwingende uitsluitingsgronden	16
6.1.4	Facultatieve uitsluitingsgronden	17
6.1.5	Verschoning	18
6.1.6	Bewijsstukken	18
6.1.7	Geschiktheidseisen.....	18
6.1.8	Financiële en economische draagkracht.....	18
6.1.9	Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's	18
6.1.10	Technische en beroepsbekwaamheid	19
6.1.11	Referentie.....	19
6.1.12	Kwaliteitsborging	19
6.1.13	Beroepsbevoegdheid.....	19
6.2	Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging	20

6.2.1	<i>Eénmaal inschrijven</i>	20
6.2.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	20
6.2.3	<i>Combinaties</i>	20
6.2.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	20
6.2.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	21
6.2.6	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</i>	21
7	Wijze van beoordeling van de inschrijvingen	22
7.1.1	<i>Stappenplan beoordeling inschrijvingen</i>	22
7.1.2	<i>Gunningscriterium</i>	22
7.1.3	<i>Beoordelingsmethodiek</i>	23
7.1.4	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	23
7.1.5	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	23
7.1.6	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	24
7.1.7	<i>Toelichting werkwijze beoordelingscommissie</i>	24
7.1.8	<i>Totstandkoming van de scores</i>	25
7.1.9	<i>Gunningsbeslissing</i>	25
7.1.10	<i>Definitieve gunning</i>	26
7.1.11	<i>Staken aanbestedingsprocedure</i>	26
8	Programma van Eisen	27
9	Wensen	28

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Concept Implementatieovereenkomst
Bijlage E	Concept Dienstverleningsovereenkomst
	Social Return Zuid-Limburg
Bijlage G	GIBIT 2020
Bijlage H	Verwerkersovereenkomst
Bijlage I1	Architectuur en koppelingen
Bijlage I2	ICT infrastructuur Architectuur Parkstad-IT
Bijlage J1	Casussen ten behoeve van demo
Bijlage J2	Dossier Administratieve organisatie Arbodienstverlening
Bijlage K	Programma van Eisen
Bijlage L	Baseline Informatiebeveiliging Overheid
Bijlage M	Format Wachtkamerovereenkomst

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Opdrachtnemer/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Heerlen Geleenstraat 25 6411 HP Heerlen
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Gemeente Heerlen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van een 'HR Systeem' met kenmerk 66100 / I&A 7575.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.1.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Gemeente Heerlen heeft de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Dit betekent dat bij de inkoop van diensten, leveringen en werken aandacht wordt besteed aan duurzaamheidsaspecten voor zover mogelijk. Daarnaast wordt voor zover mogelijk een bijdrage geleverd aan een duurzame samenleving, door sociale werkgelegenheid te betrekken bij aanbestedingen.

Er wordt verwacht van inschrijver dat hij maatschappelijk verantwoord onderneemt en dat dit tot uiting komt in de bedrijfsvoering en uitvoering van haar diensten of werken en/ of de productie en levering van goederen. Vanzelfsprekend wordt van de inschrijver verwacht dat wordt voldaan aan alle geldende milieu- en arbowetgeving.

2.1.3 Social Return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn.

De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator Social Return, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij WSP Parkstad en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met sroiparkstad@wspparkstad.nl.

In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Zie verder bijlage F.

3 Informatie over de opdracht

3.1.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Gemeente Heerlen is de opdrachtgever.

Gemeente Heerlen

In de mooie omgeving van het Limburgse Heuvelland ligt Heerlen, centrum van Parkstad Limburg. Stad waar nog veel ruimte is voor cultuur en innovatieve ideeën. Veelzijdige winkelstad, waar je overal binnen vijf minuten in het groen kunt zitten. Met een hechte en gastvrije gemeenschap. Heerlen is verdeeld in vier stadsdelen: Heerlerheide, Hoensbroek, Heerlen stad en Heerlerbaan. Parkstad Limburg (250.000 inwoners) is een prachtige regio om te verblijven en te recreëren. Vooral door de ontwikkeling van de grote dagattracties, afgewisseld met (nieuwe) natuurgebieden en het culturele aanbod in de steden, is Parkstad Limburg er in geslaagd zich te onderscheiden en daarmee toeristisch gezien zichzelf op de kaart te zetten. Bijna alle attracties en bezienswaardigheden liggen op nog geen kwartier rijden van elkaar verwijderd.

Een nadere beschrijving van de gemeente Heerlen kunt u vinden op de website www.heerlen.nl.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen, inclusief onderhouden en ondersteunen, van een ICT-oplossing voor een HR-systeem met een inrichting voor de gemeente Heerlen inclusief het uitvoeren van de salarisverwerking.

Opdrachtgever wil een opdrachtnemer contracteren die alle functionaliteiten als SaaS-oplossing ter beschikking stelt, en deze opdracht voor de opdrachtgever uitvoert.

De scope van de ICT-prestatie bestaat uit:

- Het ter beschikking stellen van een integrale oplossing voor HR-systeem die minimaal functioneert conform het programma van eisen;
- De ter beschikking gestelde oplossing wordt volledig gehost door opdrachtnemer.

De opdrachtnemer dient in ieder geval, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestaties te leveren:

- Eenmalig; het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform programma van eisen, conversie, implementatieplan en demo);
- Jaarlijks; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform GIBIT (artikel 8.3 en 8.10) verstaan:
 - Correctief onderhoud.
 - Preventief onderhoud.
 - Innovatief onderhoud.
 - Gebruikersondersteuning.
- Tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving.
- Blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen.
- Door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versie van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen behorende bij de GIBIT.

Alle onderdelen van uw aanbieding worden in de overeenkomst opgenomen. Op de totale opdracht is de GIBIT (Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT) van toepassing.

De ICT-oplossing ondersteunt de CAO Gemeenten en de CAO Rijk. De inschrijver draagt zorg voor gegevensleveringen aan instanties en levert koppelingen met interne systemen van de opdrachtgever. Daarnaast levert de opdrachtnemer werkzaamheden ten behoeve van de implementatie, werkzaamheden in het kader van een SLA en werkzaamheden in het kader van partnership. De inschrijver voldoet ten aanzien van de ICT-oplossing zonder maatwerk aan alle eisen op het moment van het indienen van de offerte.

Functionaliteiten binnen de oplossing:

- Salarisverwerking.
- Begroting, formatie- en bezettingsbeheer.
- Brievengenerator.
- Medewerker en Manager Selfservice.
- Declaraties.
- Digitaal personeelsdossier.

- Nevenwerkzaamheden.
- Opleidingsmanagement.
- (Management)rapportages.
- In-, door- en uitstroom.
- Individueel Keuzebudget (IKB).
- Verlof.
- Verzuim (ziek-herstelmeldingen en verzuimbegeleiding in het kader van Wet Verbetering Poortwachter).
- Werving, Selectie en Onboarding.

Aantallen medewerkers:

Gemeente Heerlen	Aantal
Interne medewerkers	1100
Leidinggevenden	21
Externen	50
Wachtgelders/Gepensioneerden	23
Babsen	8
Stagiaires	30
B&W + raad	43
Vrijwilligers	61
Politiek verlof	1
RVU uitkeringen	1
WAO uitkeringen	In de toekomst

3.1.2 Doelstellingen van de opdracht

Opdrachtgever heeft een doelstelling voor de te selecteren oplossing bepaald:

- Eén geïntegreerde oplossing voor personeelsmanagement en salarisverwerking;
- Verder uitbouwen van de digitale dienstverlening naar medewerkers en managers, zodat deze zelf regie kunnen nemen over HR taken en processen;
- Ontzorgen van het beheer door een SaaS oplossing waarbij de beheertaken helder zijn verdeeld over opdrachtnemer en klant;
- Partnerschap met de opdrachtnemer waarbij ontwikkelingen in HR en ICT proactief worden gedeeld. Samen beeld en visie ontwikkelen met betrekking tot zaken als common ground;

Aantallen medewerkers peildatum 03-10-2022, aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

3.1.3 Soort overeenkomst

Opdrachtgever sluit een implementatieovereenkomst voor de duur van 9 maanden. De startdatum van de implementatieovereenkomst is 1 april 2023. Dit uiterste datum voor livegang is 1 januari 2024, dit betreft een fatale termijn. Tussen voorlopige gunning en start van de implementatieovereenkomst dient de beoogd opdrachtnemer met opdrachtgever het implementatieplan concreet en definitief te maken en eventuele documenten in het kader van acceptatiecriteria op te stellen. In deze fase worden aanvullende afspraken gemaakt over de uitvoering van het implementatieplan en de voorwaarden om te komen tot de opvolgende dienstverleningsovereenkomst. Deze documenten maken onderdeel uit van de implementatieovereenkomst.

Na acceptatie en in gebruik name van het systeem (c.q. onderdeel in het geval van gefaseerde implementatie) start de reguliere dienstverlening, hiertoe wordt een dienstverleningsovereenkomst gesloten voor de duur van 4 jaar.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt de dienstverlening geëvalueerd. Indien de samenwerking naar tevredenheid verloopt bestaat er de mogelijkheid om de overeenkomst driemaal (3) voor de duur van drie (3) jaar eenzijdig door de gemeente Heerlen te verlengen tot en met uiterlijk 31 december 2036. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Het is de intentie van opdrachtgever tot genoemde verlengingen te komen wanneer er geen tekortkomingen in de dienstverlening zijn geconstateerd, of wanneer tekortkomingen naar tevredenheid van de opdrachtgever binnen de overeengekomen termijn zijn hersteld, en er voldoende passende maatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen. Verlenging gebeurt stilzwijgend, tenzij de opdrachtgever uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de lopende contractperiode schriftelijk aan de opdrachtnemer bericht geen gebruik te zullen maken van de mogelijkheid tot verlenging

De opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor- en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerken. In dat kader maakt de opdrachtgever met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, die als bijlage H onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. De opdrachtgever heeft bijlage H voor zover mogelijk, nu ingevuld. Verdere afstemming vindt plaats tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het ondertekenen van de overeenkomst.

3.1.4 Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

3.1.5 Rangorde documenten

Voor zover ondergenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. De overeenkomst(en), inclusief alle bijlagen.
2. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*).
3. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen.
4. Uw inschrijving.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.1.6 Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

3.1.7 Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

De onderdelen van HR-systeem vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers wordt het systeem als een geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld. Omdat het hier om een logisch geheel gaat is verdeling in percelen niet aan de orde.

3.1.8 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning worden de conceptovereenkomsten, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door opdrachtgever en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.1.9 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen;
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW;
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reisen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies;
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de opdrachtgever voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast;
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de opdrachtgever voor dat meerwerk vooraf een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt;
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.1.10 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht danwel door een daartoe gemachtigd persoon, waarbij dan de getekende machtiging door de daartoe bevoegde bij de inschrijving is gevoegd.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een minimum gestanddoeningstermijn van 90 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden, danwel tot 4 weken na uitspraak in Kort Geding indien van toepassing).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.1.11 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als #2 is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten welke als Bijlage M in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken. Hierin is onder meer is opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Opdrachtgever behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige beëindiging van de Overeenkomst met de eerste Ondernemer, de Opdracht/ Prestatie alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Opdrachtgever kan voornoemd recht inroepen tot 18 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Ondernemer(s). De Opdrachtgever kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

3.1.12 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij de bescherming van persoonsgegevens serieus nemen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking te worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

De BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) is vanaf 1 januari 2020 het nieuwe normenkader voor informatiebeveiliging voor de gehele overheid. Dit betekent dat informatie in bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV)]

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Verwerkersovereenkomst

De opdrachtgever is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen conform het model van opdrachtgever. De verwerkersovereenkomst en hoofdovereenkomst met aanvullende privacy bepalingen zijn als Bijlage in TenderNed geüpload.

DPIA (Data Protection Impact Assessment) nog uit te voeren

Er is ten aanzien van het proces/de verwerking nog geen DPIA uitgevoerd door opdrachtgever. Na gunning zullen de organisaties tezamen met de opdrachtnemer de DPIA uitvoeren. De maatregelen die uit de DPIA volgen, dienen door de opdrachtnemer kosteloos te worden uitgevoerd/verwerkt in de dienstverlening/het product. Dit rapport kan onderdeel uitmaken van de DPIA. Bij het uitvoeren van de DPIA zijn de organisaties leidend en bepalend. Van opdrachtnemer wordt echter een proactieve houding en deelname verlangd. De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan vier keer een DPIA werksessie (overleg) van 2,5 uur om de benodigde informatie/inzichten te verschaffen. Indien de inspanning meer uren vergt dan drie keer 2,5 uur (7,5 uur totaal), dan staat het de opdrachtnemer vrij om de uren die zijn medewerkers daadwerkelijk besteden aan het uitvoeren van werkzaamheden voor de DPIA in rekening te brengen. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde factuur in en wordt gerekend met een all-in (inclusief reistijd, reiskosten, etc.) uurtarief van € 100 inclusief btw. Kosten voor interne afstemming en bureauwerk door de opdrachtnemer komt voor rekening van de opdrachtnemer.

De maatregelen die conform de gezamenlijk uitgevoerde DPIA dienen te worden uitgevoerd door opdrachtnemer worden geacht binnen de door hem aangeboden aanneemsom te worden uitgevoerd. Hierbij geldt dat de maatregelen moeten zijn geïmplementeerd voor het daadwerkelijk uitvoeren van de dienstverlening/verwerking persoonsgegevens. Indien sprake is van een implementatieperiode kunnen de maatregelen gedurende deze periode worden uitgevoerd. Het staat de opdrachtnemer vrij om de maatregelen uit het DPIA-rapport te gebruiken voor de (door)ontwikkeling van zijn product/dienst. De inhoud van het DPIA-rapport is vertrouwelijk en enkel voor de samenwerking tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer.

3.1.13 Klachtenregeling

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

- Een gegadigde die een klacht wil indienen kan de procedure hiervoor vinden op de internetsite van de gemeente Heerlen. U kunt de klacht sturen naar klachtenmeldpuntaanbesteden@heerlen.nl met een CC naar de contactpersoon van de aanbesteding.
- Mocht u niet kunnen instemmen met het advies van het klachtenmeldpunt van Heerlen dan kunt u aansluitend een klacht indienen bij de commissie van aanbestedingsexperts. <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

4 Procedure

4.1.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	19-10-2022
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de te beantwoorden 1e nota van inlichtingen	09-11-2022
Uiterste datum publicatie volledige nota van inlichtingen	21-11-2022
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de te beantwoorden 2e nota van inlichtingen	02-12-2022
Uiterste datum publicatie volledige nota van inlichtingen	14-12-2022
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	16-01-2023, 12.00u
Opening kluis TenderNed	16-01-2023, 12.01u
Demo casussen	30-01-2023
Demo casussen	31-01-2023
Demo casussen	01-02-2023
Voorlopige gunning	13-02-2023
Einde bezwaartermijn	06-03-2023
Opstellen definitief implementatieplan	Tussen 06-03-2023 en 01-04-2023
Start overeenkomst	01-04-2023

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen, voor zover data en/of tijdstippen van activiteiten zijn aangegeven in TenderNed zijn deze leidend.

4.1.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van opdrachtgever of de gemeente Heerlen te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.1.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De opdrachtgever is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de opdrachtgever zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de opdrachtgever van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De opdrachtgever adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten bevatten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.1.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat opdrachtgever behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.1.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de opdrachtgever uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de opdrachtgever naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient opdrachtgever hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van opdrachtgever, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1.1 Geheimhouding

De opdrachtgever zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De opdrachtgever zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.1.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De opdrachtgever kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de opdrachtgever gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.1.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.1.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.1.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via de digitale kluis van TenderNed.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel, daarnaast dient deze ondertekend in PDF te worden ingediend.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de opdrachtgever en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de opdrachtgever niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De opdrachtgever zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de opdrachtgever direct per e-mail via inkoop@heerlen.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de opdrachtgever besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.1.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de opdrachtgever een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referenties	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Implementatieplan	Zie hoofdstuk 9
Wensen	Zie hoofdstuk 9

6.1.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.1.3 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.1.4 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de opdrachtgever beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de opdrachtgever onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van opdrachtgever /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van opdrachtgever onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.1.5 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de opdrachtgever dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.1.6 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen.;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij 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 (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.1.7 Geschiktheidseisen

6.1.8 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.1.9 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.1.10 Technische en beroepsbekwaamheid

6.1.11 Referentie

De opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van personeels- en salarisadministratie en bijbehorend systeem.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

1. Een HR-systeem met salarisverwerking in gebruik geven waarin de in dit document uitgevraagde CAO's van toepassing zijn bij een organisatie met minimaal 600 medewerkers;
2. Implementatie e-HRM/cruciale selfservice modules voor medewerkers en managers: IKB, Declaraties, Verlof, Verzuimbegeleiding, in- en uitstroom en mutaties binnen het dienstverband bij een gemeente met minimaal 600 medewerkers.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Format Referenties (Bijlage B). Indien inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen. Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijk aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De implementatie is binnen planning en binnen tijd naar tevredenheid van de klant uitgevoerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd en dient de referentieorganisatie de referentie te laten ondertekenen.
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

6.1.12 Kwaliteitsborging

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging (ISO-27001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst (aan te tonen middels een audit rapport conform ISAE3402 type 2). Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en actueel rapport (2020 of in ieder geval 2019) te overleggen.

6.1.13 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekend.

6.2 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.2.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.2.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de opdrachtgever het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de opdrachtgever nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de opdrachtgever hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.2.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de opdrachtgever dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.2.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

6.2.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de opdrachtgever volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.2.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de opdrachtgever bewijsmiddelen te overleggen ter verificering van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de opdrachtgever sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de opdrachtgever besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de opdrachtgever besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de opdrachtgever besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.1.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	25%
----------	-----

2. Kwaliteit	75%
Onderdeel A Implementatieplan	25%
Onderdeel B Demo's aan de hand van casussen	25%
Onderdeel C Wensen	25%
Totaal	100%

7.1.3 Beoordelingsmethodiek

7.1.4 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

Bij gunning van deze opdracht opdrachtgever een plafondbedrag van €780.000,00 exclusief

BTW, gebaseerd op het totaalbedrag van implementatie en dienstverlening voor 4 jaar na in productie name.

In de dienstverlening is ook een fictief aantal in te huren uren opgenomen als vermenigvuldigingsfactor. Aan deze uren kunnen geen rechten worden verleend. Indien dit plafondbedrag wordt overschreden zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

Laagste Prijs/Inschrijf Prijs x 25

Voorbeeld:

Laagste prijs = 250.000

Inschrijfprijs = 300.000

Score: $250.000 / 300.000 \times 25 = 20,83$

7.1.5 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. Deze beoordelingsteams staan in hoofdstuk 9 verder uitgewerkt. Opdrachtgever verwacht dat waar mogelijk antwoorden SMART geformuleerd worden, in het kader van deze specifieke opdracht en de gemeenten. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Onderbouwing uitermate mager	Slecht	1

Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	3
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	5
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect Bevat creatieve/innovatieve elementen	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

7.1.6 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

In het geval dat uw demo een score van 0% krijgt wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en wordt u als inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Zodra de beoordeling van de niet ter zijde gelegde inschrijvingen is vastgesteld wordt door de inkoper de inschrijfsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Het is aan de inschrijver zelf om te bepalen of hij zijn stukken anoniem wil indienen. Hier worden geen eisen aan gesteld.

Rekenvoorbeeld

Voorbeeld inschrijfprijzen en scores voor 3 aanbieders zijn:

Maximale punten	25	25	25	25
Aanbieder	Prijs	Implementatieplan	Casussen	Wensen
A	100	5	5	5
B	80	3	5	8
C	130	5	8	8

Het aantal punten wordt berekend door het maximaal aantal punten per onderdeel te delen door 10 en te vermenigvuldigen met uw score.

De scores (punten per onderdeel) hierbij behorend zijn

Aanbieder	Prijs	Impl.plan	Casussen	Wensen	Totaal
A	20,00	12,50	12,50	12,50	57,50
B	25,00	7,50	12,50	20,00	65,00
C	15,38	12,50	20,00	20,00	67,88

Inschrijver C is in het voorbeeld derhalve de inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding.

7.1.7 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.1.8 Totstandkoming van de scores

Alle teamleden beoordelen de kwaliteitsaspecten individueel. Vervolgens wordt er per kwaliteitscriterium in consensus beoordeeld door het beoordelingsteam. Voor elk onderdeel wordt een score uit de scoregrondslagen gegeven.

7.1.9 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de opdrachtgever in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de opdrachtgever overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De opdrachtgever is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de opdrachtgever geen grond voor uitstel is.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de opdrachtgever.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Maastricht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De opdrachtgever verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de opdrachtgever om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De opdrachtgever zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de opdrachtgever vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de opdrachtgever de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de opdrachtgever de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.1.10 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de opdrachtgever de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- een definitief implementatieplan is gemaakt;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.1.11 Staken aanbestedingsprocedure

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht gegadigde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de opdrachtgever wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

De nadere eisen waaraan de oplossing dient te voldoen zijn opgenomen in bijlage K (Eisen aan de oplossing).

9 Wensen

A: Implementatieplan

Wens/doelstelling

De opdrachtgever wil dat de inschrijver een implementatieplan opstelt.

In te dienen documenten

U stelt een implementatieplan op. U doet dit conform artikel 5.3 van de GIBIT. De onderdelen die de opdrachtgever bij inschrijving wil beoordelen zijn hieronder letterlijk opgenomen. Daar waar de opdrachtgever dat relevant acht is nog extra informatie (*cursief weergegeven*) toegevoegd. Voor alle onderdelen geldt dat de mate waarin de beantwoording SMART is en gericht op de gemeenten beoordeeld wordt, aangevuld met specifieke beoordelingscriteria per onderdeel.

- i) Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;

Neem de doelstelling uit paragraaf 1.3 over.

Voeg uw risicoanalyse toe. Artikel 3.5 van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie.

Opdrachtgever beoordeelt dit document op basis van de geïdentificeerde risico's en op de kwaliteit van de benoemde beheersmaatregelen.

- ii) De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;

De door Opdrachtnemer in te zetten projectleider en specialisten beschikken over:

- **Aantoonbare ervaring in de afgelopen 3 jaar met het implementeren van de aangeboden oplossing en / of voorgangers;**
- **Aantoonbare actuele kennis in de afgelopen 3 jaar op het gebied van wetgeving rond Personeelsadministratie, Salarisadministratie en eHRM;**
- **Aantoonbare ervaring met advisering / begeleiding in de afgelopen 3 jaar van overheidsorganisaties, P&O afdelingen**

- iii) De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de algemene projectleiding en de aansturing van de interne organisatie. De projectleider van de Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aansturing van alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer worden uitgevoerd, inclusief het beschikbaar krijgen van extra capaciteit bij calamiteiten. De projectleider van de Opdrachtnemer is lid van de projectgroep

Ga in ieder geval in op:

- **de wijze waarop gebruikersbetrokkenheid wordt georganiseerd**
- **het scenario bij uitval van de projectleider van de opdrachtnemer**
- **de communicatie bij het optreden van vertragingen**

Ga er van uit dat de beschikbaarheid van opdrachtgever zijde in de maanden juli en augustus beperkt is.

- iv) Een overzicht van de benodigde Koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;

Leg uit op welke wijze de koppelingen (zie bijlage I, ICT Infrastructuur) voor de opdrachtgever worden gelegd / ingericht en geef aan hoe u met situaties om gaat waarin een koppeling niet functioneert. Geef aan met welke technieken en op basis van welke standaarden gewerkt wordt.

Maak daarbij een onderscheid in het aanleveren van gegevens aan andere systemen en het ontvangen en verwerken van gegevens in uw HR-systeem. U wordt verzocht om per koppeling te verwijzen naar ervaringen op dit gebied. Geef daarbij ook aan welke ontwikkelingen u ziet binnen de mogelijkheden van uw oplossing voor de toekomst.

- v) De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is;

Geef een opsomming van de derde partijen die in uw optiek nodig zijn en welke rol u kunt spelen in de aansluiting;

- vi) De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);

Een belangrijke milestone is het besluit van de gemeentearchivaris om voor het personeelsdossier en andere archiefwaardige stukken een positief advies te geven naar de gemeenteraad. Graag zien we deze milestone terug in de planning.

- vii) Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;

Geef per deellevering de benodigde rollen aan (van de opdrachtnemer en van de opdrachtgever) inclusief het aantal uur benodigd voor het realiseren van de deellevering.

Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de volgende mijlpalen:

Mijlpaal	Gerealiseerd
Voorbereiding en planning, schrijven implementatieplan	Voor 1-4-2023
Start implementatie	
Geaccepteerd ingericht systeem	
Geaccepteerde proefconversie	
In productie name inclusief opgeleide gebruikers	01-01-2024

- viii) De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;

- ix) De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;

De procedure zoals in artikel 7 (met name 7.1 en 7.2) van de GIBIT beschreven wordt gevolgd. Geef aan hoe u de procedure vorm geeft (inclusief testen). Opdrachtgever wil hier duidelijk verwoord zien wat de randvoorwaarden en criteria zijn voor acceptatie. Geef hierbij ook duidelijk aan wat u van de opdrachtgever verwacht.

De implementatie wordt niet eerder als afgerond beschouwd dan dat de Opdrachtgever tenminste drie salarisproducties (voor vaste medewerkers en vrijwilligers) bij wijze van proef foutloos heeft uitgevoerd. Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen.

Uit uw toelichting blijkt ook duidelijk in welk geval er geen tijdige acceptatie is. U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voor doet.

- x) De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden;

Het is voor de opdrachtgever van groot belang dat er een foutloze conversie is van opgebouwde historie uit het HRM systeem dat momenteel gebruikt wordt. Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met de conversie en wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn. Er moet duidelijk omschreven worden hoe dit onderdeel opgenomen is binnen de implementatie. De inschrijver draagt, samen met de opdrachtgever, zorg voor de conversie.

Uw conversieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Uw inspanning met benodigde inspanning van de opdrachtgever
- Uit te voeren activiteiten
- De te gebruiken conversiesoftware, waarin controlefunctionaliteit is inbegrepen en van waaruit uitvalrapportages worden gegenereerd
- Tijdsplanning met doorlooptijd in weken
- Overige zaken die hierbij van belang zijn:

- De conversie dient een volledige door Opdrachtnemer uit te voeren controle van alle gegevens die worden overgenomen door het Systeem te bevatten
- Opdrachtnemer dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder ten minste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie
- Een eventuele freezeperiode bij de conversie van de data naar de productieomgeving van de door u aangeboden applicatie mag maximaal vijf werkdagen bedragen

Wens van de opdrachtgever is dat in ieder geval de laatste 5 jaar van het personeelsinformatiesysteem geconverteerd wordt, zodat deze periode geraadpleegd en gerapporteerd kan worden. Daarnaast dient voor conversie extra aandacht besteed te worden aan:

- verschillende notities die op verschillende niveaus in het huidige systeem worden gebruikt, met name ten behoeve van toekomstige mutaties en/of aandachtspunten.
- gegevens uit eigen gebouwde schermen, zoals bijvoorbeeld management informatie en eigen overzichten
- historische loonstaten.
- Op een bepaald punt zal er getest moeten worden met een set van productiegegevens. Dit moet in een dermate afgesloten omgeving plaatsvinden zodat er geen onbedoelde communicatie plaats kan vinden naar eventueel gekoppelde systemen of naar betrokkenen.

xi) De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.

Dit onderdeel wordt beoordeeld aan de hand van het opleidingsstrategie wat opgeleverd wordt. Hierbij wordt gekeken naar de onderbouwing van de opleidingsstrategie.

Aanbieder verklaart uiterlijk 1 maart 2023 een exit-strategie opgesteld te hebben conform artikel 22 van de GIBIT.

Maximaal 10 (10) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt onder andere beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de complexiteit van deze opdracht inziet.

B Demo aan de hand van casussen

Wens/doelstelling

De opdrachtgever wil aan de hand van een demo zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de casussen ondersteunt.

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uit maken van het team van de inschrijver dat de implementatie op zich gaat nemen.

In te dienen documenten

Demo aan de hand van casussen (zie bijlage J Casussen).

De opdrachtgever heeft 30 januari, 31 januari en 1 februari gereserveerd voor de demo's. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal vier uur tijd per inschrijver worden ingepland.

Beoordeling

Aanbieder dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken.

Opdrachtgever wil oordelen op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet opdrachtgever duidelijk zijn welke

handelingen door de opdrachtgever verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.

De opdrachtgever vraagt creativiteit van aanbieder die er toe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op:

1. Intuïtief gebruik
2. Eenvoudige werking
3. Processen verlopen efficiënt en effectief
4. Volledige uitwerking van de casus

Bij de beoordeling van de casussen let de opdrachtgever tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende elementen en de mate waarop dit tijdens de demo aangetoond wordt:

- Gebruiker krijgt feedback over zijn of haar handelingen door bv een voortgangsbalk, een 'loader' en/of een zogenaamd kruimelpad.
- Systeem geeft inzicht in de status van workflows/aanvragen en in alle daarbij ingevoerde of toegevoegde data/opmerkingen.
- Systeem geeft aan welke taken er open staan voor de gebruiker;
- Systeem 'leidt' de gebruiker bij het invoeren van gegevens door bv met stappen te werken.
- Systeem geeft snel en gemakkelijk toegang tot de meest gebruikte functies;
- Gebruiker hoeft zo min als mogelijk te scrollen en gebruik te maken van een schuifbalk.
- Duidelijke, voor de gebruiker begrijpelijke, foutmeldingen
- Systeem beschikt over mouse-over teksten/i'tjes bij/over invoervelden;

De gehele demo maakt onderdeel uit van uw aanbieding.

C Wensen

Na in gebruik name van de ICT-oplossing fase 1 (op uiterlijk 1 januari 2024) gaan opdrachtgever en opdrachtnemer een dienstverleningsovereenkomst aan. Gezien de ontwikkelingen op het gebied van ICT en HR zoekt opdrachtgever nadrukkelijk een strategisch partner.

De opdrachtgever wil haar HR dienstverlening moderniseren. Daarbij dient de gebruikerservaring optimaal te zijn en de processen gestroomlijnd. Dit vraagt volgens de opdrachtgever om nieuwe, innovatieve inzichten en om doorlopende veranderingen/verbeteringen.

1. Opdrachtgever is bezig om de ketenprocessen beter in beeld te krijgen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de IDU-processen, waarbij het HR systeem het kernsysteem is maar facilitair en ICT een grote rol hebben. Leg uit hoe uw organisatie de gemeente kan helpen om deze ketenprocessen goed in beeld te krijgen en regie hierop te voeren. Heerlen heeft Topdesk geïmplementeerd. Geef in ieder geval aan hoe een geautomatiseerde oplossing hierin kan helpen.

Maximaal één (1) A4 exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

2. De gemeente Heerlen heeft visie op Human Being Management. Heerlen is de plek waar mensen "eigen-zinnig" kunnen zijn, waar mensen vanuit hun eigen passie en kracht betekenisvol werk kunnen doen.

'Eigen': de mens met zijn unieke talenten en ambitie staat centraal, is vertrouwd, is van jou!

'Zinnig': werken voor het maatschappelijk belang, is verstandig, is rechtvaardig

'Eigenzinnig': dwarsdenkend, anders en gedurfd, zelfsturend

Om dat de bewerkstelligers wil Heerlen drie zaken faciliteren. Geef van elk onderdeel aan hoe uw oplossing en dienstverlening dit ondersteunt:

- a. We faciliteren onze mensen om - vanuit hun eigen passie en kracht – betekenisvol werk te doen.
- b. We faciliteren onze mensen om zelf het stuurwiel (van hun carrière) in handen te nemen.

- c. We verbinden onze mensen, zijn er voor ze en helpen ze succesvol te worden.

Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele koft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

3. Op dit moment heeft de gemeente Heerlen een koppeling met het roostersysteem C-quential. Geschreven tijd in de roosterplanning zorgt voor verschillende declaraties in het E-HRM systeem. Zie voor de regelingen het personeelshandboek. Wat is in uw optiek de meest optimale oplossing voor de roosterfunctionaliteit (in de breedste zin van het woord, denk daarbij ook aan thuiswerkvergoeding en reiskostenvergoeding) in combinatie met uw systeem? Geef daarbij aan om wat voor oplossing dit gaat, wie verantwoordelijk is voor de (eventuele) koppeling en geef een voorbeeld hoe de oplossing werkt bij een bestaande klant.

Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele koft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld

4. Beschrijf hoe u de gemeente Heerlen ondersteunt bij de implementatie van wettelijke, CAO en lokale regelingen. Beschrijf aan de hand van een voorbeeld wat de rolverdeling is In een wensenvraag uitvragen hoe de opdrachtnemer de gemeente helpt bij het implementeren van nieuwe regeling, zowel cao regelingen als lokale regelingen.

Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele koft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld

5. Geef ook aan hoe u het strategisch partnerschap vorm geeft en wat voor u de kernwaarden hierin zijn. Denk hierbij aan kennisdeling, strategische overleggen, gebruikersgroepen, enzovoort.

Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele koft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

Bij de beoordeling van dit document let de opdrachtgever tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende elementen en de mate waarop dit aangetoond wordt:

- Hoe SMART uw antwoorden geformuleerd zijn;
- In hoeverre u proactief handelt;
- Hoe u het begrip partner invult.