

Beschrijvend document:

Talentmanagement Tool



Opstellers:
Gemeente Altena
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw009821
Datum: 3 mei 2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	4
<i>Geclusterd en niet opgedeeld in percelen</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning.....	6
2. De opdracht	7
3. Contractuele voorwaarden	12
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	12
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	12
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	12
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	12
3.2. Financiële bepalingen.....	13
3.2.1. <i>Tarieven</i>	13
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	13
4. Aanbestedingsprocedure	14
4.1. Nota van Inlichtingen	14
4.2. Indiening van de inschrijving	14
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	15
4.3.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	15
4.3.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	15
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.4.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	17
4.4.2. <i>Geschiktheidseisen</i>	18
4.4.3. <i>Bewijsmiddelen</i>	18
4.5. Eisen aan de inschrijving	19
4.5.1. <i>Procedurele voorwaarden en compleetheid</i>	19
4.5.2. <i>Gestandoeningstermijn</i>	20
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen	20
4.6.1. <i>Gunningscriterium en subgunningscriteria</i>	20
4.6.2. <i>Beoordelingsmethodiek</i>	26

4.7. Gunning van de opdracht.....	26
Bijlage 2 Verklaring referentie voor kerncompetentie	28
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet	30
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
Bijlage 4 Realisatielijst Wensen.....	30
Bijlage 5 Realisatielijst Eisen	30
Bijlage 6 GIBIT 2020 voorwaarden	30
Bijlage 7 Concept overeenkomst	30
Bijlage 8 Klachtenregeling.....	30
Bijlage 9 Visie Talentenmanagement gemeente Altena	30
Bijlage 10 Verslag Marktconsultatie	30

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/ of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Altena, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de Talentmanagement Tool aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Openbare Europese procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, non-discriminatie, objectiviteit en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Altena, welke u aantreft in bijlage 8 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via Klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

Geclusterd en niet opgedeeld in percelen

De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB-toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met een (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 10 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Judy Hornschuh

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	3 mei 2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	22 mei 2023 10.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	31 mei 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	19 juni 2023 10.00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Demonstratie	Week 26	Datum, tijdstip en locatie volgt in uitnodiging
Gunningsbeslissing	11 juli 2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	1 augustus 2023	Streefdatum

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1 Introductie Talentmanagement tool

Gemeente Altena heeft op dit moment geen tool of centraal beleid ter ondersteuning van talentmanagement. In navolging van de ambities die het college heeft vastgelegd in het Bestuursakkoord 2022-2026 zal talentmanagement vanaf 2023 ingevoerd gaan worden binnen de organisatie. Het implementeren van een tool ter ondersteuning van talentmanagement is een onmisbaar onderdeel van de implementatie van dit nieuwe beleid.

In 2023 zullen wij een aanbesteding uitzetten om een tool te vinden die onze visie op talentmanagement ondersteunt en helpt talentmanagement in de organisatie in te bedden.

Uitgangspunt voor deze tool is de invulling die gemeente Altena geeft aan de definitie talent. Wij kiezen binnen gemeente Altena voor een breed talentbegrip, waarbij we geen onderscheid maken tussen aangeboren of aangeleerde talenten. Talent omvat het totaal van capaciteiten, kwaliteiten, competenties, vaardigheden en houding en gedrag. Het gaat om bewust en onbewust talent. Het is een eigenschap van een medewerker die – als deze in de juiste context wordt ontwikkeld en ingezet – leidt tot plezier, voldoening en prestaties. Uitgangspunt daarbij is dat alle medewerkers talent hebben en dat ze deze kennen, herkennen en ontwikkelen.

Talentmanagement zal binnen gemeente Altena na de invoering centraal gesteld worden binnen het P&O beleid. Dit betekent dat de tool in ieder geval moet kunnen voorzien in talentidentificatie en talentontwikkeling.

Om talentmanagement goed van de grond te krijgen, is het belangrijk dat iedereen dezelfde taal spreekt en dat het gebruikte instrument aansluit bij de visie op talent en talentmanagement. Daarom kiezen we voor één talentmanagementtool die voor de gehele organisatie ingezet kan worden. Deze tool sluit aan bij onze brede definitie van talent en is bruikbaar voor alle zittende en toekomstige medewerkers. Het is een betrouwbare en gevalideerde tool die inzicht geeft in aanwezige en ontwikkelbare talenten en met verschillende niveaus qua diepgang. Zo start de tool met een basistest als kennismaking met je talenten, de volgende stap die door iedereen in de organisatie gezet zal worden in de komende 3 jaar is een test op middenniveau waarbij alle talenten en ontwikkelbaar talent in beeld worden gebracht. Deze tests en assessments zijn algemene tests en assessments die voor iedereen hetzelfde zullen zijn. Naast deze basis en midden test dient de tool de mogelijkheid te bieden voor een test op loopbaan ontwikkel niveau (de uitgebreide test), de vorm en inhoud van deze test mag aangepast worden aan het persoonlijke vraagstuk. De tool brengt individuele talenten in kaart, maar leent zich ook voor toepassing op team- en/of domeinniveau. Waar mogelijk biedt de tool ook mogelijkheden tot ondersteuning bij de ontwikkeling van talent.

In aanloop naar deze aanbesteding hebben we eerder dit jaar een marktconsultatie gehouden om een beter beeld te krijgen van de huidige markt. Het verslag van deze marktconsultatie is bijgevoegd in bijlage 10.

2.2 Eisen en wensen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen aan de opdracht, zie ook bijlage 5.

Ook voegt de aanbestedende dienst wensen toe. Toelichting op beoordeling van de wensen is schreven in paragraaf 4.6.1, kwaliteitscriterium K1 Wensen.

Eisen		
Algemeen		
1.1	Gemeente Altena zoekt een talentmanagementsysteem wat ondersteunt op zowel in- als door- en uitstroom.	
1.2	Het systeem van de opdrachtnemer dient geschikt te zijn voor gebruik op individueel niveau, functieniveau, rolniveau, teamniveau, domeinniveau en organisatieniveau.	
1.3	Het systeem van de opdrachtnemer dient aan te sluiten op de visie die wij hebben op talentmanagement en de doelen die we daarmee willen bereiken.	
1.4	Het systeem van de opdrachtnemer moet qua talentbegrip aansluiten op onze visie.	
1.5	De uitkomsten uit het systeem moeten eenvoudig interpreteerbaar en laagdrempelig zijn voor alle niveaus binnen de organisatie.	
1.6	De terminologie in het systeem van opdrachtnemer dient aan te sluiten of aanpasbaar te zijn aan het taalgebruik van Altena.	
1.7	De leverancier en de talentmanagementtool voldoet te allen tijde aan AVG-, BIO, Archief-en privacywet-en regelgeving voor alle doelgroepen.	
1.8	De opdrachtnemer dient de betrouwbaarheid en validiteit van het systeem aan te kunnen tonen en te kunnen onderbouwen.	
Proces		
2.1	Het systeem van de opdrachtnemer dient diverse gradaties van tests en assessments te hebben: een basisniveau (basistest, eerste kennismaking met talenten), een middenniveau (een uitgebreide talentenscan) en een uitgebreide test op loopbaan niveau.	
2.2	De niveaus van deze gradaties moeten vooraf vaststaan, iedereen start met een basis test en binnen 3 jaar moet iedereen het middenniveau afgerond hebben.	
2.3	De tests en assessments resultaten op basis en middenniveau dienen voor iedereen gelijk te zijn.	
2.4	Het hoofddoel van het systeem van opdrachtnemer moet zijn dat het systeem talenten in kaart brengt.	
2.5	De uitkomsten van de assessments en tests moeten geen statisch beeld geven van dat moment maar een breder beeld van wie jij bent en jouw talenten voor langere termijn of moeten herhaaldelijk kunnen worden ingezet om dat beeld over een langere periode te krijgen.	
2.6	Het systeem van opdrachtnemer dient een overzicht te geven van talenten op individueel niveau, functieniveau, rolniveau, teamniveau, domeinniveau en organisatieniveau.	
2.7	In het systeem van opdrachtnemer dient autorisatie op basis van functie of rol mogelijk te zijn.	
2.8	Het systeem van opdrachtnemer dient tests en assessments te bevatten die aansluiten bij de tests en assessments op basis en	

	middenniveau die voor sollicitanten ingezet kunnen worden (dus niet medewerkers).	
2.9	De opdrachtnemer moet de mogelijkheid bieden om functieprofielen om te zetten naar talentprofielen die aansluiten bij de tests en assessments zodat er een vertaling gemaakt kan worden van talent naar functie.	
2.10	Het systeem van de opdrachtnemer moet de mogelijkheid bieden een match te maken tussen medewerkers talentprofielen en functietalentprofielen.	
2.11	In het systeem dient de kandidaat ervaring centraal te staan.	
Dienstverlening		
3.1	Er is één vast aanspreekpunt vanuit de opdrachtnemer voor alle vragen met betrekking tot het gebruik van het systeem.	
3.2	Beveiligingsincidenten die optreden in de software en/of hardware van de leverancier waarmee een overeenkomst gesloten is en die betrekking hebben op de gemeente, worden binnen 24 uur gemeld aan de gemeente.	
3.3	De leverancier gebruikt de standaard verwerkersovereenkomst van gemeente Altena.	
3.4	Opdrachtnemer dient minimaal tijdens kantooruren zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar te zijn voor ondersteuning. Kantooruren zijn werkdagen van 08.00 uur tot 17.00 uur.	
3.5	Opdrachtnemer reageert binnen één werkdag op vragen van de gemeente.	
3.6	De personen die met het systeem aan de slag gaan binnen de gemeente worden door de opdrachtnemer opgeleid /begeleid op het gebied van interpretatie.	
Techniek		
4.1	Wanneer een applicatie medewerkersgegevens nodig heeft, worden deze onttrokken uit Azure Active Directory. Het betreft de MedewerkerID, naam, adres, woonplaats, contact gegevens en contractgegevens. Wanneer gegevens in Azure Active Directory wijzigen of worden verwijderd, worden deze automatisch ge-update in de applicatie.	
4.2	De logische beveiliging van software is zodanig ingericht dat ongeautoriseerde toegang en pogingen daartoe direct worden gedetecteerd en gelogd en dat tijdige interventie kan plaatsvinden. Grootschalige of herhaaldelijke pogingen tot ongeautoriseerde toegang gerelateerd worden proactief gemeld.	
4.3	Automatische opvolging AVG eisen in alle onderdelen van het systeem.	
4.4	Het systeem dient minimaal toegankelijk te zijn via de laatste versie van de browser Edge, Firefox, Chrome en eventueel Safari voor het iOS platform. Er dienen geen specifieke downloads nodig te zijn alvorens inloggen.	
4.5	Het systeem dient flexibel te zijn zodat het platform mee kan veranderen met de ontwikkelingen op het gebied van talentmanagement.	

4.6	De software en/of hardware voldoet aan de laatste normen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (zie https://www.bio-overheid.nl/).	
4.7	Elke vorm van gegevensuitwisseling (geautomatiseerd of manueel) met de gemeente, burgers, partners of onderaannemers van de wordt afdoende versleuteld.	
4.8	Software en/of hardware mag bestanden niet lokaal op werkplekken opslaan. Tijdelijke of permanente bestanden op de serverinfrastructuur kan wel, zolang deze niet gespecificeerd worden via een drive mapping of een UNC-naam.	
4.9	Elke softwaretoepassing ondersteunt Multi Factor Authentication.	
4.10	De leverancier geeft aan welke functionele, beveiligings- en technische consequenties installatie van een upgrade of patch heeft (performance, capaciteit en doorlooptijd etc.). - Garandeert de leverancier dat updates van de applicatie zonder gegevensverlies kunnen worden geïmplementeerd. - Dat ledere nieuwe versie wordt begeleid door een overzicht van gewijzigde functionaliteiten, beveiligings- en technische veranderingen. - De leverancier stelt een overzicht van bekende problemen en bijbehorende oplossingen beschikbaar.	
4.11	De gemeente verwacht dat er binnen de aangeboden software en/of hardware alleen gewerkt wordt met bewezen technologie. Tegelijkertijd mag bij de start van de contractperiode geen technologie worden aangeboden die zich aan het einde van de “product life cycle” bevindt. In geval van noodzakelijke vernieuwing tijdens de contractperiode, biedt de inschrijver een volwaardig alternatief zonder meerkosten.	
4.12	Leverancier levert een exit plan en zal assistentie en ondersteuning aan de gemeente en/of de nieuwe dienstverlener bieden van de noodzakelijke informatie en documentatie voorzien, die nodig zijn om een tijdige, effectieve en efficiënte migratie of overstap mogelijk te maken. Het exit plan beschrijft tenminste de volgende zaken: - hoe het exit proces verloopt en wat het resultaat zal zijn (inclusief deliverables); - hoeveel tijd daarvoor nodig is; - het mechanisme en het formaat van de data (inclusief metadata, classificaties en folderstructuren); - hoe berichtenverkeer en koppelingen stopgezet kunnen worden; - de kosten voor opdrachtgever die voor dit proces benodigd zijn, inclusief bandbreedte, data-extractie, migratie en consultancy; - gegevens die onder verwerkersovereenkomst valt, wordt vernietigd - wie wat doet.	

Wensen		Maximaal aantal punten
1.1	Uitkomsten op team en organisatieniveau zouden een beeld moeten geven van de vervolgstap die de manager kan nemen om een betere balans van talenten binnen het team of de organisatie te krijgen.	3
1.2	Het systeem moet voor de werknemer de mogelijkheid bieden om bepaalde uitkomsten af te schermen als de werknemer dat wenselijk vindt.	1.5
1.3	Het systeem van de opdrachtnemer dient, middels gemeentelijke standaarden, een koppeling te kunnen maken met ons huidige ATS systeem Empl, via onze ESB "open tunnel" voor Jnet, voor de vragenlijsten voor sollicitanten.	1.5
1.4	Het systeem van de opdrachtnemer dient, middels gemeentelijke standaarden, een koppeling te kunnen maken met ons huidige PSA-systeem Afas, via onze ESB "open tunnel" van Jnet.	1.5
1.5	Het systeem van de opdrachtnemer dient, middels gemeentelijke standaarden, een koppeling te kunnen maken met ons huidige LMS mijnLMS (Online Academie), via onze ESB "open tunnel" van Jnet.	1.5
1.6	Het systeem van de opdrachtnemer moet inzichtelijk maken welke talenten ontwikkeld zouden moeten worden (de gap tussen functie (of ambitie) en talenten in beeld brengen)	3
1.7	Het systeem van de opdrachtnemer moet een objectief totaalbeeld kunnen geven van de talenten van de medewerker. (Dit hoeft niet perse 360 graden te zijn).	7.5
1.8	De opdrachtnemer biedt ondersteuning op de implementatie van de visie op talentmanagement algemeen (dus niet enkel het systeem).	4.5
1.9	Voor de medewerker moet het mogelijk zijn het profiel bij vertrek uit de organisatie mee te nemen voor eventuele toekomstige werkgevers.	1.5
1.10	De software ondersteunt Single Sign On. De identity provider is nu Azure AD.	1.5
1.11	Interface van het systeem kan aangepast worden aan de huisstijl van Altena.	3

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 7.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Talentmanagement Tool met kenmerk siw009821 d.d. 3 mei 2023 inclusief bijlagen;
- De GIBIT 2020 voorwaarden;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is aansluitend op de definitieve gunning. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege drie (3) jaar na ingangsdatum. De overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van twee jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging

Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst beëindigd verlengd wordt. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn GIBIT 2020 voorwaarden, inclusief Addendum van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 6.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2. Indexering

De toegestane indexering is opgenomen in artikel 10.9 van de conceptovereenkomst, welke is opgenomen als bijlage 7.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

De facturatie van de ICT-Prestatie vindt als volgt plaats:

Implementatiefase

- | | |
|--|-------------------------------------|
| a. Bij opdrachtverstrekking: | 30 procent van de eenmalige kosten; |
| b. Bij Acceptatie technische realisatie | |
| Conform omschrijving in GIBIT 2020 | |
| en Implementatieplan: | 20 procent van de eenmalige kosten; |
| c. Bij Live gang | 20 procent van de eenmalige kosten; |
| d. Bij volledige Acceptatie ICT Prestatie: | 30 procent van de eenmalige kosten. |

Uitvoeringsfase na Acceptatie

De periodieke vergoeding (jaarlijkse kosten): jaarlijks vooruit voor het eerst vanaf de datum van volledige Acceptatie van de ICT Prestatie.

Om een factuur in behandeling te kunnen nemen moet uw factuur aan de factuurvoorwaarden van de gemeente Altena voldoen en aan de wettelijke vereisten. Een overzicht van deze eisen vindt u op <http://www.gemeentealtena.nl/factuurvoorwaarden>.

Bij correcte facturering zal betaling, door de opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de bankrekening van de opdrachtgever zijn afgeschreven.

Facturen inclusief eventuele bijlage(n) kunnen uitsluitend als één pdf gezonden worden aan: digitalefacturen@gemeentealtena.nl. Neem geen geadresseerden op in de cc of bcc.

Onder vermelding van:

- NAW-gegevens van de opdrachtnemer;
- Bankrekeningnummer van de opdrachtnemer;
- Factuurkenmerk, volgt later;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst, siw2023/SIW009584;
- Naam van de contactpersoon opdrachtgever, Projectleiders
- Factuurnummer opdrachtnemer;
- Specificatie van het jaarlijkse bedrag en vermelding van het kwartaalbedrag.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 22 mei 2023 10.00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 31 mei 2023 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 19 juni 10.00 uur. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve

om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA-selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

	- Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	---	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Referentie	Inschrijver dient door middel van <u>twee</u> verschillende referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met een volledige implementatie van talentmanagementtool bij beide organisaties met minimaal 100 gebruikers waarbij het systeem minimaal 1 jaar na implementatie in een productieomgeving werkt op moment van inschrijven.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 2 Referentie</u>: verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseis.

Voor de benoemen geschiktheidseis geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis dienen te voldoen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie

aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000, -. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1); *
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3); *
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 2);
- Ingevuld en ondertekend realisatielijst Wensen (bijlage 4)
- Ingevuld en ondertekend realisatielijst eisen (bijlage 5)
- Plan van aanpak Implementatiefase (K2);
- Uitwerking inhoudelijk assessments en tests(K3);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden, en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving/digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/ of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Prijs	Totale inschrijfsom	10
K1.	Wensen	30
K2.	Implementatie	15
K3.	Inhoudelijke assessments en tests	15
K4	Gebruiksvriendelijkheid en toepassing	30
	Totaal	100

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van punten toekenning.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. Totale inschrijfsom is opgebouwd uit: a) Kosten implementatiefase b) Kosten voor basis test (op basis van 600 medewerkers) c) Kosten voor medium test (op basis van 600 medewerkers) d) Jaarlijkse kosten - Licentie kosten - Onderhoud en support Prijs voor een loopbaan traject per traject* *Prijs is bindend maar maakt geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet
Score	Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 10 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs: Laagste totaalprijs ----- x maximaal te behalen punten (10) = score Prijs van Inschrijver Voorbeeld: Prijs laagste inschrijver = €1000 en prijs inschrijver = €2000 Berekening score inschrijver; $1000/2000 \times 10 = 5$ punten.

K1 Wens	
Omschrijving	De gemeente Altena heeft naast eisen ook wensen. Deze wensen zijn te vinden paragraaf 2.2. Voor deze objectieve wensen (ja-nee) worden punten gescoord. Iedere wens die met ja wordt beantwoord, dient opgenomen te worden in de prijs (zowel eenmalig als jaarlijks indien van toepassing) en dient meegenomen te worden in de implementatie.
Doel	Het opnemen van zoveel mogelijk wensen in het systeem en de dienstverlening.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in het aanbestedingsdocumenten.

Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van Invulformulier wensen (bijlage 4). Op het formulier dient de inschrijver aan te geven aan welke wensen wordt voldaan. Met “Ja” geeft de inschrijver aan dat er volledig aan de wens wordt voldaan. Met “Nee” geeft de inschrijver aan dat er gedeeltelijk of niet aan de wens wordt voldaan. Antwoord is bindend. Een toelichting wordt niet gevraagd en wordt dus niet gelezen en niet beoordeeld.		
Scores	Indien een wens wordt beantwoord met “Ja” krijgt de inschrijver het totaal aantal punten toegekend voor de betreffende wens. Indien de wens met “nee” wordt gescoord ontvang de inschrijver 0 punten voor de desbetreffende wens.		
K2 Implementatie			
Omschrijving	De gemeente hecht er waarde aan dat het systeem volledig geïmplementeerd wordt onder begeleiding van de deskundigheid van de opdrachtnemer. Het Plan van Aanpak implementatiefase dient als basis voor het implementatiescript dat opgesteld wordt door de opdrachtnemer na gunning.		
Doel	De gemeente wil inzicht krijgen in de wijze van implementatie en de wijze van begeleiding door de opdrachtnemer om te komen tot een volledige implementatie.		
Maatstaf	Mate waarin wordt bijdragen aan de doelstelling		
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: Plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen: • Aanpak (inclusief projectorganisatie en (mijlpalen en training) planning), (Sub)resultaten en doorlooptijd; • Randvoorwaarden en uitgangspunten; • Risico's en beheersmaatregelen; • Borgingsvoorstel (hoe we het gebruik van deze tool borgen in processen); • Waarborgen continuïteit en kwaliteit van dienstverlening opdrachtnemer; De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal zes (6) pagina's A4, lettertype Arial-11. Schema's, tabellen en inhoudsopgaven worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste zes pagina's beoordeeld.		
Scores	100%	Uitmuntend	De aanpak van de inschrijver is uitmuntend onderbouwd, concreet en/of realistisch en toont overduidelijk aan dat inschrijver de opdracht doorgrond. De aanbestedende dienst heeft volledig vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	70%	Goed	De aanpak van de inschrijver is goed onderbouwd, concreet en/of realistisch en toont goed aan dat de inschrijver de opdracht groot en deels doorgrond. De

			aanbestedende dienst heeft meer dan voldoende vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	50%	Voldoende	De aanpak van de inschrijver is voldoende onderbouwd, concreet en/of realistisch en toont in voldoende mate aan dat de inschrijver de opdracht groot en deels doorgrond. De aanbestedende dienst heeft voldoende vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	30%	Onvoldoende	De aanpak van de inschrijver is matig, roept meerdere vragen op, en geeft niet overtuigend weer dat de inschrijver de opdracht doorgrond. De aanbestedende dienst heeft onvoldoende vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	0%	Slecht	De uitwerking van de inschrijver is onvolledig, onduidelijk en/of onrealistisch. De aanbestedende dienst heeft geen vertrouwen in voorgestelde aanpak.

K3 Inhoudelijke assessments en tests	
Omschrijving	De gemeente wil inzicht krijgen in de aangeboden assessments en tests.
Doel	De gemeente wil een beeld krijgen van het aanbod, toepassing en validiteit van de assessments en tests.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: Een beschrijving waarin minimaal de onderstaande punten worden toegelicht. • De wijze van testen. • Welke testresultaten er uit de tests en assessments komen. • Op welke wijze de testresultaten worden weergegeven. • Dat de testresultaten duidelijk en toepasbaar zijn en handvatten bieden voor vervolgstappen. • Toelichting of testresultaten digitaal inzichtelijk en/of deelbaar zijn. • Een onderbouwing van de validiteit van de tests en assessments. • Op welke wijze er flexibel ingespeeld wordt op ontwikkelingen in de markt voor zowel de tests en assessments als testresultaten. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal drie (3) pagina's A4 lettertype Arial-11. Schema's, tabellen en inhoudsopgaven worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

Scores	100%	Uitmuntend	De uitwerking van de inschrijver is zeer gedetailleerd, concreet en/of duidelijk en daarbij toegespitst op de situatie waardoor de aanbestedende dienst volledig vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.
	70%	Goed	De uitwerking van de inschrijver is concreet en duidelijk en toegespitst op de situatie, waardoor de aanbestedende dienst voldoende meer dan voldoende vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.
	50%	Voldoende	De uitwerking van de inschrijver is voldoende concreet, waardoor de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.
	30%	Onvoldoende	De uitwerking van de inschrijver is onvoldoende concreet en roept meerdere vragen op waardoor de aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.
	0%	Slecht	De uitwerking is niet concreet en/of onduidelijk waardoor de aanbestedende dienst geen vertrouwen in voorgestelde aanpak.

K4 Gebruiksvriendelijkheid en toepassing (demonstratie)	
Omschrijving	De gemeente Altena hecht waarde aan gebruiksvriendelijkheid van het systeem en de manier waarop de assessments en tests worden toegepast.
Doel	De gemeente streeft naar een oplossing met een hoge mate van gebruiksgemak en toepasbaarheid voor alle type gebruikers.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium, gebruiksvriendelijkheid en toepassing, wordt beoordeeld aan de hand van een demonstratie. Tijdens de demonstratie mag de inschrijver de rest van zijn inschrijving nog mondeling toelichten, maar deze mag niet wezenlijk verschillen van hetgeen op schrift is ingediend. De totale duur (inclusief voorstelronde/vragen) is 60 minuten. Deze demonstraties staan gepland op 27 juni 2023. De demonstraties zullen plaatsvinden op een nader te bepalen locatie in de gemeente Altena. De indeling van de dag zal willekeurig bepaald worden en zal net als de locatie middels een uitnodiging na het beoordelen van de geldigheid van de inschrijvingen bekend worden gemaakt via TenderNed aan de individuele inschrijvers. Beoordeeld wordt op:

	•De mate waarin het aangeboden systeem functionaliteiten bevat die ervoor zorgen dat gebruikers zonder training, handleiding of documentatie de oplossing kunnen bedienen; •Functionaliteiten/concepten die ervoor zorgen dat bedieningselementen (buttons, menu's e.d.) zelf verklarend zijn; •Functionaliteiten/concepten die ervoor zorgen dat gebruikers zo weinig mogelijk handelingen hoeven te verrichten om een bepaald doel te bereiken; •Functionaliteiten/concepten die erop gericht zijn om gebruikers te helpen bij de juiste bediening van de oplossing; •Functionaliteiten/concepten die ervoor zorgen dat gebruikers geen fouten kunnen maken. •B1 Nederlands taalgebruik in het gehele systeem. •Hoe de inzet van assessments en tests aansluiten bij de visie van Gemeente Altena. •Hoe de inzet van assessments en tests en hoe deze ingezet kunnen worden voor diverse doeleinden zoals beschreven in visie. •De toepassing van assessments en tests en hoe deze ingezet kunnen worden bij een brede groep gebruikers.		
	100%	Uitmuntend	De demonstratie is volledig, relevant en/of doeltreffend. De demonstratie toont overtuigend aan dat de functionaliteit uitstekend aansluit bij de gestelde doelen.
	70%	Goed	De demonstratie is volledig en/of relevant. De demonstratie toont aan dat de functionaliteit goed aansluit bij de gestelde doelen.
	50%	Voldoende	De demonstratie is voldoende relevant en/of zo goed als volledig. De demonstratie laat zien dat de functionaliteit voldoende aansluit bij het gestelde doel.
	30%	Onvoldoende	De demonstratie is onvolledig en/of onvoldoende. De demonstratie laat niet overtuigend zien dat de functionaliteit aansluit bij de gestelde doelen.
	0%	Slecht	De demonstratie is onvolledig en/of onduidelijk en/of niet relevant. De demonstratie roept vragen op waardoor de aanbestedende dienst grote twijfels of de functionaliteit wel aansluit bij de gestelde doelen.

4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vijf personen, allen werkzaam bij de aanbestedende dienst en functioneel betrokken bij de inzet van een Talent management tool.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriteria door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriteria in consensus;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriteria kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een puntenscore toegekend. De toegekende scores worden bij elkaar opgeteld, hierdoor ontstaat de totaalscore per inschrijver.

De inschrijver met de hoogste totaalscore is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke totaalscore prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver

4.7. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 2 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Behorende bij de aanbesteding Talentmanagement tool d.d. 3 mei 2023.

Kerncompetentie:

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie I (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	..... ..... .....
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Omvang van de opdracht	
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering opdracht:	.....
Datum einde uitvoering opdracht:	.....

Referentie II (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	..... ..... .....
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Omvang van de opdracht	

Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering opdracht:	.....
Datum einde uitvoering opdracht:	.....

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Realisatielijst Wensen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Realisatielijst Eisen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 GIBIT 2020 voorwaarden

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Visie Talentmanagement gemeente Altena

- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Verslag Marktconsultatie

- Separaat toegevoegd