

Aanbestedingsleidraad

Vervanging Personeels- en Salarisadministratie

Gemeente Haarlemmermeer



Kenmerk: 223-435

Datum: 10 juli 2023

Status: Definitief, 1.0

Procedure: Europees openbaar

Contactpersoon: Alex van Dam

Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedingsprocedure	4
1.2.1	<i>Procedure digitaal via TenderNed</i>	4
1.2.2	<i>Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed</i>	4
1.3	Gemeente Haarlemmermeer	4
1.4	De gemeentelijke organisatie.....	4
1.5	Duurzaam inkopen	5
1.6	Social Return	5
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Achtergrond aanbesteding.....	6
2.2	Doelstelling en beoogd resultaat	6
2.3	Binnen en buiten scope opdracht	6
2.4	HRM in cijfers	7
2.5	Planning.....	8
2.6	Overeenkomst.....	8
2.7	Samenvoegen van opdrachten/verdeling in percelen	8
2.8	Percelen.....	9
2.9	Varianten	9
2.10	Geldende voorwaarden.....	9
3	Contactpersoon en inlichtingen	10
3.1	Inlichtingen	10
3.2	Overige communicatie	10
3.3	Klachtenmeldpunt	10
4	Voorschriften voor inschrijving	11
4.1	Indienen inschrijving via TenderNed	11
4.2	Inhoud van de inschrijving	11
4.3	Eisen aan de inschrijving	12
4.4	Combinanten.....	12
4.5	Eisen aan onderaannemers	12
4.6	Eén keer inschrijven	12
4.7	Verbonden ondernemingen	12
4.8	Inschrijfvergoeding.....	13
5	Overige voorwaarden.....	14
6	Uitsluitingsgronden	15
6.1	Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid.....	15
6.2	Integriteit.....	15
7	Geschiktheidseisen	17
7.1	Geschiktheidseisen	17
7.2	Financiële en economische draagkracht	17
7.3	Kwaliteitsborging.....	17
7.4	Informatiebeveiliging	17
7.5	Beroepsbevoegdheid.....	18
7.6	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
7.6.1	<i>Referenties</i>	18
8	Gunningscriteria	20
8.1	Gunningscriteria	20
8.1.1	<i>Subgunningscriteria</i>	20
8.1.2	<i>Toelichting groeipad bij subgunningscriterium HRM4</i>	21

8.2	Beoordeling	21
8.3	Demo	22
8.4	Toelichting Demo	23
8.5	Gunningsbeslissing en bezwaar.....	23
8.6	Lost order gesprek.....	24
8.7	Verificatiegesprek.....	24
8.8	Vroegtijdige beëindiging en Wachtkamerovereenkomst.....	24
9	Bijlage – Overzicht bijlagen leidraad	26

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit document betreft de aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding Vervanging Personeels- en Salarisadministratie. Met deze aanbestedingsprocedure wil de gemeente Haarlemmermeer één partij selecteren voor de uitvoering van het implementeren, opleveren en onderhouden van een nieuw personeels- en salarissysteem voor gemeente Haarlemmermeer (hierna aangeduid met gemeente).

U vindt in deze aanbestedingsleidraad informatie over de gemeente, de opdracht die wordt aanbesteed, de eisen en wensen die aan de inschrijver worden gesteld en de wijze waarop de gemeente de inschrijvingen beoordeelt.

1.2 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding voor deze opdracht betreft een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en welke aangekondigd is op www.tenderned.nl en www.ted.europa.eu.

1.2.1 Procedure digitaal via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via www.tenderned.nl. Inschrijven op deze opdracht kan alleen via deze website, waarbij u als gebruiker dient te zijn geregistreerd. Voor het gebruik van deze website zijn de Gebruiksvoorwaarden TenderNed voor u van toepassing.

1.2.2 Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Nederlandse ondernemers die gebruik maken van TenderNed kunnen alleen inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd ca. 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.tenderned.nl (voor ondernemingen).

1.3 Gemeente Haarlemmermeer

Sinds de drooglegging van het Haarlemmermeer in 1852 en de fusie met Haarlemmerliede en Spaarnwoude in 2019 heeft gemeente Haarlemmermeer zich ontwikkeld tot een dynamisch hart in onze Randstad. Met ruim 160.000 inwoners behoort Haarlemmermeer tot de veertien grootste gemeenten van Nederland. Er zijn 31 dorpen en kernen verspreid over een gebied van 20.650 hectare. Kenmerkend voor de gemeente is de dynamiek en diversiteit: grootschaligheid tegenover kleinschaligheid, van stadse proporties tot klein authentiek dorps karakter, hightech tegenover ambachtelijke teelt. De gemeente verkeert in een constant proces van vernieuwing: door de ontwikkeling van Schiphol en door de aanleg van infrastructuur, bedrijventerreinen en woongebieden, maar ook door de investeringen in groen en recreatie. Als vestigingsplaats voor bedrijven geldt Haarlemmermeer nationaal en internationaal als toplocatie. Al jarenlang vormt Haarlemmermeer de economische motor van Nederland en is het kloppend hart in de Randstad.

1.4 De gemeentelijke organisatie

Er werken ongeveer 1.200 medewerkers bij gemeente Haarlemmermeer. Verdeeld over 20 clusters werken zij dagelijks aan de ambitie van gemeente Haarlemmermeer om één van de beste servicegemeenten van Nederland te worden. Een gemeente waar de klant, bedrijven en instellingen niet alleen centraal staan, maar zich ook daadwerkelijk begrepen en geholpen voelen.

1.5 Duurzaam inkopen

De gemeente Haarlemmermeer wil op een economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van innovatieve en duurzame oplossingen.

Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO2-reductie. In deze aanbesteding worden daarom (sub)gunningscriteria in relatie tot duurzaamheid opgenomen. Deze zijn verwerkt in de Subgunningscriteria Technisch en niet-Functioneel bijlage 7C.

1.6 Social Return

De gemeente Haarlemmermeer wil zo veel mogelijk gebruik maken van de mogelijkheden die social return biedt om maatschappelijke impact te genereren op het gebied van arbeidsparticipatie. Social return maakt het immers mogelijk dat investeringen die de gemeente doet naast het 'gewone' rendement ook sociaal rendement opleveren, door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden.

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

We beogen een proportionele, realistische, voor de inschrijver en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

In deze aanbesteding past de gemeente Haarlemmermeer social return toe als uitvoeringsvoorwaarde. Als opdrachtnemer conformeert u zich tot de inspanningswaarde ter waarde van 2% van de opdrachtsom, conform de inspanningswaardebepaling als beschreven in de bijgevoegde Handleiding Social Return (bijlage 1) en in de Conceptovereenkomst PSA systeem (bijlage 9).

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Achtergrond aanbesteding

Het personeels- en salarissysteem van de gemeente Haarlemmermeer is 'end-of-life' en dient hierom vervangen te worden. De gemeente wenst de overstap te maken naar een nieuw personeels- en salarissysteem en te gaan werken conform marktstandaard processen met een SaaS-applicatie. Alle gebruikers en toepassingen maken gebruik van een gezamenlijke cloudinfrastructuur die centraal wordt onderhouden door de leverancier.

2.2 Doelstelling en beoogd resultaat

De gemeente heeft zichzelf ten doel gesteld om te professionaliseren in de informatiesamenleving en om haar informatie op orde te hebben. De gemeente wil niet enkel een systeem vervangen, maar wil in de toekomst de organisatie en de burger digitaal meer bieden en beter ondersteunen in de verschillende processen. De gemeente wil daarom een intuïtief en (technisch) modern personeels- en salaris cloud systeem selecteren. De gemeente begrijpt dat het succes van de implementatie mede bepaald wordt door haar eigen medewerkers, maar dat deze ook voor een groot deel bepaald wordt door een systeem dat eenvoudig en snel in gebruik is, resulterend in een snelle en brede acceptatie door de medewerkers. Laat onverlet dat de gemeente daarnaast van de nieuwe leverancier verwacht dat zij haar als een partner begeleid bij de implementatie, zorgdraagt voor de oplevering van een systeem dat gedurende de hele looptijd naar tevredenheid functioneert en meewerkt aan een succesvolle doorontwikkeling van nieuwe en verbeterde functionaliteiten. De gemeente is voornemens om in 2023 de gunning af te ronden, in 2024 de implementatie uit te voeren en per 1 januari 2025 het nieuwe personeels- en salarissysteem in gebruik te nemen.

2.3 Binnen en buiten scope opdracht

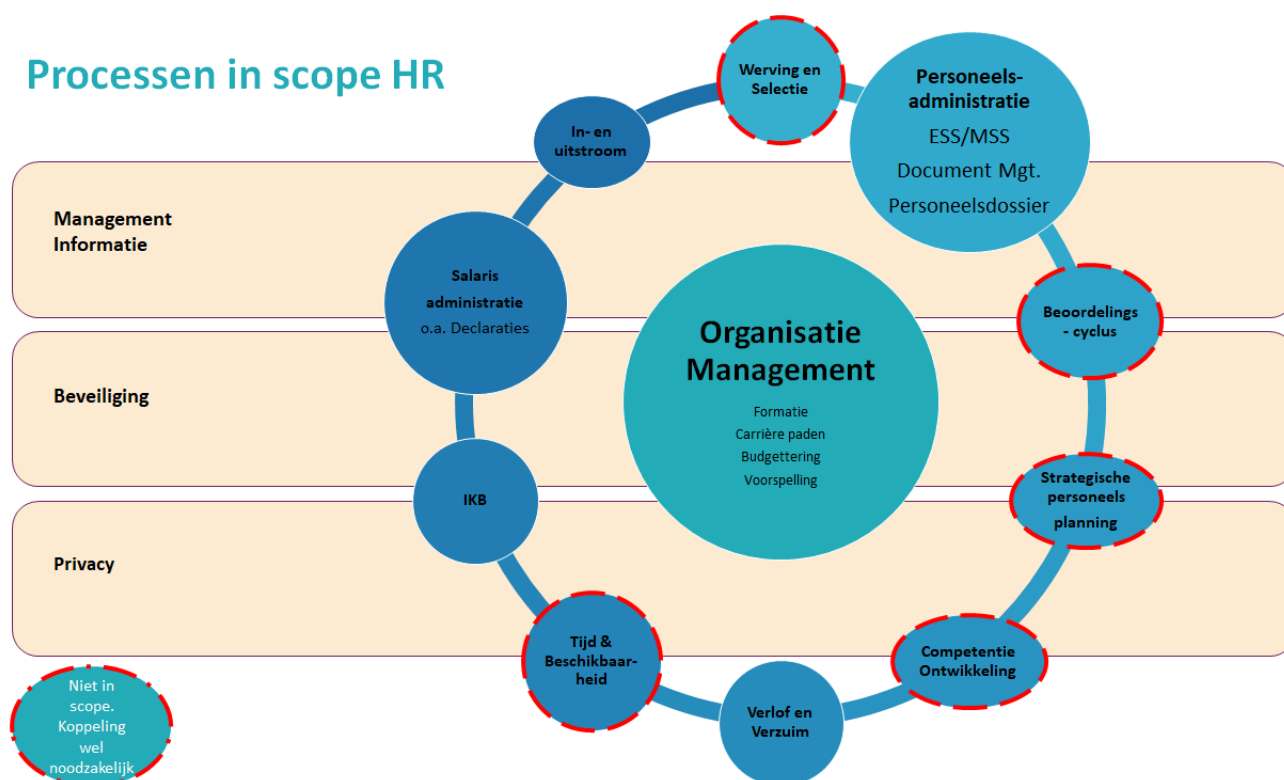
In onderstaand schema staat aangegeven wat binnen en buiten de scope van de opdracht valt. Met uitzondering van Werving en Selectie (koppeling 'Solution Factor'), Beoordelingscyclus (koppeling 'Het goede gesprek'), Competentie Ontwikkeling (koppeling 'Bouw aan jezelf') en Strategische personeelsplanning (koppeling 'Cognos'), valt het overige binnen de scope van de opdracht. Voor de 3 genoemde onderdelen wordt wel verwacht dat een koppeling wordt gerealiseerd.

Inschrijver dient onderstaande aspecten te leveren en te implementeren, inclusief de benodigde koppelingen, en het nieuwe systeem met bijbehorende koppelingen gedurende de overeenkomst te onderhouden.

Inschrijver wordt gevraagd kennis te nemen van bijlage 13 Architectuur. Deze bijlage is opgesteld op basis van de huidige status. Het Programma van Eisen (PvE) en de subgunningscriteria beschrijven de gewenste koppelingen.

Wat betreft de migratie van de oude data naar het nieuwe systeem wordt van inschrijver verwacht om hiervoor een oplossing in te dienen, inclusief de gerelateerde kosten. Dit wordt als gunningscriterium qua oplossing en qua kosten beoordeeld. Uitgangspunt van de gemeente is om zo "lean en mean" mogelijk over te gaan, wat inhoudt dat het basisprincipe is dat we starten met een "schone omgeving". Dit betekent dat alleen de actieve personeelsdossiers worden gemigreerd. Specifieke details zijn verwerkt in het Programma van Eisen (bijlage 6A, B en C).

Processen in scope HR



Figuur 1: Processen in scope HR

De gemeente verwijst specifiek naar bijlage 15. Hierin is aangegeven op welke wijze, via plateaus en met specifieke functionaliteit per plateau, de gemeente voornemens is te implementeren.

2.4 HRM in cijfers

De volgende kengetallen zijn gebaseerd op de huidige situatie binnen de gemeente en dienen gebruikt te worden als basis voor de invulling van het prijzenblad, bijlage 2B.

De eerste tabel is een uitsplitsing naar aantallen en soort medewerkers.

Type gebruikers	Aantallen
Hoeveel gebruikers verwachten we voor PA:	
HR Managers	1
HR Business Partners	10
HR Admin's (de typische PA-medewerker die invoer kan/mag doen)	6
Key-users (gebruikers met iets meer toegang in het systeem dan een administratief medewerker)	2
Functioneel applicatie beheerders*	4 (zelfde als onderstaand*)
Hoeveel gebruikers verwachten we voor SA:	
SA Admin's (de typische SA-medewerker die invoer kan/mag doen)	4
SA Manager	1
Key-users (gebruikers met iets meer toegang in het systeem dan een administratief medewerker)	2
Functioneel applicatie beheerders*	4 (zelfde als bovenstaand*)
Hoeveel personen verwachten we die gebruik gaan maken van:	

Type gebruikers	Aantallen
Manager selfservice	90
Employee selfservice:	1.778
Daarvan:	
- Medewerkers in loondienst die in de cloud oplossing geregistreerd worden (PIL):	1.554
- Externen, personeel niet in loondienst die wel in de cloud oplossing geregistreerd worden (PNIL):	224

PA: Personeelsadministratie, SA: Salarisadministratie

2.5 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

Omschrijving	Datum
Publicatie aanbesteding	Maandag 10 juli 2023
Indienen vragen, ronde 1	Vrijdag 4 augustus 2023 uiterlijk 12:00 uur
Antwoorden op vragen, ronde 1	Vrijdag 11 augustus 2023
Indienen vragen, ronde 2	Vrijdag 25 augustus 2023 uiterlijk 12:00 uur
Antwoorden op vragen, ronde 2	Vrijdag 1 september 2023
Inschrijvingsdatum	Maandag 18 september 2023 uiterlijk 12:00 uur
Demo's met toelichting	Woensdag 11 en donderdag 12 oktober 2023
Voorlopige gunning	Maandag 6 november 2023
Verificatiegesprek met winnaar	Dinsdag 14 november 2023
Lost order gesprekken, gereserveerd	Dinsdag 21 november 2023
Laatste dag bezwaartermijn	Maandag 27 november 2023 uiterlijk 17:00 uur
Definitieve gunning	Maandag 4 december 2023
Voorbereiding implementatie (projectplan, initiatie, samenstelling projectteam, etc.).	Maandag 4 december tot en met vrijdag 22 december 2023
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 1 januari 2024
Start implementatie werkzaamheden	Maandag 8 januari 2024
Beoogde datum ingebruikname e-HRM systeem	Woensdag 1 januari 2025

2.6 Overeenkomst

De gemeente sluit met 1 inschrijver de overeenkomst welke een initiële looptijd heeft van vijf (5) jaar met de mogelijkheid de overeenkomst te verlengen door de gemeente voor de periode van telkens twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2024. Verlenging geschiedt op de wijze zoals omschreven in bijlage 9, Conceptovereenkomst PSA systeem.

De initiële periode van 5 jaar is gekozen, omdat de implementatie van het systeem de nodige tijd in beslag neemt en de gemeente daarna nog graag optimaal van het systeem wil profiteren. Deze looptijd wordt proportioneel geacht met het oog op het partnerschap dat de gemeente wil aangaan.

2.7 Samenvoegen van opdrachten/verdeling in percelen

In onderhavige aanbesteding is geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten omdat de opdracht één e-HRM systeem betreft met functionaliteiten die zeer nauw met elkaar verbonden zijn.

Gezien de aard van de dienstverlening en de samenhang is het dus ook niet gewenst dat de opdracht wordt opgedeeld in percelen.

2.8 Percelen

De opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat op de nu gekozen wijze door inschrijver het beste e-HRM systeem opgeleverd kan worden.

Inschrijver dient zich bewust te zijn dat de gemeente ook het financieel- en het subsidiesysteem gaat vervangen. Indien wordt gesproken over koppeling met het financieel systeem of het subsidiesysteem, wordt bedoeld de nieuw te selecteren systemen. De planning voor alle drie de aanbestedingen loopt gelijk.

2.9 Varianten

Varianten op deze aanbesteding zijn niet toegestaan.

2.10 Geldende voorwaarden

Op deze overeenkomst zijn de GIBIT 2020 met oplegger bij de GIBIT van toepassing (bijlage 17A en 17B). De Conceptovereenkomst PSA systeem is bijgevoegd (bijlage 9). Deze conceptovereenkomst prevaleert boven de GIBIT-voorwaarden.

Van leverancier wordt een concept Verwerkersovereenkomst verwacht die voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Afwijkingen ten opzichte van bijlage 10 dienen door leverancier toegelicht te worden.

Van leverancier wordt een concept SLA verwacht waarbij invulling is gegeven aan de minimum vereisten van de gemeente zoals beschreven in bijlage 12.

Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met de voorwaarden die voor deze aanbesteding gelden. Inschrijver wordt nadrukkelijk gevraagd eventuele wijzigingen voor te stellen via de nota's van inlichtingen. Wanneer de wijzigingen door de gemeente geaccepteerd worden, zullen deze meegenomen worden in de uiteindelijke overeenkomst.

3 Contactpersoon en inlichtingen

3.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over deze aanbestedingsprocedure en aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk de datum zoals vermeld in de planning van hoofdstuk 2 worden aangevraagd door middel van TenderNed via 'Vragen en antwoorden'. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Een inschrijver kan de gemeente in een later stadium niet tegenwerpen dat bepalingen, voorschriften of criteria niet duidelijk zijn, indien inschrijver daarover geen vraag heeft gesteld.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door de gemeente geanonimiseerd vastgelegd in de vragenrondes (Nota's van Inlichtingen). Deze vragenrondes en eventuele bijlagen worden gepubliceerd op TenderNed. Inschrijvers kunnen vragen stellen over deze leidraad en bijlagen. Voor beide vragenrondes is een uiterste datum voor het stellen van vragen opgenomen in de planning in paragraaf 2.5. Voor de inschrijvingsfase is de gemeente voornemens doorlopend vragen te beantwoorden, zo snel als mogelijk na ontvangst.

Naar aanleiding van de eerste vragenronde kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld in de tweede ronde, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de eerste vragenronde. Om het aanbestedingsproces efficiënt te laten verlopen worden in principe nieuwe vragen niet in behandeling genomen, maar dienen de vragen te gaan over tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de eerste vragenronde gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. In de vragenronde goedgekeurde wijzigingen c.q. aanvullingen worden verwerkt tot de definitieve overeenkomst.

U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument in TenderNed te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de gemeente om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Indien de gemeente uw vraag of verzoek niet als vertrouwelijk beoordeelt, dan ontvangt u daarvan bericht. U krijgt dan de keus om uw vraag terug te trekken of toch antwoord te ontvangen, maar dat wordt dan openbaar gemaakt. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

3.2 Overige communicatie

Communicatie dient digitaal te geschieden via de berichtenservice in TenderNed. Wanneer tijdens de aanbestedingsprocedure met andere personen dan de contactpersonen of op andere dan de omschreven wijze contact wordt opgenomen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

3.3 Klachtenmeldpunt

De gemeente Haarlemmermeer heeft conform de regeling Klachtafhandeling bij Aanbesteden een klachtenmeldpunt ingericht. Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden van de gemeente Haarlemmermeer op het e-mailadres aanbesteden@haarlemmermeer.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en het adres van de inschrijver, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de inschrijver zou kunnen worden verholpen. De inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging met vermelding van de behandeltermijn.

4 Voorschriften voor inschrijving

4.1 Indienen inschrijving via TenderNed

1. De inschrijving dient digitaal op het platform TenderNed te worden ingediend. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van de inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van de inschrijving en eventuele storingen wordt u geadviseerd contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed (telefoonnummer: 0800 8363376). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden (In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten van TenderNed) treft u aan via de link: <http://www.tenderned.nl/volledig-digitaal-aanbesteden-tenderned>.
2. De inschrijving dient uiterlijk op de vermelde datum en tijdstip én zoals vermeld bij de planning in hoofdstuk 2 te zijn ingediend op het platform TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de genoemde datum gelden als uiterste tijdstip en uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen.
3. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de gemeente worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen wordt bekend gemaakt aan de potentiële inschrijvers via TenderNed, 'Rectificatie'.
4. Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle inschrijvers ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen inschrijvingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen inschrijvers aanwezig zijn.

4.2 Inhoud van de inschrijving

Uw inschrijving dient ten minste te bestaan uit onderstaande bijlagen.

1. Bijlage 2B Prijzenblad, subgunningscriterium Prijs
2. Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Bijlage 4 Referenties
4. Bijlage 5 Inschakeling Onderaannemers (indien van toepassing)
5. Bijlage 6A, 6B en 6C, Programma van eisen FIN (6A), Technisch en niet Functioneel (6B) en Implementatie (6C). U mag volstaan met één ondertekende verklaring (A4) dat u voldoet aan alle gestelde eisen in bijlagen 6A, 6B en 6C.
6. Bijlage 7A, 7B, 7C en 7D, Gunningscriteria (7A), Subgunningscriteria (7B), Technisch en niet Functioneel (7C) en Implementatie (7D)
7. Bijlage 8 Overzicht Combinanten (indien van toepassing)
8. Bijlage 10 Concept Verwerkersovereenkomst. Van leverancier wordt een concept verwerkersovereenkomst verwacht die voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Afwijkingen ten opzichte van bijlage 10 dienen door leverancier toegelicht te worden.
9. Bijlage 11 CV's Inschrijver, van de beoogde implementatie consultant(s) van de leverancier, zie tevens bijlage 7D Implementatie, SGC_GEN2_1
10. Bijlage 12 Minimale eisen gesteld aan de Service Level Agreement (SLA). Van leverancier wordt een concept SLA verwacht waarbij invulling is gegeven aan de minimum vereisten van de gemeente
11. Bijlage 15 Groeipad behorende bij gunning FIN11
12. Bijlage 20 Verklaring bekwaamheid derde (indien van toepassing)
13. Bijlage 21 Verklaring aansprakelijkheid derde (indien van toepassing)
14. Uittreksel KvK

4.3 Eisen aan de inschrijving

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de onderstaande eisen.

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met deze leidraad en bijbehorende bijlagen;
- De verklaringen en prijzenblad dienen door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon te worden ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon moet blijken uit het uittreksel uit het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging, welke bij inschrijving moet(en) worden ingediend.

4.4 Combinanten

Een samenwerkingsverband van inschrijvers (combinatie) kan een inschrijving indienen. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke lid van de combinatie is, in geval van gunning, hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en). Tevens dient vermeld te worden welk lid van de combinatie als penvoerder zal optreden. Deze punten zijn opgenomen in de het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3) . Elk lid van de combinatie dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.

4.5 Eisen aan onderaannemers

1. Een inschrijver mag voor de uitvoering van de opdracht een of meer onderaannemers inzetten.
2. Indien inschrijver voor de uitvoering van de opdracht een onderaannemer inzet, dient inschrijver dit expliciet in de inschrijving te vermelden met opgave van het gedeelte van de opdracht waarvoor de desbetreffende onderaannemer wordt ingeschakeld (zie bijlage 5).
3. In de inschrijving dient - door middel van een door elke onderaannemer ondertekende UEA conform bijlage 3 te worden aangetoond dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op in te zetten onderaannemers.
4. Het inschakelen van één of meerdere onderaannemers is slechts toegestaan onder volledige handhaving door inschrijver van de aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de opdracht jegens de gemeente.
5. Indien de inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen, dienen alle gevraagde documenten door de inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.
6. De inschrijver dient aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook daadwerkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s). In dit geval zal de inschrijver dit moeten kunnen aantonen door, bijvoorbeeld, het overleggen van een ter beschikkingstellingverklaring of overeenkomst.
7. Bij de inschrijving wordt een ingevulde bijlage 5 Inschakeling Onderaannemers verstrekt, waarin wordt aangegeven hoe de taken en werkzaamheden tussen de inschrijver met onderaannemer(s) worden verdeeld.

4.6 Eén keer inschrijven

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

4.7 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hen bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de gemeente bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.8 Inschrijvergoeding

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de gemeente geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding aan inschrijver zijn voor risico van inschrijver.

5 Overige voorwaarden

- a. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze aanbestedingsleidraad instemt en bereid is tot de uitvoering van: de opdracht overeenkomstig de conceptovereenkomst met annexen, het Programma van Eisen en de daarbij behorende bijlagen.
- b. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
- c. Een inschrijving die niet geheel voldoet aan de gestelde eisen, voorwaarden en voorschriften en/of niet alle gevraagde documenten bevat, kan als ongeldig worden aangemerkt en worden uitgesloten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de gemeente de betrokken inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.
- d. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.
- e. De gemeente is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen over de beoordeling, aan inschrijvers bekend te maken.
- f. De voertaal tijdens en na deze aanbesteding is het Nederlands. Schriftelijke stukken, waaronder begrepen e-mail, dienen derhalve ook gesteld te zijn in het Nederlands.
- g. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- h. De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk of voorwaardelijk (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat van de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen) te gunnen en tijdelijk of definitief te stoppen.
- i. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Er mag niet op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens die in dit verband door of namens de gemeente zijn of worden verstrekt, behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
- j. Inschrijver doet de aanbieding gestand gedurende 6 maanden na sluiting van de inschrijftermijn. Indien tegen de gunningsbeslissing van de gemeente bezwaar wordt gemaakt zal de geldigheid van de inschrijvingen worden verlengd tot minimaal twee weken na de datum van het kort geding vonnis.
- k. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.
- l. De prijzen staan vast gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn slechts mogelijk voor zover dat in de overeenkomst is bepaald.
- m. Partijen voldoen bij de verwerking van persoonsgegevens en informatie-uitwisseling aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor de borging van zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens sluiten partijen een Verwerkersovereenkomst af in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zie bijlage 10.
- n. Door u te leveren producten en diensten worden door u digitaal toegankelijk aangeboden. Deze producten en diensten behoren te voldoen aan de eisen zoals vermeld in het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid en -zodra van kracht geworden- de Wet digitale overheid.

6 Uitsluitingsgronden

De gemeente beoordeelt over toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op de Eigen Verklaring zijnde genoemd het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel III onder A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of onder Deel III, onder C (de relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is opgenomen als bijlage 3.

De gemeente vraagt bewijsmiddelen zoals hieronder opgegeven op bij de inschrijver, en indien van toepassing van zijn combinant en/of zijn derde waarop hij beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt om de Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren en om te beoordelen of zich een grond voor uitsluiting voordoet. Bij het opvragen vermeldt de gemeente een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indiening;
- Een uitgebreid uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening;
- Een verklaring van de belastingdienst niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indiening.

De gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van inschrijver of het land waar de inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Indien een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de blijkens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3) gevraagde gegevens te vermelden. Dit laat onverlet dat de gemeente aanvullende gegevens kan verlangen ter verduidelijking van wat al is ingediend. De gemeente kan afzien van toepassing van (een van) de dwingende en of facultatieve uitsluitingsgronden om redenen genoemd in artikel 2.86a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

6.1 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

6.2 Integriteit

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de 'ernstige beroepsfout'. De gemeente kan in dit geval aan het Bureau BIBOB advies vragen.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente via het BIBOB-vragenformulier, indien noodzakelijk, extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver dit BIBOB-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten of om de overeenkomst kosteloos te ontbinden.

De gemeente kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een 'onderaannemer', alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De gemeente zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet BIBOB gemeente Haarlemmermeer aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau BIBOB, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Haarlemmermeer behoudt zich het recht voor kosteloze ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De gemeente vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 kalenderdagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

7.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met ten miste een dekking van 2,5 miljoen euro per gebeurtenis. Inschrijver zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Een kopie van een polis van de verzekering of een verzekeringscertificaat, of daarmee gelijkwaardig, dient na een verzoek daartoe binnen 7 kalenderdagen te worden ingediend. Bij een combinatie dient dit door ieder lid van de combinatie te worden ingediend. In geval een beroep op derden wordt gedaan voor financiële en economische draagkracht, dient u bijlage 20 in te vullen en ondertekend terug te sturen.

7.3 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem, voor de dienstverlening die van toepassing is voor deze opdracht. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 9001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Het certificaat dient geldig te zijn bij inschrijving en tijdens de contractperiode. Anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst en het kosteloos ontbinden van de overeenkomst door de gemeente.

7.4 Informatiebeveiliging

De inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 27001:2017 certificaat of een gelijkwaardig certificaat, voor de dienstverlening die van toepassing is voor deze opdracht. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie.

Na een verzoek daartoe, dient de inschrijver een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Indien dit certificaat geen ISO 27001-certificaat is, dient de inschrijver tevens de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Het certificaat dient geldig te zijn bij inschrijving en tijdens de contractperiode. Anders kan dit reden zijn voor het niet aangaan van de overeenkomst en het kosteloos ontbinden van de overeenkomst.

7.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs na een verzoek daartoe binnen 7 kalenderdagen te verstrekken. Bij een combinatie dienen dan alle leden het bewijs te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

7.6 Technische- en beroepsbekwaamheid

7.6.1 Referenties

Inschrijver dient deskundig te zijn en aantoonbare ervaring te hebben met betrekking tot de implementatie. Inschrijver dient één (1) referentieproject te overleggen waarmee hij aantoont te beschikken over de hieronder genoemde kerncompetenties. Het referentieproject dient per kerncompetentie te voldoen aan de volgende eisen:

- De uitvoering van de implementatie moet zijn afgerond in de afgelopen 5 jaar op het moment van inschrijving;
- De referentie opdracht betreft een volledig afgeronde implementatie. De acceptatie heeft plaatsgevonden en het systeem is in gebruik genomen;
- De opdracht betreft het beschikbaar stellen en implementeren van een e-HRM systeem, de (inrichting van de) dienst en bijbehorende dienstverlening;
- De Inschrijver dient bij de inschrijving per referentie een contactpersoon van de opdrachtgever op te geven;
- De referentieopdracht moet een minimum omvang hebben van 100.000 inwoners bij een gemeente of minimaal 720 medewerkers bij een gemeente (aantal is 1.200, zie hiervoor paragraaf 1.2), uitvoeringsinstantie of (lokale) overheid).

Specifiek gelden de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Beschikbaar stellen en implementeren e-HRM systeem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen en succesvol implementeren van een e-HRM systeem als SaaS-dienst binnen een qua omvang en complexiteit (lokale overheid) vergelijkbare omgeving. De implementatie betrof tenminste de uitgevraagde scope van de gemeente en is vergelijkbaar in termen van: organisatie omvang (gemeente groter dan 100.000 inwoners) of een minimum aantal medewerkers (720). Zie ook de algemene informatie van de gemeente (paragraaf 1.3, 1.4 en 2.4).

Inschrijver dient door middel van één (1) referentie kerncompetentie 1 aan te tonen (zie bijlage 4).

Kerncompetentie 2: Beheer- en onderhoudsdiensten e-HRM systeem vanaf ingebruikname systeem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen en succesvol implementeren van beheer- en onderhoudsdiensten, ten behoeve van het door inschrijver te leveren e-HRM systeem als SaaS-dienst binnen een qua omvang en complexiteit (lokale overheid) vergelijkbare omgeving. Met beheer en onderhoud wordt bedoeld de levering van 2e en 3e lijns onderhoud en supportdiensten met betrekking tot de geïmplementeerde componenten van het door de inschrijver te leveren e-HRM systeem. De implementatie betrof tenminste de uitgevraagde scope van de gemeente en is vergelijkbaar in termen van: organisatie omvang (gemeente groter dan 100.000 inwoners) of een minimum aantal medewerkers (720). Zie ook de algemene informatie van de gemeente (paragraaf 1.3, 1.4 en 2.4).

Inschrijver dient door middel van één (1) referentie kerncompetentie 2 aan te tonen (zie bijlage 4).

Kerncompetentie 3: Conversie en migratie data uit bronsysteem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het converteren en migreren van personeel en salaris gerelateerde data uit bronsystemen naar het door de inschrijver te leveren en te implementeren e-HRM systeem als SaaS-dienst binnen een qua omvang en complexiteit vergelijkbare omgeving. De implementatie betrof tenminste de uitgevraagde scope van de gemeente en is vergelijkbaar in termen van: organisatie omvang (gemeente groter dan 100.000 inwoners) of een minimum aantal medewerkers (720). Zie ook de algemene informatie van de gemeente (paragraaf 1.3, 1.4 en 2.4).

Inschrijver dient door middel van één (1) referentie kerncompetentie 3 aan te tonen (zie bijlage 4).

Kerncompetentie 4: Bedrijfsvoeringsprocessen HRM op marktconforme wijze ingericht

De gemeente wil haar generieke bedrijfsvoeringsprocessen voor HRM op een gestandaardiseerde en geüniformeerde wijze inrichten (conform de marktstandaard) en deze daarbij zoveel mogelijk geautomatiseerd ondersteunen. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het gestandaardiseerd en geüniformeerd inrichten van bedrijfsvoeringsprocessen (conform de marktstandaard) binnen een qua omvang en complexiteit vergelijkbare omgeving. De implementatie betrof tenminste de uitgevraagde scope van de gemeente en is vergelijkbaar in termen van: organisatie omvang (gemeente groter dan 100.000 inwoners) of een minimum aantal medewerkers (720). Zie ook de algemene informatie van de gemeente (paragraaf 1.3, 1.4 en 2.4).

Inschrijver dient door middel van één (1) referentie kerncompetentie 4 aan te tonen (zie bijlage 4).

Werkwijze kerncompetenties:

- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier, zie bijlage 4.
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Inschrijver die zich inschrijft met combinanten, zoals omschreven in paragraaf 4.4, dient minimaal 1 referentie aan te leveren waarbij ze het traject gezamenlijk hebben afgerond en, om aantoonbare ervaring aan te leveren inzake de samenwerking, in een soortgelijk traject.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de gemeente drie kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u één referentie aanlevert die de drie kerncompetenties laten zien.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.
- Indien een beroep wordt gedaan op een derde partij om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient u bijlage 20 en 21 in te vullen en ondertekend terug te sturen.
- Als de gemeente daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject binnen 7 kalenderdagen te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

8 Gunningscriteria

8.1 Gunningscriteria

De inschrijvingen die voldoen na de toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de vormvereisten, worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving, welke vastgesteld wordt op basis van de Beste Prijs-KwaliteitsVerhouding (BPKV). De gunningscriteria bestaan uit subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit en prijs.

Gunningscriteria	Percentage
Kwaliteit	50 % (500 punten)
Demo	25% (250 punten)
Prijs	25% (250 punten)
Totaal	100% (1.000 punten)

Minimumscore kwaliteit

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de Inschrijver ten minste 60% van het maximaal aantal te scoren punten op de kwalitatieve subgunningscriteria te behalen. Pas als een inschrijver ten minste 60% van die punten heeft gescoord, wordt de inschrijving beoordeeld op de prijs. Inschrijver dient met andere woorden minimaal $60\% \times 500 \text{ punten} = 300 \text{ punten}$ te scoren. Indien de inschrijving niet voldoet aan deze minimumgrens van 300 punten, wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt de inschrijving niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

8.1.1 Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit zijn voor deze aanbesteding van toepassing:

Subgunningscriterium	Onderwerp	Maximale puntenscore per subgunningscriterium
Kwaliteit	HRM1 e-HRM software (SaaS) - Personeelsregistratie (PA)	150
	HRM2 e-HRM software (SaaS) - Salarisadministratie (SA)	150
	HRM3 e-HRM software (SaaS) - Technisch & Non Functioneel	125
	HRM4 e-HRM Implementatie diensten, incl. het bedrijfsklaar opleveren van het geleverde e-HRM systeem	75
Minimale score eis Kwaliteit	Uitnodiging tot demo	Minimaal 300 punten
Demo	HRM5 e-HRM demo use cases	250
Financieel	Totaal inschrijfprijs (Eenmalige Licentiekosten en Periodieke kosten en Implementatiekosten)	250
Totaal (max. te halen punten)		1.000 punten

8.1.2 Toelichting groeipad bij subgunningscriterium HRM4

In bijlage 15 heeft de gemeente beschreven hoe zij aankijkt naar het gewenste groeipad tijdens de implementatie. De gemeente vraagt inschrijver nadrukkelijk haar zienswijze op de implementatie van het nieuwe e-HRM systeem uit te werken. Deze uitwerking maakt onderdeel uit van het subgunningscriterium HRM4.

Voor verdere achtergronden en details over de zienswijze op de implementatie van het nieuwe e-HRM systeem, wordt verwezen naar bijlage 7D en naar bijlage 15.

8.2 Beoordeling

Kort na inschrijfdatum, zie planning genoemd in hoofdstuk 2, wordt de kluis met de inschrijvingen geopend en worden de inschrijvingen beoordeeld door een ter zake kundig multidisciplinair beoordelingsteam met diverse gerelateerde kennis en ervaring. De volgende functies zijn vertegenwoordigd:

- Teammanager PSA
- HR Business Partner
- Medewerker PA
- Functioneel Beheerder
- Ketenregisseur IDU
- Procesbeheerder

Het betreft hier de beoogde team samenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen.

De inschrijvingen worden als volgt beoordeeld.

1. Eerst wordt door de procesbegeleider vastgesteld of de inschrijvingen (inclusief prijzenblad) compleet zijn en voldoen aan alle formele voorschriften. Incomplete inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.
2. Vervolgens vindt toetsing door het beoordelingsteam plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 6 en de geschiktheidseisen uit hoofdstuk 7.
3. Daarna worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria welke vermeld staan in bijlage 7A, 7B, 7C en 7D. De individuele beoordelaar dient zijn/haar beoordeling in bij de procesbegeleider van deze aanbesteding. De procesbegeleider verzamelt alle scores. Deze worden besproken tijdens de consensusmeeting. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken. Per kwalitatief subgunningscriterium kan de inschrijver een maximaal aantal punten behalen (zie bovenstaande tabel). De uiteindelijke score per subgunningscriterium is de consensuscore van het beoordelingsteam. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per subgunningscriterium na de consensusmeeting. De maximaal haalbare score is 500 punten.
Een uitzondering op bovenstaande is het subgunningscriterium 'Prijs'. Bij het subgunningscriterium 'Prijs' zal de score tot stand komen door de formule zoals opgenomen in bijlage 2A. Er zal op dit punt geen sprake zijn van een consensus beoordeling.
4. Het vinden van een passende oplossing zal in de vorm van een demo beoordeeld worden, op grond van de kwalitatieve gunningscriteria. De demo van de applicatie maakt onderdeel uit van de aanbesteding, waarbij inschrijver voor het kwalitatieve deel minimaal 300 punten dient te scoren. Indien inschrijver gelijk of hoger dan 300 punten scoort op kwaliteit en qua aantal punten nog kan winnen, zal inschrijver uitgenodigd worden voor het geven van een demo. Deze ondergrens van 300 punten is voor de gemeente van belang in relatie tot het kwaliteitsdenken, dat aan de basis ligt van het streven naar volledig geautomatiseerde e-HRM processen en een "Operational Excellence" praktijk binnen het bedrijfsvoeringsdomein.
Richting eventuele afvallers beargumenteert de gemeente waarom zij zijn afgevalen. De mededeling dat niet aan de demo wordt deelgenomen, is geen mededeling van voorlopige gunning als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet.

5. Nadat de kwalitatieve schriftelijke beoordeling is afgerond en vastgelegd, wordt de prijs per inschrijving beoordeeld. Bij de prijsbeoordeling worden alleen de inschrijvingen meegenomen die minimaal 330 punten hebben behaald bij de schriftelijke kwaliteitsbeoordeling. Bij het subgunningscriterium 'Prijs' zal enkel de procesbegeleider en projectleider de prijs beoordelen en inzien. Bij de prijsbeoordeling worden alleen die inschrijvingen meegenomen die minimaal 300 punten hebben gescoord voor het schriftelijke kwaliteitsdeel. De procesbegeleider en projectleider zullen niet deelnemen aan de inhoudelijke beoordeling van subgunningscriteria HRM1 t/m HRM4. Ook zal de prijs niet vooraf kenbaar worden gemaakt aan de beoordelaars.
6. De demo dient gebaseerd te zijn op de use cases, zoals aangegeven in de bijlage 14 (nadere invulling zal gepubliceerd worden bij Nvl 1). Het beoordelingsteam zal de demo van de inschrijvers beoordelen op basis van de opgenomen criteria in bijlage 14.
7. De afgewezen inschrijvers ontvangen een brief met de motivatie bij de door hen behaalde scores op prijs en kwaliteit en die van de winnende inschrijver. Vanaf dan start de bezwaartermijn, conform de planning uit hoofdstuk 2. Nadere beschrijving hiervan staat in paragraaf 8.6.
8. De winnende inschrijver met de hoogste totaalscore levert binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek daartoe de bewijsmiddelen ten behoeve van de nadere toetsing van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden.
Indien er beroep op derden wordt gedaan of als er als combinatie is ingeschreven, dienen ook van deze derde(n) de betreffende bewijsmiddelen ingediend te worden, binnen de bovengenoemde 7 kalenderdagen.

Bij de beoordeling welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan, ofwel de hoogste score heeft behaald, worden de criteria gehanteerd als vermeld in bijlage 7A, 7B, 7C en 7D bij deze aanbestedingsleidraad. In die bijlage zijn de gunningscriteria opgenomen, waarin per subcriterium de maximaal te behalen score is vermeld, alsmede de wijze waarop de scores van de inschrijvingen worden vastgesteld. De inschrijver die op basis hiervan de hoogste totaalscore heeft behaald, heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding, mits de inschrijving geldig is.

Stel dat na beoordeling in bijzondere omstandigheden de nummer 1 af zou vallen, dan vindt er geen herbeoordeling plaats en is de oorspronkelijke nummer 2 de winnende inschrijving geworden. Deze regel blijft gelden, totdat er een definitieve winnaar is bepaald.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige inschrijving. Als in dat geval ook de totale score gelijk is, is de inschrijving met de hoogste score voor het gunningscriterium Prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Als in dat geval ook de totale score gelijk is, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald (loting door een notaris).

NB: U dient marktconforme en realistische prijzen te hanteren. Het is niet toegestaan om abnormaal laag in te schrijven. Het is aan de gemeente Haarlemmermeer om te beoordelen of een bepaalde inschrijving aan één of meerdere van voornoemde kwalificaties voldoet en om te bepalen of de inschrijving al dan niet afgewezen wordt. Dit kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving van deelname aan de aanbesteding.

8.3 Demo

Op **woensdag 11 oktober 2023** en **donderdag 12 oktober 2023** zal per inschrijver een demo afgenomen worden met maximaal 2 medewerkers van inschrijver. Andere collega's van inschrijver zullen niet toegelaten worden tot de demo.

Alleen de inschrijvers die de mogelijkheid hebben om de inschrijving te winnen zullen uitgenodigd worden. Degene die afvallen zullen hiervan op de hoogte gebracht worden. Uitgangspunt is dat het lid van het demo-team tevens lid is van het implementatieteam bij gunning van de opdracht.

De demo wordt geleid door een gespreksleider van de gemeente en daarbij zal ook het beoordelingsteam aanwezig zijn. In principe zal alleen de gespreksleider de demo afnemen en zullen de andere leden van het beoordelingsteam luisteren, tenzij zij een nadere vraag hebben over datgene wat besproken is.

Voor de demo is 150 minuten beschikbaar. Het precieze tijdstip en locatie van de demo wordt u tijdig via TenderNed meegedeeld. De locatie van de demo's zal in principe op het (tijdelijke) gemeentehuis in Hoofddorp plaatsvinden. We willen inschrijvers vragen deze data alvast te noteren, zodat ze beschikbaar zijn als ze na het behalen van het minimaal aantal punten uitgenodigd worden. We vragen inschrijvers aan te geven welk tijdslot hun 1e en 2e voorkeur heeft (van onderstaande keuzes), waarbij we ernaar streven deze zoveel mogelijk aan te houden, maar garantie hierop kunnen we niet geven:

Keuze	Datum	Tijd
1 ^e	11 oktober 2023	09:00-11.30 uur
2 ^e	11 oktober 2023	13:00-15.30 uur
3 ^e	12 oktober 2023	09:00-11.30 uur
4 ^e	12 oktober 2023	13:00-15.30 uur

8.4 Toelichting Demo

De inschrijvers die uitgenodigd worden voor het onderdeel 'demo', dienen een demonstratie te geven van hun aangeboden oplossing op basis van de ter beschikking gestelde use cases. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de use case opgenomen functionaliteiten in de praktijk werkend zien en zullen de uitvoering hiervan beoordelen en scoren. De wijze waarop dit plaatsvindt, staat beschreven in bijlage 14.

De use cases zullen zo spoedig mogelijk doch uiterlijk bij NvI I naar de inschrijver worden toegezonden. Tijdens de demonstratie dient de oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen.

De beoordelaars krijgen tijdens de demo de mogelijkheid om vragen over de oplossing direct te stellen aan de inschrijver.

8.5 Gunningsbeslissing en bezwaar

De gunningsbeslissing zal via TenderNed, 'Berichten' worden gecommuniceerd. Daarbij dient de inschrijver met de hoogste totaalscore binnen 7 kalenderdagen de bewijsstukken toe te zenden.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing van de gemeente, kunt u bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Tevens verzoeken wij u per mail de contactpersoon van gemeente Haarlemmermeer hierover te informeren.

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan het voornemen. Deze inschrijver heeft dan immers om hem moverende redenen geen gebruik gemaakt van zijn mogelijkheid om via een spoedvoorziening zijn eventuele rechten veiliggesteld te zien.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de gemeente niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Haarlemmermeer daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er indien van toepassing snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

Indien de gemeente zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan de gemeente terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

De definitieve gunning vindt plaats op het moment dat de 20 kalenderdagen van bezwaar verlopen zijn, er tijdens deze periode geen kortgeding dagvaarding is uitgebracht en middels het ondertekenen van de overeenkomst.

8.6 Lost order gesprek

Voor de inschrijvers die daar behoefte aan hebben is 23 november 2023 gereserveerd voor zogenaamde lost order gesprekken (zie paragraaf 2.5), waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving doen. Let wel, een lost order gesprek schort geen termijnen op.

8.7 Verificatiegesprek

Voor de beoogde winnende inschrijver, de inschrijver met de hoogste score, is een datum gereserveerd voor een zogenaamd verificatiegesprek, waarin specifieke punten van de inschrijving geverifieerd worden. We willen inschrijvers vragen 14 november 2023 vast te noteren. Indien tijdens dit gesprek documenten of iets dergelijks van de winnende inschrijver benodigd zijn, dan zal de gemeente de inschrijver daar tijdig over informeren.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek mocht blijken dat met de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de inschrijver alsnog afvallen.

Ook wanneer tijdens de verificatie blijkt dat inschrijver de bewijsstukken niet heeft, niet op tijd heeft of niet kan aanleveren, kan de inschrijver hierom alsnog uitgesloten worden.

In bovenstaande 2 gevallen zal de oorspronkelijke nummer 2 de winnende inschrijver worden. Tevens kan de gemeente vanwege de bovenstaande situatie beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

8.8 Vroegtijdige beëindiging en Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook door toedoen van inschrijver vroegtijdig wordt beëindigd, kan de gemeente binnen 12 maanden na opdrachtverlening besluiten de opdracht te verstrekken aan de inschrijver die op basis van de oorspronkelijke rangorde als tweede is geëindigd. Dit onder voorbehoud dat deze inschrijver zijn oorspronkelijke aanbieding gestand doet houden en de oorspronkelijke overeenkomst eerbiedigt.

Redenen voor vroegtijdige beëindiging kunnen bijvoorbeeld zijn wanprestatie of faillissement.

In het geval van vroegtijdige beëindiging sluit de gemeente een wachtkamerovereenkomst (bijlage 18 Concept Wachtkamerovereenkomst) af met nummer 2 (reserve) uit de aanbesteding. Deze wachtkamerovereenkomst is

bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de overeenkomst met leverancier van deze opdracht, of indien niet onder redelijke voorwaarden een implementatie en beheer partner gevonden is, en indien voortzetting van de opdracht gewenst is, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan reserve. Deze nieuwe leverancier zal de uitvoering van de overeenkomst, na het inroepen van de wachtkamerovereenkomst binnen een redelijke termijn, doch maximaal binnen drie maanden, moeten aanvangen. De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van maximaal twee (2) jaar.

De gemeente verlangt niet van de reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houdt zolang zij geen leverancier is. De reserve ontvangt geen vergoeding voor het beschikbaar zijn op basis van de wachtkamerovereenkomst.

9 Bijlage – Overzicht bijlagen leidraad

- Bijlage 1 Handleiding Social return
- Bijlage 2A Gunningscriterium Prijs en 2B Prijzenblad
- Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 4 Referenties
- Bijlage 5 Inschakeling Onderaannemers (indien van toepassing)
- Bijlage 6A, 6B en 6C, Programma van Eisen (6A), Technisch en niet Functioneel (6B) en Implementatie (6C)
- Bijlage 7A, 7B, 7C en 7D, Gunningscriteria (7A), Subgunningscriteria (7B), Technisch en niet Functioneel (7C) en Implementatie (7D)
- Bijlage 8 Overzicht Combinanten (indien van toepassing)
- Bijlage 9, Conceptovereenkomst PSA systeem
- Bijlage 10 Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 11 CV's Inschrijver, zie tevens Bijlage 7D Implementatie, GEN2_1
- Bijlage 12 Minimale eisen gesteld aan de Service Level Agreement (SLA)
- Bijlage 13 Architectuur, (technische) documentatie voor de configuratie van de software
- Bijlage 14 Use cases, als onderdeel van de beoordeling en gunning
- Bijlage 15, Groeipad behorende bij gunning HRM4
- Bijlage 16 Exit overeenkomst
- Bijlage 17A GIBIT 2020 Voorwaarden
- Bijlage 17B Oplegger bij GIBIT 2020
- Bijlage 18 Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 19 Modelbepalingen algoritmische toepassingen
- Bijlage 20 Verklaring bekwaamheid derde (indien van toepassing)
- Bijlage 21 Verklaring aansprakelijkheid derde (indien van toepassing)