

Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
e-HRM systeem en implementatie
ten behoeve van**

Gemeente Gouda

Kenmerk : 875231
Versie : def.
Datum : 23 november 23

Inhoudsopgave

1. Algemeen	7
1.1. Aanbestedende dienst.....	7
1.2. Uitgangspunten en doel van de aanbesteding.....	7
2. Aan te besteden Opdracht	9
2.1. Omschrijving.....	9
2.1.1. Huidige situatie.....	9
2.1.2. Gewenste situatie.....	10
2.1.3. Percelen.....	10
2.2. Looptijd.....	10
2.3. Brondocumenten Opdracht.....	10
2.3.1. Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden.....	11
3. Beoordelingsprocedure	12
3.1. Team.....	12
3.2. Procedure.....	12
3.3. Gunning.....	13
4. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving	14
4.1. Procedure.....	14
4.2. Planning.....	14
4.3. Gunningscriterium.....	14
4.3.1. Toelichting subgunningscriteria.....	16
4.4. Prijsopgave.....	24
4.4.1. Beoordeling prijs.....	24
4.4.2. Drempelbedragen.....	25
4.4.3. Prijsindexatie.....	25
4.5. Nota van inlichtingen.....	25
4.6. Indienen Inschrijving.....	26
4.7. Presentatie.....	27
4.8. Proof of Concept.....	27
4.9. Gecombineerde aanmelding.....	28
4.10. Meerdere Inschrijvers van één organisatie.....	28
4.11. Samenwerkingsverbanden.....	28
4.12. Inlichtingen over eventuele onderaanneming.....	29
4.13. Derde programmatuur.....	29
4.14. Varianten.....	29
4.15. Gestanddoening.....	29
4.16. Algemene gegevens Inschrijver.....	30
4.17. Rechtsgeldige ondertekening.....	30
4.18. Vergoeding.....	30
4.19. Overige wettelijke kaders.....	30
4.20. Klachten en geschillen.....	31
4.20.1. Klachtenmeldpunt.....	31
4.20.2. Klachtencommissie.....	31
4.20.3. Burgerlijke rechter.....	31

5.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	32
5.1.	Uitsluitingsgronden	32
5.2.	Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden	32
5.3.	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid	32
5.4.	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht.....	33
	5.4.1. Financiële stabiliteit.....	33
5.5.	Minimumeisen technische bekwaamheid.....	33
	5.5.1. Ervaring/referenties.....	33
	5.5.2. Technische geschiktheidseis	34
	5.5.3. Kwaliteitssystemen.....	34
	5.5.4. Toetsing	34
6.	Voorwaarden	36
6.1.	Algemeen.....	36
6.2.	Nederlandse taal	36
6.3.	Correspondentie	36
6.4.	Voorbehoud	37
6.5.	Omissies en/of onjuistheden	37
6.6.	Geheimhouding	37
6.7.	Intellectueel eigendom.....	37
6.8.	Verwerkersovereenkomst.....	38

Bijlagen

Bijlage A1	Programma van Eisen
Bijlage A2	Conceptovereenkomst
Bijlage A3	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage A4	Verwerkersovereenkomst
Bijlage A5	Proof of Conceptprotocol
Bijlage B1	UEA voor aanbestedingsprocedures
Bijlage B2	Model referentieopdrachten
Bijlage B3	Programma van Wensen
Bijlage B4	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage B5	Checklist inschrijving

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad

Het document met daarbij horende bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden

De algemene voorwaarden zoals beschreven in de GIBIT 2020, zoals gepubliceerd op de website <https://vng.nl/sites/default/files/2022-03/GIBIT%202020%20artikelen%20toegankelijk.pdf> vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Concern

Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

Derden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden

De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op het leveren van E-HRM software zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, de gemeente Gouda.

Opdrachtnemer

Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen

Een beschrijving van de Opdracht, met daarin opgenomen eisen en (rand-) voorwaarden ten aanzien van de te verrichten diensten c.q. te leveren producten in het kader van de omschreven Opdracht.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Social Return

Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingsom of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

Subgunningscriterium

Onderverdeling van de Gunningcriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

- a) uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b) hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen;
- c) hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d) op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage XXX) gebruikt.

1. Algemeen

1.1. Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding e-HRM systeem en implementatie conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Gouda is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

De gemeente Gouda heeft ruim 70.000 inwoners op een relatief klein oppervlak van 18 km². Hiermee heeft het bijna de grootste bevolkingsdichtheid van Nederland. Naast een wereldberoemd historisch deel, dat jaarlijks door ruim een miljoen toeristen wordt bezocht, is Gouda ook een stad in ontwikkeling. Gouda heeft binnen de regio een centrumfunctie met voorzieningen voor gezondheidszorg, onderwijs en cultuur. Het is een zogenaamde regiegemeente, waarbij uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. Dit geldt voor afvalinzameling, onderhoud aan de openbare ruimte, bibliotheek, sport, en dergelijke. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website <http://www.gouda.nl>.

1.2. Uitgangspunten en doel van de aanbesteding

Uitgangspunten

Binnen de aanbesteding zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

Gemeente Gouda heeft op dit moment een overeenkomst met ADP. Deze overeenkomst eindigt per 1 januari 2025. ADP levert de volgende functionaliteiten en personeelsdiensten aan gemeente Gouda:

- Personeelssysteem: licenties voor en het beheer en onderhoud van ADP;
- Licenties voor de salarisadministratie/de (maandelijkse) salarisverwerkingen

Doelstellingen

De volgende doelstellingen zijn van toepassing:

- Standaardisatie en optimalisatie processen, incl. introductie MSS (Management Self Service);
- Vergroten gebruiksvriendelijkheid systeem;
- Vergroten en verbeteren aanbod van managementinformatie;
- Vermindering administratieve last.

Relevante ontwikkelingen

Gemeente Gouda is sterk in ontwikkeling. De organisatie is de afgelopen jaren sterk gegroeid en er wordt gewerkt aan het robuuster maken van de organisatie. Een goede bedrijfsvoering is essentieel in een robuuste organisatie om haar opgaves te realiseren. Een robuuste organisatie betekent dat het fundament stevig staat. Een organisatie met voldoende en vakkundige medewerkers waar ambtelijk vakmanschap centraal staat. Dit begint met een duidelijke stip aan de horizon: wat kenmerkt de organisatie, wat zijn daarin de belangrijkste waarden en welk gedrag hoort daarbij? Wat is de meest passende inrichting gezien de uitdagingen? Het aantrekken en behouden van medewerkers is een grote uitdaging en vraagt om een goede strategische personeelsplanning. Gemeente Gouda wil een aantrekkelijke werkgever zijn en een leerschool. Andere belangrijke speerpunten zijn het verbeteren van het informatiegestuurd werken en een goed werkende financiële functie. Tot slot is de gemeente Gouda een diverse en inclusieve organisatie en werkgever.

Een van de ontwikkelpunten in de organisatie is het versterken van de sturing op realisatie op het gebied van zowel personeelskosten (inclusief inhuur), financiën als resultaten. Het sturen op resultaten versterkt de focus met als doel om doelgerichter en doelmatiger te werken. In 2025 ligt daarbij de focus op het in gebruik nemen en verder ontwikkelen van nieuwe rapportages en dashboards.

Dit wil gemeente Gouda realiseren door:

- Het in gebruik nemen en werken met een ontwikkeld dashboard op het gebied van personeelskosten, om de sturing op de personeelskosten te verbeteren;
- Het waar nodig en mogelijk herinrichten van de begroting en verbeteren van ramingen;
- Het in gebruik nemen en werken met een uniforme wijze van rapportage waardoor de verschillende afdelingen periodiek rapporteren over hun resultaten op bovenstaande onderdelen (personeelskosten, overige budgetten en resultaten)

Afdelingshoofden hebben behoefte aan het verminderen van de administratieve last op het gebied van e-HRM. Daarnaast moeten medewerkers in staat zijn om eenvoudig en snel aanvragen in te dienen bijvoorbeeld in het kader van verlof, IKB en declaraties. Gemeente Gouda werkt vanuit vertrouwen en straalt dat ook uit. Dus geen controles vooraf, maar wel voldoen aan wet- en regelgeving (door bijvoorbeeld steekproeven en controles achteraf).

Gemeente Gouda wil een lerende organisatie zijn: een wendbare organisatie die flexibel en snel inspelt op veranderingen. Een organisatie die in staat is zich permanent te verbeteren, vernieuwen en ontwikkelen.

De medewerker van gemeente Gouda is een professional, niet alleen in het vakgebied, maar ook in gedrag: hij of zij organiseert zichzelf en neemt verantwoordelijkheid voor de gewenste resultaten, de nodige veranderingen en het eigen gedrag. Dit geldt voor medewerkers op alle verschillende niveaus binnen de gemeente Gouda.

Kritische succesfactoren

Een aantal kritische succesfactoren is richtinggevend voor het HR beleid en de HR instrumenten. De gouden waarden spelen daar een belangrijke rol in. De in 2022 ontwikkelde missie en set aan gouden waarden wordt dagelijks doorleefd op de werkvloer. Iedereen die voor de gemeentelijke organisatie werkt kent de missie en gouden waarden en weet hoe deze in het werk worden vertaald. Dit referentiekader geeft elke keer richting aan het gedrag dat nodig is om ons dagelijkse werk te kunnen uitvoeren én vorm te geven aan de maatschappelijke opgaven waar we als gemeente voor staan. Leiderschap is hierbij de hefboom. Leidinggevend tonen voorbeeldgedrag en het goede gesprek hierover wordt in de directies gevoerd. Teams maken het verschil, ofwel teamleden samen. De gouden waarden zijn:

- Samen;
- Lerend;
- Eigen-zinnig.

Implementatie

Gouda wil zelf in staat zijn om het beheer van het systeem vorm te kunnen geven, zelf in staat zijn om eindgebruikers te instrueren en zelf in staat zijn om vragen en issues van gebruikers te kunnen afhandelen. Daarmee wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat deze na de aanbesteding niet alleen samen met Gouda de implementatie gaat verzorgen, maar tevens borgt dat Gouda de nodige kennis en vaardigheden op doet in deze implementatie zodat Gouda na de implementatie zelfstandig het beheer kan uitvoeren. Dit kan door training, dit kan door coaching 'on the job' door in samenwerking met de beheerders en verdere inhoudsdeskundigen van Gouda het systeem in te richten en het systeem live te brengen

2. Aan te besteden Opdracht

2.1. Omschrijving

De aan te besteden Opdracht bestaat uit:

- Het beschikbaar stellen van een e-HRM systeem
- Het verzorgen van het technische beheer/releasemanagement
- Het bieden van service (helpdesk)-faciliteiten/support
- Het implementeren van een e-HRM systeem;
- Het koppelen met interne systemen (API)
- Het verzorgen van trainingen aan professionele gebruikers
- Uitvoeren van de salarisverwerkingen
- Het leveren van output vanuit de salarisverwerking

Het e-HRM systeem dient de volgende functionaliteiten te bevatten:

- Functionaliteiten Managers Self Service;
 - Verzuim (ziek en herstel melden)
 - Verzuimbegeleiding/Wet Verbetering Poortwachter
 - In-, Door- en Uitstroom
 - Formatie
 - HR Gesprekscyclus/IWP
- Functionaliteiten ter ondersteuning van managers;
 - e-HRM Portaal
 - Digitaal personeelsdossier
 - (HR)Managementinformatie
 - Formatie/bezetting/budgettering
 - HR Analytics
 - Signaleringen
- Functionaliteiten Medewerkers Self Service;
 - e-HRM portaal
 - Wijzigen eigen gegevens
 - Declareren
 - Verlof
 - Individueel Keuze Budget
 - Verzuim (ziek en beter melden)
 - HR Gesprekscyclus/IWP
 - Digitaal personeelsdossier/digitale loonstrook

2.1.1. Huidige situatie

De gemeente Gouda maakt op dit moment ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie gebruik van het e-HRM systeem Workforce van de leverancier ADP. De overeenkomst met ADP voor het gebruik van het systeem loopt af op 31 december 2024. Vanuit de ervaringen en veranderende behoefte van de Gemeente Gouda, zijn de doelstellingen voor het te selecteren systeem gedefinieerd en is gekomen tot de bepaling van de scope voor deze aanbesteding. In deze verkenning zijn veel stakeholders betrokken geweest en geïnterviewd; van medewerkers van HR, tot management van HR en tot leidinggevenden/managers binnen de gemeente. ADP verlaat de markt, dus het is al met zekerheid te zeggen dat gemeente Gouda niet met ADP verder gaat.

Kengetallen:

- Er zijn ongeveer 800 interne medewerkers en politieke ambtsdragers en stagiairs (verloning en licenties);
- Er zijn ongeveer 300 externe medewerkers die worden geregistreerd in ADP in het kader van het in-, door- en uitstroomproces, maar zijn geen gebruiker van ADP en hoeven derhalve niet door gemeente Gouda te worden verloond;

2.1.2. Gewenste situatie

Er is binnen de gemeente Gouda (meer) behoefte aan/noodzaak voor:

- HR Managementinformatie (rapportages/dashboards, procesinformatie, signaleringen en ondersteuning voor Strategische Personeelsplanning en Talentmanagement)
- Management Selfservice
- Gebruiksvriendelijk van het systeem (bv door meer intuïtieve schermen en een app)
- Gestandaardiseerde/uniforme processen
- Verhoging digitalisering en vermindering handmatige handelingen
- Borging privacy t.a.v. uitwisseling/verzenden gegevens.
- De salarisverwerking moet eenvoudig uit te breiden of in te krimpen zijn en naar rato wijziging van de kosten

2.1.3. Percelen

Er is geen sprake van een samengevoegde Opdracht. Deze Opdracht wordt niet aanbesteed in percelen.

2.2. Looptijd

De af te sluiten Overeenkomst betreft de levering en implementatie van de gevraagde ICT Oplossing en na acceptatie van de geleverde ICT Oplossing aansluitend een service – en onderhoudsovereenkomst.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier jaar, met de optie om de overeenkomst drie maal te verlengen met een periode van twee jaar. De overeenkomst duurt maximaal inclusief verlengingen tien jaar. De ingangsdatum en operationele ingebruikname is 1 januari 2025. De implementatie start direct na definitieve gunning.

Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgever. Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgever. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen.

Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer diens gevolgge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

2.3. Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van gecontracteerde dienstverlening is gebaseerd op:

- a. Overeenkomst
- b. de Nota('s) van inlichtingen;
- c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- d. de van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden GIBIT 2020
- e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

2.3.1. Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de GIBIT 2020 voorwaarden van toepassing met onderstaande aanvullingen, dan wel aanpassingen:

Artikel 9.2 wordt aangevuld met; het facturatieschema van deze opdracht voor Implementatie is als volgt:

Bij opdrachtverstrekking	30%
Go Live	40%
Decharge	30%

Artikel 9.2 wordt aangevuld met; het facturatieschema voor de jaarlijkse kosten is maandelijks.

Artikel 13 Aansprakelijkheid

Artikel 13.3 wordt aangevuld met een maximum van € 2.500.000,00 per jaar.

Artikel 13.4 wordt gewijzigd; i.p.v. 10 maal de jaarvergoeding per gebeurtenis en maximaal 20 maal de jaarvergoeding per jaar wordt de tekst:

13.4; De aansprakelijkheid voor overige schade is beperkt € 1.250.000,00 per gebeurtenis. De totale aansprakelijkheid per jaar bedraagt evenwel nooit meer dan € 2.500.00,00 (ongeacht het aantal gebeurtenissen). Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis

Noot: met deze bedragen wordt aansluiting gezocht bij de bedoelde verzekering(en) in artikel 14 en de gangbare (maximum) dekkingsbedragen per gebeurtenis en per jaar die daarvoor gelden (marktconform).

3. Beoordelingsprocedure

3.1. Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit personen met expertise op de volgende terreinen:

- Functioneel beheer
- ICT
- Informatiemanagement
- Documentaire Informatievoorziening
- HR-management
- HR-advies
- Personeels- en Salarisadministratie

Oprachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie naar eigen inzicht te wijzigen. Afdeling inkoop begeleidt de beoordelingscommissie.

3.2. Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De Inschrijver met de hoogste punten biedt de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking. Wanneer twee of meer Inschrijvers na de beoordeling een gelijk aantal punten scoren, zal de Aanbestedende dienst de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de punten worden toegekend, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.3. Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.

Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed.. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:

1. Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
2. Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingsom, totale behaalde punten op prijs en kwaliteit;
3. Brief "voornemen tot gunnen": behaalde punten per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
4. Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: behaalde punten per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de overeenkomst door Opdrachtgever.

4. Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

4.1. Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Gouda adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.): <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016>

4.2. Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

	activiteit	Datum	tijd (CET)
1	publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	24-11-23	
2	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	15-12-23	11:30
3	communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	20-12-23	
4	verzending Nota van inlichtingen	12-1-24	
5	uiterste datum voor het stellen van alle vragen 2 ^{de} ronde	19-1-24	11:30 uur
6	verzending 2 ^{de} Nota van inlichtingen	26-1-24	
7	ontvangst Inschrijvingen	9-2-24	11:30 uur
8	Presentatie	19/20-2-24	
9	bekendmaking voorlopige uitslag	26-2-24	
10	Proof of Concept	5-3-24	
11	verzending Opdrachtverlening	19-3-24	

Tabel 1

Oprachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

4.3. Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel.

De Inschrijver met het hoogst aantal punten heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

In Tabel 2 zijn de maximaal te behalen punten weergegeven per Subgunningscriterium.

Nr	Kwalitatief gunningscriterium	Onderdelen	Punten
1	Implementatieplan (open vragen)	<u>Onderdelen:</u> A. Sturing en projectleiding B. Uitvoering C. Planning D. Test en acceptatieproces	200 50 50 50 50
2	Techniek (open vragen)	<u>Onderdelen:</u> A. Update en patchbeleid B. Continuïteit en back-up C. Digitale weerbaarheid D. Digitale toegankelijkheid E. Data portabiliteit	160 40 40 40 16 24
3	Cases gebruiksvriendelijkheid (presentatie/demo)	<u>Onderdelen:</u> A. ESS B. MSS C. PSS	320 128 128 64
4	Wensen (ja/nee)	<u>Onderdelen:</u> W1 Voldoen NEN-norm W2 Vernietiging o.b.v. datavelden W3 Ondersteuning metadataschema W4 Analyses per mdw. per periode W5 Onderverdeling betrekkingperiode W6 Benchmarking	120 9 34 17 20 20 20
	Kwaliteit		800
	Prijs		200
	Totaal		1000

4.3.1. Toelichting subgunningscriteria

4.3.1.1. Gunningscriterium 1: Implementatieplan

Bij de beoordeling van het criterium Implementatieplan zullen door de beoordelingscommissie de volgende aspecten beoordeeld worden. Deze onderdelen moeten terug te vinden zijn in het implementatieplan van de Inschrijver:

A Sturing en projectleiding:

In uw antwoord dienen minimaal de volgende vragen behandeld te worden:

- Op welke manier wordt het implementatieproject ingericht en gestuurd van uit de Inschrijver?
- Wordt er een vast aanspreekpunt benoemd vanuit de leverancier?
- Welke sturing en projectleiding (omvang in werkdagen van 8 uur en vaardigheden) wordt verwacht vanuit de Opdrachtgever?

B Uitvoering:

In uw antwoord dienen minimaal de volgende vragen behandeld te worden:

- Welke capaciteit (in werkdagen van 8 uur) met welke vaardigheden wordt geleverd door de Inschrijver per implementatieonderdeel?
- Hoeveel capaciteit (in werkdagen van 8 uur) met welke vaardigheden door medewerkers van de Opdrachtgever is vereist per implementatieonderdeel?
- Welke werkzaamheden worden, door wie verzet, welke activiteiten zijn er nodig voor de voorbereiding?

C Planning:

Stel een planning op uitgaande van een implementatie van het e-HRM systeem per 1 januari 2025. In uw planning dient duidelijk af te lezen te zijn:

- Fasering van de activiteiten,
- Mijlpalen c.q. controle momenten
- Hoe de voortgangsbewaking is ten opzichte van de mijlpalen.

D Test- en acceptatieproces:

In uw antwoord dienen minimaal de volgende vragen behandeld te worden:

- Welke testen worden door de leverancier zelf uitgevoerd alvorens op te leveren aan de klant?
- Op welke manier wordt de klant betrokken bij het testen?
- Hoe worden de verantwoordelijkheden in de test- en acceptatiefase helder omschreven?
- Hoe worden goedgekeurde resultaten van de test- naar de productie-omgeving overgezet?
- Op welke manier kunnen we vaststellen dat datamigraties succesvol (zowel in kwaliteit als kwantiteit is verlopen)?

4.3.1.2. Gunningscriterium 2: Techniek

Bij de beoordeling van het criterium Techniek zullen door de beoordelingscommissie de volgende aspecten beoordeeld worden:

A Update- en Patchbeleid:

Omschrijf hoe u omgaat met het uitbrengen van patches en updates. In de beantwoording zien we graag de volgende elementen terug:

- Het beleid rondom het uitbrengen van patches (frequentie, release notes, termijn van notificatie over patches)
- Het beleid rondom het uitbrengen van updates en upgrades (frequentie, release notes, notificatie termijn, testmogelijkheden)
- Of u een testomgeving beschikbaar stelt en hoe deze voorzien wordt van actuele geanonimiseerde data, en in hoeverre het mogelijk is om de koppelingen te realiseren naar de (lokale) test systemen waarmee gekoppeld is

Aanvullend is in uw antwoord van belang:

- Tijdigheid van melden van het uitbrengen van patches / updates (d.m.v. bijv. release notes)
- Frequentie van updates / upgrades
- Mogelijkheden rondom het gebruik van een testomgeving (geheel zelf te beheren / op aanvraag / alleen voor functionele testen)

B Continuïteit en Back-up:

Omschrijf welke maatregelen u neemt op het gebied van continuïteit om de overeengekomen uptime te garanderen. Daarbij graag beschrijven hoe u de continuïteit garandeert in fysieke zin (gescheiden datacenters bv) en welke maatregelen u neemt op het gebied van (bv) back-ups, fysieke beveiligingsmaatregelen en logische beveiligingsmaatregelen.

Aanvullend is in uw antwoord van belang:

Vanuit de Bio (Baseline Informatieveiligheid Overheid) wordt een hele set maatregelen voorgesteld rondom Informatieveiligheid en continuïteit. In uw antwoord kunt u beschrijven hoe u omgaat met de toepassing van de BIO als het gaat om een ongestoorde levering van de dienst. Kort samengevat: In welke mate kan onze organisatie op basis van uw maatregelen vertrouwen op de continuïteit en daarmee voldoen aan de BIO.

C Digitale weerbaarheid:

Omschrijf hoe u de digitale weerbaarheid borgt. Neem in uw beschrijving in ieder geval de volgende elementen mee:

- Uw beleid rondom het installeren van updates en patches van onderliggende (systeem) software. (hardening)
- Hoe u omgaat met het melden van (security) incidenten
- Hoe u omgaat met het proactief scannen van uw systemen d.m.v. (bijv.) penetratietesten of vulnerability analyses
- Welke loggingsmaatregelen u heeft genomen zodat incidenten kunnen worden gereconstrueerd
- Hoe past u encryptie toe
- Welke maatregelen u neemt op het gebied van Authorisatie

Aanvullend is in uw antwoord van belang:

Vanuit de Bio (Baseline Informatieveiligheid Overheid) wordt een hele set maatregelen voorgesteld rondom Informatieveiligheid en continuïteit. In uw antwoord kunt u beschrijven hoe u omgaat met de toepassing van de BIO als het gaat om de veiligheidsmaatregelen van uw dienst. Kort samengevat: In welke mate kan onze organisatie op basis van uw maatregelen ons Informatieveiligheidsbeleid uit voeren en daarmee te voldoen aan de BIO

D Digitale toegankelijkheid:

Omschrijf in hoeverre uw applicatie voldoet aan de onderstaande richtlijn daar waar het de web componenten betreft. Als u nog niet voldoet aan de WCAG norm, beschrijf dan of en welke roadmap u hanteert om te gaan voldoen aan de norm voor de web componenten van uw applicatie.

Toelichting:

WCAG 2.1 is de internationale standaard voor toegankelijkheid. WCAG 2.1 niveau A en AA is onderdeel van Europese richtlijn EN 301 549. Omdat EN 301 549 vooral wordt gebruikt door inkopers en WCAG vooral door beheerders en ontwikkelaars worden beiden genoemd als standaard om onduidelijkheden weg te nemen.

Beoordelingskader: (Afwijkend van tabel 3)

- De mate waarin de toepassing al voldoet aan de WCAG norm
 - i. (voldoet = 100% van de punten),
 - ii. voldoet niet maar er is een roadmap/ontwikkelplan om te gaan voldoen aan de WCAG norm, = 50% van de punten)
 - iii. of het voldoet niet en er is nog geen ontwikkelplan = 0% van de punten).

E Data portabiliteit:

Omschrijf welke mogelijkheden de opdrachtgever heeft om gegevens en meta-gegevens (bestaande uit de beschrijving van de betekenis van entiteiten, relaties, attributen en waardenbereik), die worden bewaard in de Programmatuur, geautomatiseerd en zonder tussenkomst van de aanbieder te kunnen ophalen. Neem in ieder geval de volgende elementen mee:

- Exportmogelijkheden (eenmalig of bij herhaling)
- Koppelvlakken (t.b.v. geautomatiseerde bevestigingen)
- Mogelijkheden voor dumps van een complete dataset

Aanvullend is in uw antwoord van belang:

- Flexibiliteit in het ophalen en bevragen van het systeem
- Moderne koppelvlakken op basis van de laatste in de (overheids) markt gebruikelijke standaarden, zoals vastgelegd in de 'pas toe of leg uit' en 'aanbevolen standaarden' lijsten van het forum voor standaardisatie

Toelichting:

Conform GIBIT artikel 18 heeft de opdrachtgever toegang tot de in het e-HRM systeem vastgelegde data. Doel van deze vraag is een beeld te krijgen bij mogelijkheden om data op te halen die niet georganiseerd is in standaard koppelingen tussen systemen.

Beoordeling Gunningscriteria 1 en 2

(m.u.v. subgunningscriteria 2D)

Deze worden beoordeeld aan de hand van onderstaande tabel.

Score	Omschrijving
100%	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en/of gedemonstreerd en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
80%	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en/of gedemonstreerd en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en /of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
50%	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk, gaat mager in op de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. De gegeven toelichting is slechts summier beschreven/gepresenteerd. De beantwoording van enkele vragen sluiten maar gedeeltelijk op de vraagstelling aan.
20%	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling en/of vraagstelling.
0	De uitwerking van het subgunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling.

Tabel 3: mogelijke scores per Subgunningscriterium

Per Subgunningscriterium 1 en 2 en de subonderdelen (A, B, C, etc.) kunt u punten behalen.

Deze worden berekend aan de hand van de volgende formule:

Punten per onderdeel * toegekende score= behaalde punten

Voorbeeld

Totaal te behalen punten Subgunningscriterium Y = 50

Toegekend score = 80%

Behaalde punten Subgunningscriterium Y= 50 * 80% = 40 punten

4.3.1.3. Gunningscriterium 3: Cases Gebruiksvriendelijkheid

Als onderdeel van de beoordeling Gebruiksvriendelijkheid van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een casus-sessie (demo) georganiseerd voor de beoordeling hiervan.

Inschrijvers worden uitgenodigd voor deze casus om hun oplossing te demonstreren. Hierbij is het volgende van toepassing:

- U demonstreert met behulp van een (test)omgeving van het aangeboden systeem
- De getoonde functionaliteiten maken onderdeel uit van uw standaard systeem welke ten tijde van de demo in productie zijn en worden gebruikt door uw klanten. Dat wil zeggen dat er in deze demo geen functionaliteiten mogen worden getoond welke nog in ontwikkeling zijn en niet productie-klaar zijn
- U demonstreert zowel vanuit de optiek van een desktop en een mobiele device
- U toont per case stapsgewijs de gevraagde onderdelen in de volgorde zoals gesteld
- U toon daarbij uw 'best-practice' inrichting

A Casus ESS

A. Laat het proces van declareren zien inclusief het uploaden van bijlagen en de mogelijkheid om een afgekeurde declaratie aan te passen en opnieuw in te dienen. Laat hierbij zien hoe een medewerker een declaraties van meerdere dienstreizen en de declaratie van parkeerkosten invoert.

B. Laat zien hoe de leidinggevende de declaratie beoordeelt/afkeurt.

C. Laat zien hoe een medewerker zowel het woonwerk-verkeer als de thuiswerkvergoeding kan declareren en hoe deze tussentijds kan worden opgeslagen/opnieuw kan worden opgepakt.

D. Laat zien hoe de medewerker inzicht heeft in de voortgang en status van de aanvraag/declaratie.

E. Laat zien hoe de leidinggevende de declaratie beoordeelt/goedgeurt.

F. Laat zien hoe een goedgekeurde declaratie wordt opgeslagen in het personeelsdossier van de werknemer en hoe de werknemer deze kan raadplegen.

G. Laat zien hoe een medewerker uitrust IKB kan aanvragen voor de aankoop van een fiets.

H. Laat zien hoe een medewerker het IKB-overzicht en prognose kan raadplegen en hoe de medewerker hier zijn voorkeur kan instellen wat betreft eenmalige of maandelijkse uitbetaling(en). Laat zien dat de medewerker zelf een bedrag kan aangeven.

B Casus MSS

A. Laat zien hoe de leidinggevende een overzicht van signalen en taken in het systeem kan raadplegen en hoe hij getriggerd wordt om bepaalde acties uit te voeren met als voorbeeld het signaal/taak afloop contract.

B. Laat zien hoe de leidinggevende de taak afloop contract oppakt en binnen één workflow de functie, schaal en de uren van één medewerker wijzigt

1. Laat zien dat binnen de workflow alle relevante informatie voor de leidinggevende inzichtelijk is. Zoals gegevens over een huidige arbeidsmarkttoelage waarbij deze arbeidsmarkttoelage ook gelijk beëindigd kan worden.
2. Laat zien dat de wijziging van de functie ook automatisch resulteert in de wijziging van de functieschaal en hoe dit relateert tot de betaalschaal / salarisniveau (aanloop, functioneel of uitloop).
3. Laat zien hoe de leidinggevende binnen de workflow geattendeerd wordt op een toekomst mutatie (bijvoorbeeld een urenwijziging die al in het systeem gemuteerd staat in de toekomst)
4. Laat zien hoe de bevestigingsbrief/overeenkomst wordt gegenereerd
5. Laat zien hoe de medewerker personeels- en salarisadministratie de mutatie kan beoordelen/controleren.
6. Laat zien hoe een leidinggevende en medewerker inzicht hebben in de status van de mutatie.
7. Laat zien hoe de medewerker geattendeerd wordt op de mutatie en hoe de medewerker de brief digitaal kan ondertekenen.
8. Laat zien hoe de medewerker/leidinggevende op de hoogte wordt gesteld dat deze mutatie is doorgevoerd.
9. Laat zien hoe de leidinggevende de bevestigingsbrief kan raadplegen in het dossier van de medewerker.
10. Laat zien hoe de leidinggevende een formatie bezettingsoverzicht raadpleegt en hoe de wijziging van functie getoond wordt in dit overzicht.

C. Laat zie hoe een leidinggevende een tijdelijke urenwijziging van 28 naar 32 uur doorvoert voor de periode van een half jaar.

1. Laat zien dat binnen de workflow alle relevante informatie en de wijziging daarop voor de leidinggevende inzichtelijk is. Zoals de consequentie voor het bruto parttime salaris.

2. Laat zien dat de medewerker na doorvoeren van de mutatie een wijziging ziet in het verlofrecht.
 3. Laat zien dat de leidinggevende vlak voor afloop van de tijdelijke periode een melding ontvangt dat de medewerker teruggaat in uren (28 uur).
- D. Laat zien hoe en welke (standaard) rapportages en dashboards beschikbaar zijn en laat zien hoe de leidinggevende een overzicht kan draaien welke medewerkers binnen nu en drie jaar met pensioen gaan.

C Casus: PSS

- A. Laat de mogelijkheid zien tot het aanmaken van een apart profiel voor de invoer van een raadslid, die heeft gekozen voor 'opting-in' en laat de ingevoerde gegevens zien;
1. Laat zien hoe dit is terug te zien op de proforma loonstrook;
 2. Laat zien hoe dit is terug te zien op het mutatieoverzicht en op bijv. een standenregister of overzicht inhoudingen/toekenningen;
- B. Laat de mogelijkheid zien voor het zelf kunnen aanpassen van de berekeningsparameter voor de maximum schaal voor een toelage onregelmatigheidsdienst.

Aanvullend is in uw demonstratie van belang:

Door de beoordelingscommissie zal de mate van gebruiksvriendelijkheid van het systeem op de onderstaande onderdelen beoordeeld worden. Deze onderdelen moeten terug te zien zijn in de demonstratie van de Inschrijver:

1. Zichtbaarheid van handelingen en de systeemstatus
 - o Gebruiker krijgt feedback over handelingen die hij of zij doet; transparantie in de voortgang van workflows en zogenaamd 'kruimelpad'
 2. Overeenkomst tussen systeem en de klant
 - o Gebruik maken van op gemeente toegesneden taalgebruik en inzet gemeente specifieke best-practice.
 3. Controle en vrijheid voor gebruikers
 - o Gebruikers hebben regie bij fout herstel
 - o Gebruikers kunnen de mutatie correct invoeren op basis van profielen en CAO ondersteuning.
 4. Lay-out User interface (GUI)
 - o Schermen hebben identieke indeling (waar mogelijk). Er is consistentie in woordkeuze en taalgebruik.
 5. Foutpreventie en foutherkenning
 - o Het systeem helpt gebruiker geen fouten te maken; datumselectie in kalender, automatische foutcontrole op invoer (bijv. bedragen boven een max, datum niet ouder dan, 11-proof, etc.)
 - o Duidelijke foutmeldingen
 6. Flexibiliteit en efficiëntie van het systeem en gebruik
 - o Snel en gemakkelijk toegang tot meest gebruikte functies; mogelijkheid tot personalisatie systeem
 - o Gericht tonen van informatie en functionaliteiten, passend bij profiel van gebruiker
 7. Help en documentatie
 - o Zoekfunctie, context gevoelige help en help-documentatie. Mouse-over teksten/i-tjes
 - o Verwijzing naar CAO en lokale regelingen zijn mogelijk
-

Beoordelingskader gunningscriteria 3:

Score	Omschrijving
100%	De uitwerking van het subgunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en zichtbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder getoond) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
80%	De uitwerking van het subgunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder getoond) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en /of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
50%	De uitwerking van het subgunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid is redelijk, gaat mager in op de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. De gebruiksvriendelijkheid is slechts summier gedemonstreerd. De demonstratie geeft gedeeltelijk invulling van de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente.
20%	De uitwerking van het subgunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid is onvoldoende aangetoond en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling en/of vraagstelling.
0	De uitwerking van het subgunningscriterium Gebruiksvriendelijkheid is volstrekt ontoereikend en/of sluit niet aan op de op de doelstelling en/of vraagstelling.

Per casus kunt u punten behalen.

Deze worden berekend aan de hand van de volgende formule:

Punten per onderdeel * toegekende score= behaalde punten

Voorbeeld

Totaal te behalen punten Casus = 128 Toegekend score = 50% Behaalde punten Casus $Y = 128 * 50\% = 64$ punten

4.3.1.4. Gunningscriterium 4: Wensen

Voor het criterium Wensen dient u aan te geven of u voldoet aan de gestelde wensen. Een toelichting waarin u beschrijft op welke wijze u wel of niet voldoet aan de wens, is verplicht. Voor de beantwoording verwijzen wij u naar bijlage B3.

Archivering

- W1 Voldoet de applicatie aan de standaard NEN-norm voor informatie- en archiefmanagement (NEN-ISO 15489-1);
- W2 Voorziet de applicatie in de mogelijkheid van reguliere selectie en vernietiging op basis van datumvelden: archiefbescheiden krijgen datumkenmerken als metadata mee, d.w.z. 1) een afhandeldatum waarop de actualiteit of procestermijn afloopt en de bewaartermijn ingaat, en 2) een vernietigingsdatum waarop de wettelijke bewaartermijn verstreken is;
- W3 Ondersteunt de applicatie het opstellen van een meta-dataschema op basis van de daarvoor gangbare standaarden (TMLO of MDTO).

Analyses op looncomponenten-mutaties

Toelichting:

Elke salarisrun leidt tot looncomponent-mutaties die op de loonstrook van medewerkers zichtbaar worden.

W4 Is het mogelijk om analyses uit te voeren op alle looncomponent-mutaties per medewerker per periode. Bij voorkeur binnen het e-HRM-pakket zelf en anders via een dump naar Excel. Het Excel-bestand moet dan wel als een gegevensbestand zijn opgebouwd (geen lay-out dump, waarbij het bestand nog bewerkt moet worden).

W5 Is er binnen de betaalperiode nog een onderverdeling naar betrekkingperiode mogelijk, waarmee de TWK-mutaties te herleiden zijn.

Benchmarking

Toelichting:

A&O-fonds publiceert jaarlijks een personeelsmonitor waarvoor kengetallen worden opgevraagd bij de gemeente. Denk hierbij aan instroompercentage en uitstroompercentage personeel.

Voor het instroompercentage wordt het aantal nieuwe medewerkers in een periode afgezet tegen het totaal aantal medewerkers aan het eind van een periode minus de ingestroomde medewerkers.

In formule-vorm:

$$\text{INSTROOMPERCENTAGE} = \frac{\text{Aantal instromers in jaar } t}{\text{Bezetting op 31 december in jaar } t - \text{aantal instromers in jaar } t} \times 100\%$$

W6 Sluit het e-HRM-pakket aan bij de gegevensdefinitie van het A&O-fonds en kan het systeem deze kengetallen - zonder rekenkundige bewerking - met een "druk op de knop" tonen?

Beoordelingssystematiek Wensen	
Voldaan (100%)	Er wordt voldaan aan de wens
Gedeeltelijk voldaan (50%)	Er wordt gedeeltelijk voldaan aan de wens
Niet voldaan (0%)	Er wordt niet voldaan aan de wens

Voor subgunningscriteria 1 tot en met 4 (kwaliteitsdeel) kunt u maximaal 800 punten behalen.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende Subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per Subgunningscriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig. De uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving diensgevolge ter zijde worden gelegd.

4.4. Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). De tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 januari 2024. Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Het eindtotaal van de op de specificatie van de Inschrijving te verstrekken ontleding van de Inschrijvingsom dient overeen te stemmen met het op het Inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de Inschrijvingsom.

Voor de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het “Inschrijvingsbiljet” conform Bijlage B4 dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingsom realistische **tarieven** op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische tarieven heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

4.4.1. Beoordeling prijs

Het aantal te behalen punten voor de inschrijfprijs wordt door middel van de volgende formule berekend:

$$(\text{€ } 450.000 - \text{inschrijfprijs})/1000 = \text{behaalde punten}$$

Inschrijvingen van € 450.000,- of hoger krijgen 0 punten toegekend
Inschrijvingen van € 250.000,- of lager, (met inachtnaam van de drempelbedragen paragraaf 4.4.2.) krijgen de maximale 200 punten toegekend.



4.4.2. Drempelbedragen

Inschrijfprijzen die onder de onderstaande bandbreedtes liggen, leiden tot terzijde legging van de betreffende Inschrijving en daarmee uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Onderdeel	Bandbreedte
Implementatie	€ 67.500
Jaarlijkse kosten	€ 42.500

4.4.3. Prijsindexatie

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de implementatie en het eerste jaar van de overeenkomst vast te zijn. Tarieven mogen per 1 januari 2026 worden geïndexeerd conform GIBIT 2020 artikel 9.8

4.5. Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.

De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota'(s) van inlichtingen. De Nota(s) van inlichtingen worden op de in de planning genoemde data gepubliceerd op TenderNed. De Nota'(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaat m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie "individuele vraag" in TenderNed. Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.

In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de

Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen. Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

4.6. Indienen Inschrijving

- a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.
- b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.
- c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@gouda.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.
- d. De Inschrijving dient in gescheiden mappen/bestanden te worden ingediend, waarbij in één mapbestand de kwalitatieve documenten en in de andere map/bestand de prijsdocumenten.
- e. De exacte indeling van de vereiste stukken staat omschreven in bijlage B5 checklist inschrijving.
- f. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed, zijn Inschrijving intrekken.
- g. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

4.7. Presentatie

Inschrijver wordt uitgenodigd om de aangeboden ICT-oplossing tijdens een presentatie / demonstratie te demonstreren. Dit dient te geschieden aan de hand van een aantal casussen. Deze staan beschreven in paragraaf 4.3. Op basis van de uitgevoerde casussen worden de gestelde eisen en beantwoording van de Inschrijver op het Programma van Wensen nader geverifieerd. Aan Inschrijver wordt verzocht om bij de presentatie / demonstratie van de casussen zoveel mogelijk in te gaan op het verduidelijken van de eigen beantwoording op het Programma van Wensen binnen de kaders van de uit te voeren casussen.

Inschrijver presenteert / demonstreert hierbij de versie(s) van de ICT-oplossing die de Inschrijver daadwerkelijk in de Inschrijving heeft aangeboden. Let op: alles wat Inschrijver presenteert / demonstreert maakt onderdeel uit van de Inschrijving. Voor uw presentatie/demo is maximaal 2 uur beschikbaar. Voor het stellen van vragen door het beoordelingsteam wordt aansluitend een extra half uur ingepland. Presentatietijd die dit gestelde totaal overschrijdt, wordt afgekapt.

De presentaties zijn voorlopig gepland op 19 of 20 februari 2023. De presentatie zal gegeven worden in het Huis van de Stad, Burgemeester Jamesplein 1 Gouda.

De locatie is onder voorbehoud. Na Inschrijving ontvangen de betreffende Inschrijvers een definitieve uitnodiging voor de presentaties inclusief opgave van de exacte locatie.

4.8. Proof of Concept

Na de voorlopige gunning, zal door de winnende Inschrijver een Proof of Concept (PoC) worden uitgevoerd. De PoC zal maximaal 2 uur in beslag nemen, en wordt uitgevoerd op basis van het PoC Protocol zoals opgenomen bijlage A5.

In de PoC wil de Gemeente Gouda vaststellen of inschrijver voldoet aan de eisen, en aan de wensen waarop Inschrijver heeft aangegeven dat hieraan voldaan kan worden. De Gemeente Gouda verwacht dat de Inschrijver vanuit een live-demo omgeving de PoC kan laten zien. De Inschrijver kan bij de PoC uitgaan van de eigen basis inrichting en eventueel best-practices. Benodigde gegevens die ontbreken mogen naar eigen inzicht door inschrijver worden ingevuld. Het is hierbij niet belangrijk of de precieze maximumbedragen etc. uit de CAO ingericht zijn. Of de best-practice inrichting en workflows passen bij de Gemeente Gouda, speelt geen rol bij de beoordeling. Wel of de oplossing voldoet aan de eisen en invulbare wensen.

Een succesvolle PoC is een vereiste om in aanmerking te komen voor definitieve gunning. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan indien niet tot een acceptatie van de PoC kan worden overgegaan. Indien niet tot acceptatie van de PoC kan worden overgegaan, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de voorgenomen gunning te herroepen. Ook de als tweede geëindigde Inschrijver zal in dat geval een PoC moeten verzorgen. Dit proces zal zich herhalen tot een volgende Inschrijver een succesvolle PoC heeft verzorgd.

4.9. Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage B1.

4.10. Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.11. Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen. Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.12. Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Oprachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Oprachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.13. Derde programmatuur

Indien uw oplossing gebruikmaakt van derde programmatuur dient u de te gebruiken derde programmatuur op te nemen in “*Overzicht in te zetten derde programmatuur*” en dit toe te voegen als bijlage van uw inschrijving.

4.14. Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.15. Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Er is gekozen voor een langere gestandsdoeningsperiode omdat door de het uitvoeren van een proof of concept mogelijk langere tijd onduidelijkheid is voordat er definitief gegund kan worden.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welke titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

4.16. Algemene gegevens Inschrijver

Oprachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA , Bijlage B1.

4.17. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.

De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.18. Vergoeding

Oprachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

4.19. Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu. In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.20. Klachten en geschillen

4.20.1. Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@gouda.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.

Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

4.20.2. Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

4.20.3. Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te 's-Gravenhage.

5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken: uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden, een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar en een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden. De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

5.2. Voorwaarden beroep op bekwaamheden Derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.

Inschrijver dient in de UEA, Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage 2 in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.3. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving dient geen verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.3 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.4. Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

5.4.1. Financiële stabiliteit

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen:

- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal binnen 6 werkdagen ter bewijsvoering een verklaring indienen van een Nederlandse accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dan wel een gepubliceerde jaarrekening waaruit dit blijkt.

5.5. Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

5.5.1. Ervaring/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. Daarvoor dient u dit met kerncompetenties aan te tonen. Dit doet u door vergelijkbare opdrachten die u in de afgelopen drie jaar verricht heeft aan te leveren als referenties. Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit ervaring blijkt met het uitvoeren van opdrachten zoals omschreven in deze leidraad.

Hierbij vragen wij u de volgende kerncompetenties aan te tonen:

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring (minimaal 2 jaar) met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 500 verloningen per maand voor een opdrachtgever waarbij er sprake is van de CAO gemeenten en CAO Rijk.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een e-HRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 500 users waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, Mutaties dienstverband, Flexibele arbeidsvoorwaarden (IKB) en Digitaal dossier.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor

de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage B2 aangehechte formulieren bij inschrijven te verstrekken.

De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende.

Tevredenheidsverklaring

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver tevredenheidsverklaringen te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door tevredenheidsverklaringen van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op de tevredenheidsverklaring dient tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht. De tevredenheidsverklaring wordt na voorgenomen gunning opgevraagd aan de Inschrijver aan wie voorlopig gegund is.

5.5.2. Technische geschiktheidseis

Inschrijver dient aan onderstaande eisen te voldoen.

Als bewijs dat Inschrijver aan gestelde eis(en) voldoet, dient Inschrijver de UEA uit Bijlage B1 in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.5.3. Kwaliteitssystemen

- De inschrijver is ISO 27001 gecertificeerd en heeft een invulling gegeven aan de controls uit Annex A uit ISO 27001. Bij inschrijving levert de inschrijver het bewijs van certificering van ISO 27001 aan en tevens een Verklaring van Toepasselijkheid met beheersmaatregelen gericht op alle hoofdstukken van Annex A van ISO 27001 *
- De inschrijver beschikt ook over een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001 voor tenminste de duur van de Overeenkomst. *
- De inschrijver beschikt over een actuele ISAE 3402 type II certificering gedurende de duur van de Overeenkomst.

*Geldige verklaringen van deze certificeringen worden door inschrijver kosteloos verstrekt, zowel bij de eerste keer opvragen als 1 maal per jaar daaropvolgend.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg en informatiemanagement te voldoen.

5.5.4. Toetsing

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.

Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6. Voorwaarden

6.1. Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A1 (Programma van eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de GIBIT 2020 voorwaarden op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

6.3. Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijs ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

6.4. Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen. De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.

Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.5. Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6. Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht de geheimhoudingsverklaring (Bijlage A3) van de gemeente Gouda te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Gouda.

6.7. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.

6.8. Verwerkersovereenkomst

Oprachtnemer zal in de uitvoering van deze Opdracht beschikking krijgen over persoonsgegevens en deze namens Opdrachtgever verwerken. De winnende inschrijver dient een verwerkersovereenkomst conform meest recente VNG model (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**A4) voor opdrachtverlening in te vullen en te ondertekenen.