



E-HRM, SALARISADMINISTRATIESOFTWARE EN SALARISDIENSTVERLENING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSTEDE

Datum : 9 december 2022
Ons kenmerk : GEZ PRJ-2200083

INHOUD

1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	6
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	8
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	9
1.7	PERCELENVERDELING.....	10
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	10
1.9	KOSTENVERGOEDING	10
1.10	GESTANDDOENING	10
1.11	VARIANTEN	10
1.12	TAAL.....	10
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	11
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	12
2.1	PLANNING	12
2.2	COMMUNICATIE	12
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.4	INLICHTINGEN.....	13
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	13
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	14
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	14
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	14
2.5.4	INTREKKING.....	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	15
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	15
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	15
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	16
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	16
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	16
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	17
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	17
2.13	WACHTKAMERREGELING.....	17
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	17
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	18
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	19
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	20
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	22

3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	24
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	24
5.	BEOORDELING EN GUNNING	25
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	25
5.1.1	GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	25
5.1.2	GUNNINGSCRITEIA PRIJS	27
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	28
5.2.1	BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	28
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE	34
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	34
5.5	INDEXERING	34
6.	KLACHTENREGELING	35
7.	BIJLAGEN:	36
7.1	BEGRIPPENLIJST ALGEMEEN	36
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	37
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING	37
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	37
7.5	BIJLAGE D PRIJZENBLAD	37
7.6	BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN	37
7.7	BIJLAGE F SROI BIJLAGEN	37
7.8	BIJLAGE G BEGRIPPENLIJST	37
7.9	BIJLAGE H 1 PROGRAMMA VAN WENSEN	37
7.10	BIJLAGE H 2 PROGRAMMA VAN EISEN	37
7.11	BIJLAGE I KENGETALLEN	37
7.12	BIJLAGE J REGELING WOON-WERKVERKEER	37
7.13	BIJLAGE K INDIENSTTREDINGSPROCES	37
7.14	BIJLAGE L GEBRUIKERSTESTEN	37
7.15	BIJLAGE M LINEAIRE GRAFIEK	37
7.16	BIJLAGE N PROGRAMMA VAN EISEN KEUZEMODULE IKB	37
7.17	BIJLAGE O VASTGESTELDE DPIA PERSONEELSADMINISTRATIE	37
7.18	BIJLAGE P VASTGESTELDE DPIA SALARISADMINISTRATIE	37

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding E-HRM, salarisadministratiesoftware en salarisdienstverlening begeleid door RIJK namens de gemeenten Bloemendaal en Heemstede conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

De gemeente Heemstede en de gemeente Bloemendaal zijn beide zelfstandige gemeenten. GR DIT is de Gemeenschappelijke Regeling die ICT-diensten levert aan de beide gemeenten. GR DIT levert vrijwel alle benodigde ICT-diensten aan de twee gemeenten. GR DIT valt formeel onder de gemeente Heemstede en de gemeente Heemstede is daarmee opdrachtgever voor deze overeenkomst, hierna te noemen Aanbestedende dienst.

De gemeenten Heemstede en Bloemendaal werken ambtelijk samen sinds 2015. Team HRM maakt deel uit van de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoering en voert de personeels- en salarisadministratie voor de beide gemeenten, de Muziekschool en de Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland. Het team bestaat uit één manager, zes HRM adviseurs, twee salarisadministrateurs, één administratief medewerker en drie applicatiebeheerders. Er wordt vanaf verschillende locaties in Heemstede en Overveen gewerkt voor in totaal ongeveer 520 medewerkers, waaronder ongeveer 450 ambtenaren, twee burgemeesters, zeven wethouders, veertig raadsleden en een sterk wisselende groep "overige medewerkers" van ongeveer twintig stagiairs, oproepkrachten, vakantiekrachten en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand. Actuele onderwerpen voor het team zijn projectmatig werken en denken, stroomlijnen managementinformatie, vitaliteit, digitalisering, optimaliseren van processen en werkgeluk.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Alkmaar, Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De Aanbestedende dienst heeft een zelfstandig consultant ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De huidige leverancier ondersteunt de HR organisatie voor drie entiteiten/organisaties:

- Gemeente Heemstede
- Gemeente Bloemendaal
- Stichting Rijk

Op dit moment maakt gemeente Heemstede/Bloemendaal gebruik van de volgende softwarepakketten van de firma Visma/Raet:

- Youforce en HR-Core Online voor respectievelijk Management /Employee Self Service (MSS/ESS) en de verwerking van de Personeelsadministratie
- Gemal voor het verwerken van de mutaties en het berekenen van de salarissen

Visma/Raet ondersteunt gemeente Heemstede/Bloemendaal in de vorm van salarisdienstverlening met o.a. de berekeningen van de salarissen, het bijwerken van software op basis van Wet- en regelgeving en de afdrachten naar derden zoals Belastingdienst en Pensioenfonds, zie ook 1.5 opdracht.

De huidige overeenkomst met Visma/Raet eindigt op 31-12-2023 en kan niet meer verlengd worden.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Door middel van een aanbesteding gaat gemeente Heemstede/Bloemendaal op zoek naar een leverancier voor de verwerving van de gebruikersrechten voor een E-HRM-systeem en de bijhorende Salarisdienstverlening die ten opzichte van de huidige situatie naast het standaard programma van eisen en wensen de volgende ambities kan verwezenlijken.

OPTIMALISERING VAN HET INDIENSTTREDINGSPROCES.

Momenteel is het proces voor indiensttreding van nieuwe personeel sub-optimaal. Enerzijds zijn er verschillen in het HR-proces tussen de entiteiten en anderzijds kunnen de processtappen verbeterd worden door deze verder te automatiseren. Automatisering door middel van:

- Een geautomatiseerde **werkstroom** (workflow) waarbij de handelingen over verschillende functionarissen kan worden verdeeld, ondersteund met:
 - a. **Standaard correspondentie** die automatisch gegenereerd kan worden op basis van data in het systeem, waarbij:
 - b. Deze correspondentie voorzien kan worden van een **gecertificeerde digitale handtekening**.

Een gedetailleerde uitwerking van het indiensttredingsproces is te vinden in bijlage K.

De verbetering van het indiensttredingsproces wordt in de vorm van eisen in het 'Programma Van Eisen' opgenomen. Niet alleen de functionaliteiten worden opgevraagd maar ook de onderbouwing van de realisatie in de vorm van een Implementatieplan (subgunningscriterium K-2) met de bijhorende kosten maken deel uit van het programma van eisen.

GEAUTOMATISEERDE DATA UITWISSELING MET UWV

Voor de uitwisseling van informatie met UWV is er een geautomatiseerde koppeling met het UWV noodzakelijk.

Het is mogelijk om verzuimmeldingen digitaal uitwisselen met UWV via Digi-ZSM (Digitaal, Zeker, Snel en Makkelijk).

Bekende berichtstromen:

1. Aanvraag WAZO-uitkering voor verzuim
2. Aanvraag WAZO-uitkering voor geboorteverlof
3. Hersteld melding langdurig arbeidsongeschikt
4. Melding werkhervatting
5. Melding langdurig arbeidsongeschikt
6. Ziekteaangifte bij een Ziektewet-uitkering
7. Ziekteaangifte eigenrisicodragers Ziektewet

Het systeem moet bij verzuimmeldingen gegevens voor UWV vastleggen en de verzuimmeldingen met UWV uitwisselen. Bij uitwisseling worden verzuimberichten door het systeem naar UWV gestuurd en bij eventuele terugkoppeling van UWV kan het systeem de terugmeldingen automatisch verwerken.

Deze koppeling wordt in het Programma van Eisen opgenomen. Deze koppeling, evenals de koppelingen met Belastingdienst, APG/ABP valt onder de services behorende bij de salarisdienstverlening van de leverancier. Niet alleen de functionaliteiten worden opgevraagd maar ook de onderbouwing van de realisatie in de vorm van een Implementatieplan (subgunningscriterium K-2) met de bijhorende kosten maken deel uit van het programma van eisen.

BEGROTINGSMODULE (OPTIONEEL)

In het huidige E-HRM systeem wordt een module afgenomen voor het begroten en budgetteren van personeelsgegevens uit het E-HRM systeem. De module kan ook gebruikt worden met behulp van een ander E-HRM systeem.

Deze module is momenteel onvoldoende ingericht om te worden benut. De behoefte aan een dergelijk functionaliteit is echter nog wel actueel. Inschrijvers zullen worden gevraagd om deze module aan te bieden, zonder een verplichting tot afname, waarbij op een later moment gekeken wordt of het voldoet aan de requirements van gemeente Heemstede/Bloemendaal. Wanneer deze niet voldoet, kan de gemeente alsnog besluiten om verder te gaan met de huidige module voor begroten en budgetteren door deze te koppelen met de gegevens van het E-HRM systeem van de gegunde inschrijver. Daarom wordt dit onderdeel als een optie aanbesteed.

De kosten voor deze opties dienen in het prijzenblad te worden vermeld, zodat de gemeente als zij besluit tot aanschaf van deze module inzicht heeft in de kosten.

ONDERSTEUNING SALARISDIENSTVERLENING (OPTIONEEL)

Gemeente Heemstede/Bloemendaal vraagt de volgende services voor de salarisdienstverlening:

- Het verwerken van wijzigingen in wet- en regelgeving (o.a. CAO Gemeenten) en in overleg met gemeente Heemstede/Bloemendaal verzorgen van aanpassingen in het E-HRM systeem op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving;
- Het verwerken van wijzigingen in de specifieke rechtspositie op aangeven van gemeente Heemstede/Bloemendaal en onderhouden daarvan;
- De uitvoering van de salarisberekeningen;
- Het aanmaken van de salarisstroken en deze beschikbaar stellen in de HR-portal voor de eindgebruikers;
- Het aanleveren van gegevens aan derden en het verzorgen van afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfondsen en dergelijke;
- Het aanleveren van een digitaal gegevensbestand (journaalpostenbestand) voor de aansluiting met de financiële administratie;

- Het leveren van betaalbestanden voor het uitvoeren van de betalingen;
- Het fungeren als vraagbaak bij salarismutaties voor gemeente Heemstede/Bloemendaal (tweedelijns helpdesk);
- Het verzorgen van consultancywerkzaamheden voor verbeteringen in de dienstverlening van bijvoorbeeld selfservice faciliteiten;

Het verwerken van de salarismutaties door inschrijvers, is een optioneel onderdeel van de opdracht. De verwerking van salarismutaties wordt momenteel intern bij gemeente Heemstede/Bloemendaal gedaan. De gemeente wil eventueel gedurende de looptijd van de overeenkomst overgaan tot het outsourcen van de salarisdienstverlening. De inschrijvers moeten deze optie kunnen uitvoeren. De kosten voor deze optie dienen in het prijzenblad te worden vermeld, zodat de gemeente als zij besluit tot het outsourcen van de salarisdienstverlening weet welke kosten daaraan verbonden zijn. Dit hoeft dan niet alsnog aanbesteed te worden, de gemeente kan op dat moment de dienstverlening door de winnaar van deze aanbesteding laten uitvoeren. Doordat salarisdienstverlening als optie wordt opgenomen in de aanbesteding is het niet mogelijk om deze kosten in de beoordeling van de prijs mee te wegen.

Onder de opdracht vallen ook consultancy voor implementatie, training van de gebruikers, onderhoud, beheer en nazorg van de geleverde oplossing waartoe de koppelingen met andere systemen ook behoren. Door middel van een aanbesteding gaat gemeente Heemstede/Bloemendaal op zoek naar een inschrijver voor de verwerving van de gebruikersrechten voor een E-HRM-systeem en de bijhorende Salarisdienstverlening die ten opzichte van de huidige situatie naast het standaard programma van eisen en wensen de ambities kan verwezenlijken.

1.5 OPDRACHT

Gemeente Heemstede/Bloemendaal wenst een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor de levering van e-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening.

Doel van de software is ondersteuning te bieden voor

- Verwerken, bijhouden en wijzigen van personeelsgegevens door HR
- Inzicht in gegevens door HR, leidinggevenden en medewerkers
- Aanvragen van verlof, declaraties, etc.

De software dient in ieder geval de volgende processen te begeleiden:

- Instroom
- Doorstroom
- Uitstroom
- Verzuim- & Verlofregistratie
- Personeelsregistratie
- Declaraties
- IKB

De te verlenen dienstverlening wordt gefaciliteerd middels een softwarepakket. Hierbij wenst de gemeente een oplossing die extern gehost en technisch onderhouden wordt door inschrijver (SaaS oplossing). De dienstverlening dient zowel ter ondersteuning van de salarisverwerking als voor het registreren en beheren van alle personeelsinformatie.

De salarisdienstverlening, het verwerken van de salarissen, is ook onderdeel van de opdracht. De verwerking van salarismutaties wordt intern bij gemeente Heemstede/Bloemendaal gedaan.

Gemeente Heemstede/Bloemendaal vraagt o.a. de volgende services voor de salarisdienstverlening:

- Het verwerken van wijzigingen in wet- en regelgeving (o.a. CAO Gemeenten) en in overleg de Aanbestedende dienst verzorgen van aanpassingen in het E-HRM systeem op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving;
- Het verwerken van wijzigingen in de specifieke rechtspositie op aangeven van de Aanbestedende dienst en onderhouden hiervan;
- De uitvoering van de salarisberekeningen;
- Het aanmaken van de salarisstroken en deze beschikbaar stellen in de HR-portal voor de eindgebruikers;
- Het aanleveren van gegevens aan derden en het verzorgen van afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfondsen en dergelijke;
- Het aanleveren van een digitaal gegevensbestand (journaalpostenbestand) voor de aansluiting met de financiële administratie;
- Het leveren van betaalbestanden bij Bank Nederlandse Gemeenten zodat deze worden klaargezet ter autorisatie voor de Aanbestedende dienst;
- Het fungeren als vraagbaak bij salarismutaties voor de Aanbestedende dienst (tweedelijns helpdesk);
- Het verzorgen van consultancy werkzaamheden voor verbeteringen in de dienstverlening van bijvoorbeeld selfservice faciliteiten
- Het leveren van datasets voor de managementrapportages gemaakt in de rapportagetool van de Aanbestedende dienst.

De mutaties worden vooralsnog door de Aanbestedende dienst in het E-HRM systeem verwerkt.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er is sprake van een samengevoegde opdracht:

- E-HRM;
- Salarisadministratiesoftware en
- Salarisdienstverlening.

De Aanbestedende dienst voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Er is geen sprake van uitsluiting van leveranciers. Alle bekende leveranciers kunnen personeelsadministratie- en salarissoftware leveren en bieden vaak zelf al geïntegreerde oplossingen aan.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De Aanbestedende dienst wil één opdrachtnemer die eindverantwoordelijk is voor het goed functioneren van het personeelsinformatie- en salarisadministratiesysteem en de koppelingen tussen beide systemen en andere systemen van de gemeente. De Aanbestedende dienst wenst maximaal ontzorgd te worden voor wat betreft de werking van beide systemen. Scheiding van de systemen zou potentieel zorgen voor een risico op afstemmingsproblemen tussen leveranciers onderling, de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere leveranciers en zou de verantwoording voor een goede samenwerking tussen de systemen onnodig bij de gemeente neerleggen.

Daarnaast hecht de Aanbestedende dienst grote waarde aan beheersbaarheid en aansturing vanuit één centraal punt, ook in geval van calamiteiten.

C. De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is scherpe afbakening te definiëren.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Er wordt geen percelenverdeling toegepast. Zie motivering artikel 1.6.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De opdracht voor het E-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening zal worden verleend voor een maximale duur van 10 jaar. De opbouw van de overeenkomst bestaat uit een initiële opdracht van 4 jaar, ingaande bij in productie name van het E-HRM systeem met de bijbehorende dienstverlening en hierna de optie van 6 maal 1 jaar verlenging.

De overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 januari 2024. De eenmalige kosten worden gefactureerd op basis van deelleveringen. De lengte van de overeenkomst is marktconform en ingegeven doordat een E-HRM, Salarisadministratiesoftware een organisatie-kritische tool is die een lange implementatieduur heeft, waarbij een beslag wordt gelegd op personeelscapaciteit van de gemeente.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 8 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	9 december 2022
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	23 december 2022 om 11.00 uur
Kerstvakantie	26 december 2022 t/m 8 januari 2023
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	13 januari 2023
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde n.a.v. de eerste Nota van Inlichtingen	20 januari 2023 om 11.00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	27 januari 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	7 februari 2023 om 11.00 uur
Gebruikerstest voor expertgebruikers	Maandag 13 februari 2023
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 1-2 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	24 februari 2023, week nr 8
Verificatiegesprek	6 maart 2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	17 maart 2023, week nr 11
Versturen opdracht/overeenkomst door gemeente	22 maart 2023
Start implementatie	1 mei 2023
Operationeel systeem	1 januari 2024

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Jeroen Geerligts van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de Aanbestedende dienst de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email:

jeroen.geerlig@stichtingrijk.nl

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de 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 Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De Aanbestedende dienst behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 202 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de AVG. In de verwerkersovereenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument. Indien wordt samengewerkt met een partner, moet ook deze partner een verwerkersovereenkomst ondertekenen. De verwerkersovereenkomst dient samen met de overeenkomst ondertekend te worden. Zie bijlage E2.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de Aanbestedende dienst is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de Aanbestedende dienst om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de Aanbestedende dienst gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E3) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor 6 maanden, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de Aanbestedende dienst daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de Aanbestedende dienst en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de Aanbestedende dienst en de Aanbestedende dienst de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 GUNNINGSBESLISSING

De Aanbestedende dienst zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De Aanbestedende dienst zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (Bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform artikel 13 van de GIBIT 2020.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 3 jaren op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: het ter beschikking stellen en onderhouden van E-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het ter beschikking stellen van E-HRM, Salarisadministratiesoftware en de bijhorende salarisdienstverlening conform de wettelijke eisen in het bijzonder CAO Gemeenten. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met een omvang van minimaal 400 medewerkers en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen 3 jaar.

Kerncompetentie 2: succesvolle implementatie

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op succesvolle implementatie van E-HRM, Salarisadministratiesoftware en Salarisdienstverlening. Hierbij diende inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie. De referentieopdracht dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen 3 jaar.

Inschrijver dient tevens een referentieverklaring (Bijlage C) ten aanzien van deze referentieopdracht in te dienen.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy:

Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging;

- Inschrijver conformeert zich aan het normenkader zoals dat is opgenomen in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO is gebaseerd op de actuele internationale standaarden voor informatiebeveiliging, de ISO 27001 en 27002 en is eenduidig. Alle lagen van de overheid dienen per 2020 te voldoen aan het nieuwe BIO normenkader. Deze geldt ook voor het data center van Inschrijver.

Bewijsmiddelen ten behoeve van betrouwbaarheid van de uitvoering van dienstverlening;

- ISAE 3402 of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de uitbesteding van salarisdienstverlening.

Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsstelsel;

- Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de Aanbestedende dienst de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de Aanbestedende dienst wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Bekwaamheid ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy

- ISO 27001-certificering en ISO 27002-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging;
- ISAE 3402 of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de uitbesteding van salarisdienstverlening;
- Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.
- Indien geen certificaat kan worden overlegd, dient gelijkwaardigheid door de gegadigde te worden aangetoond bijvoorbeeld door een auditverslag.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SROI is één van de thema's uit het door de gemeenten Heemstede getekend manifest voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Social Return on Investment (hierna te noemen SROI) is een instrument om via inkopen in samenspraak met opdrachtnemers sociale doelen te realiseren. Heemstede vraagt haar opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. En daarmee om bij te dragen aan een inclusieve maatschappij. Via SROI ontstaat door investeringen die de gemeente doet niet alleen het gewone resultaat, maar ook sociale winst (maatschappelijk terugverdieneffect).

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. We beogen een proportionele, realistische, voor de Opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'. De coördinator social return (socialreturn@haarlem.nl) (bij opdrachten van Bloemendaal, Haarlem, Heemstede of Zandvoort) adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De opdrachtnemer bepaalt zelf welke invulling hij geeft aan social return.

Zie bijlage F voor de volledige beleidsregels SROI inclusief bouwblokkenschema.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de Aanbestedende dienst gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De opdracht zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningcriterium is de beste-prijs kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat naast de prijs ook de kwaliteit van de dienstverlening bij de beoordeling wordt meegenomen. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 8000 punten te verdienen en met de prijscriteria zijn in totaal 2000 punten. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%.

Gunnings criteria	Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	Prijs	2.000
Kwaliteit		8.000
	K1 Gebruikerstest voor expertgebruikers	4.500
	K-2 Implementatieplan	1.500
	K-3 Programma van wensen	2.000
Totaal		10.000

5.1.1 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

K-1 Gebruikerstesten voor expertgebruikers

Met de gebruikerstesten dient de inschrijver, met behulp van een werkende testomgeving van het systeem, aan de hand van een aantal casussen de opdrachtgever in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het systeem uit te voeren. De minimaal beschreven onderwerpen zijn in bijlage L 'Gebruikerstesten' beschreven en dienen tijdens de demonstratie te worden teruggezien.

K-2 Implementatieplan

Voor de implementatie dient inschrijver een implementatieplan op te stellen, waarin inzichtelijk is op welke wijze de aangeboden oplossing wordt ingericht/aangepast en vervolgens geïmplementeerd gaat worden voor een gebruik gerede invoering per 1 januari 2024.

Aanbestedende dienst zal op 1 december 2023 een eerste Go-/No-go beslissing nemen waarbij op dat moment een >99% correcte salaristest dient te zijn voltooid. Overige acceptatiecriteria worden in het definitieve implementatieplan opgenomen. Inschrijver doet hiervoor een voorstel in het implementatieplan. Acceptatiecriteria betreffen niet alleen de salarisberekeningen, ook de overige modules moeten getest zijn.

Het implementatieplan beschrijft hoe de implementatie op een juiste manier, snel en adequaat wordt uitgevoerd en geeft aan welke activiteiten, middelen en/of voorzieningen inschrijver van de opdrachtgever verwacht.

Inschrijver dient ten minste te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de volgende onderwerpen:

- de aanpak van de implementatie/aanpassing van het E-HRM systeem en bijbehorende dienstverlening zoals omschreven in het aanbestedingsdocument;
- een implementatiekalender waarin minimaal naar voren komt welke deelleveringen en doorlooptijden u onderscheidt om te komen tot het gewenste resultaat;
- de realisatie van de gewenste inrichting van het systeem, op welke wijze inschrijver testen en acceptatie door opdrachtgever organiseert;
- een projectstructuur met bijhorende taken en verantwoordelijkheden;
- de wijze waarop eindgebruikers en expertgebruikers door u worden opgeleid.

Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op:

- Of er aantoonbare stappen en/of maatregelen getroffen zijn om te waarborgen dat de aangeboden oplossing op 1 januari 2024 in gebruik kan worden genomen.
- De mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd opdrachtgever in alle projectfasen.
- Hoe en wanneer de terugkoppeling plaatsvindt.
- Of het duidelijk is waarom, hoe, wie, wanneer.

K-3 Programma van Wensen

Inschrijver dient aan te geven, in bijlage H, door middel van ja/nee antwoorden aan welke wensen het aangeboden systeem en/of dienstverlening voldoet. Indien bij een wens aangegeven dient de wens te worden voorzien van een korte toelichting. De wensen worden niet beoordeeld op de mate waaraan de geboden oplossing aan de wens voldoet, door 'ja' in te vullen krijgt de inschrijver automatisch het aantal punten dat bij de wens hoort. Wensen worden niet gegarandeerd afgenomen.

De kosten van wensen dienen te worden ingevuld op het bijlage D prijzenblad. Het gaat hierbij om eventuele implementatie- en/of structurele kosten.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIA PRIJS

Inschrijvers dienen in het prijzenblad (bijlage D) de onderstaande prijzen te specificeren met inachtneming van de plafondbedragen:

- **Eenmalige kosten: aanschaf en implementatie**

Eenmalig vast bedrag voor aanschaf en implementatie/aanpassing inclusief consultancy, data-import en conversies, interfaces, rapportages, digitalisering personeelsdossiers, training en opleiding gebruikers en functioneel beheerders (de opsomming is niet limitatief). Voor de eenmalige kosten hanteert de opdrachtgever een plafondbedrag van € 80.000,-, exclusief BTW.

Eenmalige kosten worden door de inschrijver inzichtelijk gemaakt maar tellen niet mee bij de beoordeling van gunningscriterium Prijs. Indien de geoffreerde eenmalige kosten hoger zijn dan het bovengenoemde plafondbedrag, is de inschrijving ongeldig en wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- **Jaarlijkse kosten (exploitatiekosten na de implementatie)**

Dit is het totaalbedrag voor de exploitatie van de voorziening zoals omschreven in het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Het totaalbedrag is gebaseerd o.a. op het aantal medewerkers zoals vermeld in bijlage 'Kengetallen aanbesteding'.

Voor de jaarlijkse (structurele) kosten hanteert de opdrachtgever een plafondbedrag van € 50.000, -, exclusief BTW. Deze jaarlijkse kosten zijn inclusief de door de inschrijver ingeschatte kosten voor consultancy voor het verrichten van modificaties aan het systeem. Deze kosten dienen inzichtelijk gemaakt te worden op het prijzenblad. Indien de geoffreerde jaarlijkse kosten hoger zijn dan het bovengenoemde plafondbedrag, is de inschrijving ongeldig en wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Tevens dient een uurtarief opgegeven te worden per functie die eventueel nodig is om aanvullende wensen tijdens de looptijd van deze opdracht uit te voeren. Dit uurtarief zal worden gebruikt als basis om eventueel meerwerk op verzoek van de gemeente af te rekenen. Meerwerk kan alleen worden gefactureerd indien de gemeente aanvullende wensen heeft en indien dit van tevoren geoffreerd, gespecificeerd én door de opdrachtgever is goedgekeurd. Voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in het aanbestedingsdocument en het programma van eisen is meerwerk niet toegestaan.

- **Het gemiddelde all-in uurtarief van de door de inschrijver in te zetten functionarissen**

Dit tarief omvat alle aspecten welke van invloed zijn op het uurtarief (zoals reistijd).

- **Kosten Programma van wensen**

Indien aan de realisatie van wensen (overeenkomstig bijlage Programma van Wensen) kosten aan verbonden zijn, dient de inschrijver deze kosten in het prijzenblad te specificeren. Deze kosten worden door de inschrijver inzichtelijk gemaakt maar tellen niet mee bij de beoordeling van gunningscriterium Prijs.

Beoordeling prijs

Voor de beoordeling van de gunningscriteria prijs worden volgende kosten meegerekend: Jaarlijkse kosten en het gemiddeld all-in uurtarief.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er worden gunningcriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten. De scores op de gunningcriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht.

Voor de eindscore worden de gewogen scores van elke gunningscriteria bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Eindscore inschrijver = gewogen score K-1 + gewogen score K-2 + gewogen score K-3 + gewogen score Prijs

5.2.1 BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT

Beoordeling K-1 (Sub)gunningscriteria Gebruikerstest expertgebruikers

In bijlage L 'Gebruikerstesten' staat gedetailleerde omschrijving van het verloop van het beoordelingsproces van (sub)gunningscriteria Gebruikerstest expertgebruikers en bijbehorende casussen en beoordelingsformulier.

Het maximaal te behalen aantal punten per casusonderwerp:

Casusonderwerp	Maximaal te behalen punten
1. Verwerken indiensttreding	1000
2. Signaleringen	500
3. Ad-Hoc- /Standaardrapportages	500
4. Ad hoc rapportages	500
5. Verwerking van een declaratie reiskosten woon- /werk en thuiswerk	1000
6. Formulieren en Workflow	1000
Totaal	4500

De punten per casusonderwerp worden toegekend aan de hand van beoordelingscijfers overeenkomstig onderstaande tabel.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
A	0%	Voldoet niet aan de verwachting
B	25%	Voldoet slecht aan de verwachting
C	75%	Voldoet grotendeels aan de verwachting
D	100%	Voldoet geheel aan de verwachting

Nadat de definitieve beoordelingscijfers per casusonderwerp zijn vastgesteld, wordt vervolgens per (sub)gunningscriteria het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Gewogen score per casusonderwerp = (het percentage van het beoordelingscijfer x maximum puntenscore per casusonderwerp)

(Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Voorbeeld casus onderwerp verwerking van een indiensttreding:

Maximale score: 1000 punten

Beoordelingscijfer: C = 75%

Puntenscore = 75% x 1000 punten = 750 punten

Beoordeling K-2 Implementatieplan

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- Of er aantoonbare stappen en/of maatregelen getroffen zijn om te waarborgen dat de aangeboden oplossing op 1 januari 2024 in gebruik kan worden genomen.
- De mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd opdrachtgever in alle projectfasen.
- Hoe en wanneer de terugkoppeling plaatsvindt.
- Of het duidelijk is waarom, hoe, wie, wanneer.

De uitwerking van het implementatieplan wordt ook beoordeeld op basis van de volgende parameters:

- Specifiek: de invulling heeft betrekking op de specifieke situatie.
- Meetbaar: concreet beschrijven welke acties worden ondernomen.
- Acceptabel: de invulling is efficiënt, doelgericht, niet in strijd met de gestelde eisen.
- Realistisch: de invulling is haalbaar.
- Meerwaarde: de invulling moet duidelijk kwaliteit/meerwaarde bieden.
- Onderbouwing: onderbouwen waarom voor deze aanpak wordt gekozen, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak werkt.
- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

De scores voor de kwaliteitscriteria K-2 worden toegekend aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Minimaal of slecht	0%
Voldoende	25%
Ruim voldoende	50%
Goed	75%
Uitstekend	100%

- **Uitstekend:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
- **Goed:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
- **Ruim voldoende:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver ruim voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk ruim voldoende beantwoord, in enige mate concreet en realistisch en geven enige meerwaarde.
- **Voldoende:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
- **Minimaal of slecht:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

Voor de uitwerking van deze (sub)gunningscriteria gelden de volgende voorwaarden:

- Het lettertype moet "Arial" te zijn met een lettergrootte van 10, regelafstand 1.
- Maximale omvang van de uitwerking is vier (6) A4-formaat pagina's.

Inschrijver dient het maximaal aangegeven aantal A4 pagina's aan te houden. Wanneer inschrijver meer pagina's aanlevert dan gevraagd, zullen deze worden verwijderd en dus niet worden beoordeeld. Daarnaast kunnen maximaal x pagina's screenshots worden toegevoegd, met dien verstande dat deze screenshots geen teksten bevatten die als tekst in het gunningscriterium thuishoren). Linkjes naar internetpagina's waarop meer informatie te vinden is, zijn niet toegestaan.

De acties die de inschrijver bij de gunningcriteria beschrijft, moeten ook daadwerkelijk worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs.

Nadat de definitieve waardering is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Gewogen score K-2 = % van de maximaal te behalen punten x 1500 punten

(Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Beoordeling K-3 Programma van wensen

De inschrijver dient per (sub)functionaliteit aan te geven of deze wel (Ja) of niet (Nee) onderdeel uitmaakt van het standaard systeem dat de inschrijver aanbiedt, zonder dat daar maatwerk voor nodig is dan wel programmatische aanpassingen benodigd zijn. Indien de functionaliteit aanwezig is binnen het systeem van de inschrijver, dan ontvangt deze het aantal punten dat hoort bij de betreffende functionaliteit. Bij antwoord 'Ja' worden de aangegeven punten toegekend welk in de bijlage 'Programma van wensen' staan weergegeven, bij antwoord 'Nee' worden er geen punten toegekend.

Het maximaal te behalen aantal punten per functionaliteit:

Hoofdonderwerpen functionaliteit	Maximaal te behalen punten ²
1. Salarisadministratie	776
2. Personeelsadministratie	211
3. Organisatiegegevens	118
4. Rapportgenerator	306
5. Digitaal personeelsdossier	70
6. HR-Portal	142
7. Applicatie-/Functioneel beheer	377
Totaal	2000

Gewogen score K-3 = Som van de punten voor "Ja" antwoorden

Beoordeling gunningscriterium Prijs

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de inschrijver (combinatie) de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (Prijzenblad) ingevuld te worden.
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW);
- De inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw-percentages zijn;
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de opdrachtgever, behalve de door de inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de inschrijver (combinatie) is verschuldigd;
- De Aanbestedende dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De inschrijver (combinatie) is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

De inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- Er ingeschreven is boven de plafondbedragen voor zowel de eenmalige als de structurele kosten.
- Indien er elders in de inschrijving prijzen zijn vermeld (ongeacht omvang of aard).
- Het is niet toegestaan om een strategische inschrijving in te dienen. Een inschrijver (combinatie) die een strategische inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting, volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de Aanbestedende dienst gehouden deze inschrijver (combinatie) uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Het is de inschrijver (combinatie), op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad;

De Aanbestedende dienst beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), inschrijvingen als een strategische inschrijving:

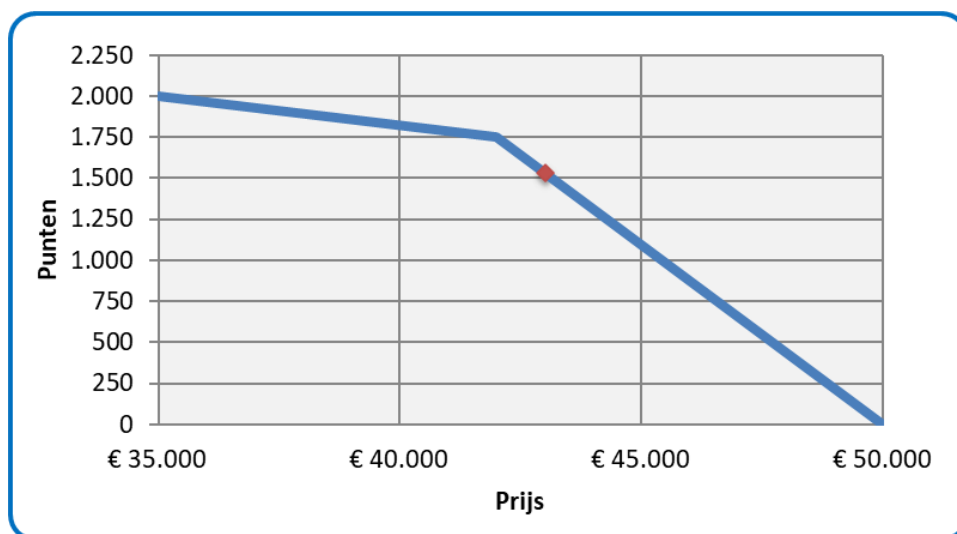
- Een inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat inschrijvers (combinaties) de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een inschrijver (combinatie) mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen.
- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Een inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige inschrijving' als beste inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt;
- Inschrijvingen met negatieve (totaal)prijzen;
- Inschrijvingen met (totaal)prijzen van € 0,00;
- Enzovoort.

De totaalsom van het prijzenblad dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling. De totaalsom van het (Excel) is als volgt bepaald:

Inschrijfprijs = totaal jaarlijks vereiste kosten + (gemiddelde all-in uurtarief x 50 uren)

- Wanneer de prijzen zijn ingevuld, berekent het rekenblad de inschrijfprijs;
- Voor het gunningscriterium 'Prijs' is een maximale score te behalen van 2000 punten.

De prijs van de Inschrijver wordt kwantitatief beoordeeld. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 35.000, - of lager leidt tot een score van 2000 punten, een prijs van € 43.500, - leidt tot een score van 1.421,88 punten (zie voor formule Excel bijlage M).

Bij of boven het plafondbudget van € 50.000, - krijgt de Inschrijver geen punten meer voor de prijs. Een inschrijving boven het plafondbedrag wordt niet geaccepteerd. Alle cijfers worden afgerond op twee cijfers na de komma.

Lijnfunctie (lineaire functie)		
Omschrijving	Waarde	Score
Slechtste waarde / laagste score	€ 50.000,00	0,00
Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 42.000,00	1750,00
Beste waarde / hoogste score	€ 35.000,00	2000,00

5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Het beoordelingsteam bestaat uit medewerkers van HR, Salarisadministratie en functioneel beheer.

Proces: Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere inschrijving en kennen per onderdeel een score toe. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per (sub)gunningscriteria bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddelde). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden daarom tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Voor de gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevendenden wordt de score bepaald op basis van het gemiddelde cijfer van alle deelnemers aan de gebruikerstest.

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling van alle (sub) gunningscriteria aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Alle scores worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het gunningscriteria K1 (Gebruikerstesten) de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

5.5 INDEXERING

De overeengekomen prijzen en tarieven zijn vast en onveranderlijk tot het tijdstip, waarop deze overeenkomst eindigt (31 december 2025). Opdrachtnemer is gerechtigd de prijzen of tarieven jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2026 aan te passen op basis van de ontwikkeling van het CBS-indexcijfer zoals bedoeld in artikel 9.8 van de GIBIT 2020 en onder de aldaar bedoelde voorwaarden. Indien en zodra opdrachtnemer een prijs- en/of tariefwijziging wenst hoger dan het CBS-indexcijfer, dan wordt dat beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze overeenkomst. In afwijking op art 9.8 van GIBIT dienen prijs- en tariefswijzigingen uiterlijk drie (3) maanden voor de ingangsdatum door opdrachtnemer schriftelijk aan opdrachtgever te worden medegedeeld onder vermelding van de grondslag en berekeningswijze. Bij een hogere prijs- en tariefswijziging dan voormeld heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst te beëindigen per de ingangsdatum van de aangezegde verhoging.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST ALGEMEEN

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

(De begrippenlijst specifiek voor deze aanbesteding is als aparte bijlage gepubliceerd. Zie bijlage G.)

7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING
--

7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING

7.5 BIJLAGE D PRIJZENBLAD

7.6 BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN
--

Van toepassing zijn:

- E1 de conceptovereenkomst**
- E2 de verwerkersovereenkomst**
- E3 de wachtkamerovereenkomst**
- E4 GIBIT 2020**

7.7 BIJLAGE F PROTOCOL SROI

7.8 BIJLAGE G BEGRIPPENLIJST

7.9 BIJLAGE H 1 PROGRAMMA VAN WENSEN

7.10 BIJLAGE H 2 PROGRAMMA VAN EISEN

7.11 BIJLAGE I KENGETALLEN

7.12 BIJLAGE J REGELING WOON-WERKVERKEER

7.13 BIJLAGE K PROCES INDIENSTTREDING
--

7.14 BIJLAGE L EXPERTGEBRUIKERSTESTEN
--

7.15 BIJLAGE M LINEAIRE GRAFIEK
--

7.16 BIJLAGE N PROGRAMMA VAN EISEN KEUZEMODULE IKB

7.17 BIJLAGE O VASTGESTELDE DPIA PERSONEELSADMINISTRATIE

7.18 BIJLAGE P VASTGESTELDE DPIA SALARISADMINISTRATIE
--

Zie voor alle bijlagen de aparte documenten.