



Aanbestedingsleidraad:

Openbare Europese aanbesteding HR systeem

Opgesteld door: Maarten Weverling – Adviseur Inkoop
Versie: Definitief 1.01
Datum: ~~17 oktober 2023~~ 06 december 2023
Kenmerk: 2023 # 062

Inhoud

1	Inleiding	<u>45</u>
1.1	Aanleiding	<u>45</u>
1.2	Aanbestedingsprocedure.....	<u>45</u>
1.3	Aanbestedende dienst	<u>46</u>
1.4	Vertrouwelijkheid	<u>46</u>
1.5	Digitale aanbesteding	<u>56</u>
1.6	Planning.....	<u>57</u>
1.7	Inhoud aanbestedingsleidraad	<u>57</u>
1.8	Inlichtingen	<u>67</u>
1.9	Voorbehoud	<u>68</u>
1.10	Clustering van opdrachten en perceel verdeling	<u>68</u>
1.11	Leeswijzer.....	<u>68</u>
1.12	Klachten	<u>68</u>
2	Opdrachtoomschrijving	<u>89</u>
2.1	Algemene omschrijving.....	<u>89</u>
2.2	Omvang van de opdracht.....	<u>910</u>
2.3	Optie Leermanagementsysteem.....	<u>1011</u>
2.4	Duur van de overeenkomst.....	<u>1012</u>
2.5	Uitvoeringsperiode	<u>1012</u>
2.6	Technische omschrijvingen programma's van eisen.	<u>1012</u>
2.7	Inkoopvoorwaarden.....	<u>1112</u>
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen	<u>1112</u>
2.9	Privacy / bescherming van persoonsgegevens	<u>1113</u>
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	<u>1314</u>
3.1	UEA Deel II – Gegevens ondernemer.....	<u>1314</u>
3.1.1	Wijze van deelneming (combinaties).....	<u>1315</u>
3.1.2	Vertegenwoordigers van de ondernemer	<u>1415</u>
3.1.3	Beroep op draagkracht (financieel economisch of ervaring) van andere entiteiten	<u>1415</u>
3.1.4	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	<u>1416</u>
3.2	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden	<u>1416</u>
3.2.1	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	<u>1516</u>

3.2.2	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	1517
3.2.3	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	1517
3.2.4	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	1618
3.2.5	Wet Bibob	1618
3.3	UEA Deel IV – Selectiecriteria	1618
3.3.1	Geschiktheid	1718
3.3.2	Economische en financiële draagkracht	1718
3.3.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	1719
3.3.4	Kwaliteitsborging	1819
3.4	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	1820
3.5	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	1820
4	Wijze van indienen inschrijving	1920
4.1	Indienen van inschrijving	1920
4.2	Inschrijvingsdocumenten	2021
4.3	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	2122
4.4	Gestanddoeningstermijn	2123
5	Beoordelingssystematiek en gunning	2223
5.1.1	Controle inschrijving	2223
5.1.2	Gunningsmethodiek	2224
5.1.3	Beoordelingscommissie	2224
5.1.4	Gunningscriteria	2324
5.1.5	Verificatie	3234
5.1.6	Handelswijze gelijke beoordeling	3234
5.2	Mededeling van de gunningsbeslissing	3234
5.2.1	Gunningsbeslissing	3334
5.3	Rechtsbescherming	3435
6	Bijlagen	3536

Met opmaak: Standaard

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht voor het aanschaffen en implementeren van een nieuw HR systeem bij de gemeente Sittard-Geleen.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op basis van de geraamde opdrachtwaarde en een verkenning van het aantal potentiële gegadigden, heeft de aanbestedende dienst gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. De aanbesteding is opgezet conform de geldende Europese aanbestedingsrichtlijn Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012. Een aantal onderdelen uit de Aanbestedingswet 2012 is uitgewerkt in een algemene maatregel van bestuur (Aanbestedingsbesluit). Daarom is op deze aanbesteding van toepassing de Gids Proportionaliteit en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 4 nader uitgewerkt.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Sittard-Geleen. De gemeente Sittard-Geleen is tevens de enige contractpartner en opdrachtgever van de opdrachtnemer.

Voor de aanbesteding is de volgende contactpersoon uw aanspreekpunt.

Maarten Weverling Adviseur Inkoop T: 06-50516027 E: maarten.weverling@sittard-geleen.nl
--

De aanbesteding wordt geheel digitaal uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed. Communicatie met de contractpersoon verloopt in eerste instantie dan ook digitaal via dit platform.

Het is gegadigden, op straffe van uitsluiting van verdere deelname, niet toegestaan om gericht buiten de contactpersoon om contact op te nemen met de aanbestedende dienst, met als doel het verkrijgen van een informatievoorsprong of het anderszids beïnvloeden van het aanbestedingsproces.

1.4 Vertrouwelijkheid

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De informatie mag enkel worden gebruikt voor het doel waarvoor ze is verstrekt.

Alle inschrijvingen op deze aanbesteding worden eigendom van de aanbestedende dienst en worden eveneens vertrouwelijk behandeld. De aanbestedende dienst gaat er vanuit dat de inschrijver haar inschrijving, en alle onderdelen (bijlagen, verklaringen, documentatie) daarvan, als vertrouwelijk aanmerkt, in de zin van artikel 2.57 van de Aanbestedingswet.

1.5 Digitale aanbesteding

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 1.9 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed:

Telefoonnummer: +31 (0)800 - 836 3376

Contactformulier: <https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen>

Website: <https://www.tenderned.nl/cms/contact>

1.6 Planning

Processtap	Datum	Tijdstip CET ¹
Aankondiging aanbesteding bij TenderNed en op Tenders Electronic Daily (TED)	17 oktober 2023	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	06 november 2023	15:00 uur
Versturen 1 ^e nota van inlichtingen	20 november 2023	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen n.a.v. de 1^e nota van inlichtingen	24 november 2023	15:00 uur
Versturen 2e nota van inlichtingen	01 december 2023	
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van de inschrijving	19 januari 2024	13:00 uur
Presentaties / demonstraties	29, 30, 31 januari 2024	10:00 – 14:30 uur
Bekendmaken voornemen tot gunnen	09 februari 2024	
Einde bezwaartermijn	29 februari 2024	
Definitieve gunning / opdrachtverlening	01 maart 2024	

De dikgedrukte data dienen als vervaldatum gezien te worden. U kunt géén rechten ontleen aan bovenstaande planning.

1.7 Inhoud aanbestedingsleidraad

In deze leidraad wordt het gehele aanbestedingsproces beschreven. De leidraad is met zorg samengesteld. In het geval er toch sprake is van onvolkomenheden of onduidelijkheden dan dient u dit kenbaar te maken. U heeft hierin als gegadigde een actieve rol omdat na het verstrijken van de inschrijftermijn eventuele tekortkomingen de aanbestedende dienst niet aangerekend kunnen worden. Door het doen van een inschrijving conformeert u zich aan de inhoud van de

¹ CET = Central European Time

aanbestedingsleidraad, de bijlagen en de aanbestedingsprocedure en stemt de inschrijver onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, de bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen.

1.8 Inlichtingen

Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen of opmerkingen te plaatsen. Dit kan alleen door gebruik te maken van de vraag en antwoord module in TenderNed. Mondeling verstrekte informatie bindt de aanbesteder niet. U dient elke vraag separaat in te dienen en daarbij duidelijk aan te geven wat het onderwerp van de vraag is en verwijzen naar specifieke onderdelen van de Aanbestedingsdocumentatie. Alleen vragen die tijdig (zie planning hoofdstuk 1.6) en op de juiste wijze zijn ingediend worden beantwoord.

1.9 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken of te beëindigen. In deze gevallen hebben partijen geen recht op een schade- of onkostenvergoeding.

1.10 Clustering van opdrachten en perceel verdeling

Bij deze aanbesteding is er géén sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Alle onderdelen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en worden daarom als één opdracht aanbesteed. Dit sluit aan bij de dienstverlening van de marktpartijen en vormt daarmee geen drempel voor de toegankelijkheid van de opdracht.

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen aangezien de opdracht zich hier, gezien de onlosmakelijkheid van de onderdelen, niet voor leent. Een verdeling in percelen zou daarnaast ongewenste effecten hebben voor zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer.

1.11 Leeswijzer

In deze aanbestedingsleidraad wordt de opdracht beschreven en uitgelegd hoe de aanbestedingsprocedure zal verlopen. De volgende leeswijzer is van toepassing:

- Hoofdstuk 1: Inleiding met algemene informatie over de aanbesteding.
- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de opdracht, programma van eisen en uitvoeringsvoorwaarden.
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Hoofdstuk 4: Wijze van inschrijven.
- Hoofdstuk 5: Beoordelingssystematiek en gunning.
- Hoofdstuk 6: De bijlagen die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbestedingsleidraad.

1.12 Klachten

Indien u als gegadigde ontevreden bent over de keuzes die de aanbestedende dienst heeft gemaakt in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen van, of het juist niet handelen van de aanbestedende dienst tijdens de aanbestedingsprocedure dan kunt u een klacht indienen.

Alvorens over te gaan tot het indienen van een klacht wordt u verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure.

Een klacht dient de volgende informatie te bevatten:

- contactgegevens van de klagende partij;
- onderwerp van de klacht;
- omschrijving van de klacht met een onderbouwing van de punten waarmee de klagende partij het niet eens is;
- de voor de klagende partij gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de aanbestedingsprocedure om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. Zowel de aanbestedende dienst als de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Algemene omschrijving

De aanbestedende dienst wenst een HR oplossing aan te schaffen voor de personeels- en salarisadministratie van haar eigen medewerkers. Daarnaast verzorgt de gemeente Sittard-Geleen ook de salarisadministratie voor Omnibuzz. Omnibuzz is een gemeenschappelijke regeling van 30 Limburgse gemeenten en draagt zorg voor een goede uitvoering van het Wmo-vervoer.

De gemeente Sittard-Geleen heeft de volgende aantallen medewerkers.

Gemeente Sittard-Geleen	Aantal
Gemeenteraad	37
College Burgemeester en Wethouders	6
Directie	5
Management	25
Interne medewerkers	1.080
Stagiaires	6
Externen	127
Ex werknemers Vixia	71
Ex werknemers VGZ compensatie	162
Totaal	1.519

Bij de salarisadministratie van Omnibuzz, die de gemeente Sittard-Geleen verzorgt gaat het om 85 medewerkers die onder dezelfde CAO Gemeenten vallen. Aan de bovengenoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Aanbestedende dienst zoekt met nadruk naar een professionele en betrouwbare partner en wil met de aanbesteding de volgende doelstellingen realiseren:

- Eén geïntegreerde oplossing voor personeelsmanagement en salarisverwerking;
- Aansluiten bij de 'Best Practice'², met mogelijkheid tot flexibiliteit;
- Gebruikersvriendelijke software die faciliteert in het data gedreven beslissen;
- Ketenregie, waarbij heldere processen en inzicht is in de status van de processen, bijvoorbeeld bij een indiensttreding;
- Een partner die vakinhoudelijk sterk is en ondersteuning kan bieden in uitwerking van CAO's;
- Een omgeving waar medewerker begeleid wordt van sollicitatie tot uitdiensttreding;
- Een helder applicatielandschap, gericht op goed dossiermanagement en privacy;
- De overgang maken van controle naar control;
- De medewerker de mogelijkheid geven tot maximale eigen regie.

² Bewezen HR oplossing die met succes door meerdere gemeentelijke organisaties gebruikt worden.

2.2 Omvang van de opdracht

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

De gemeente wil een leverancier contracteren die alle functionaliteiten als SaaS-oplossing ter beschikking stelt, en deze opdracht voor de aanbestedende dienst uitvoert.

De scope van de ICT-prestatie bestaat uit:

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

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

- Eenmalig; het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform programma van eisen, conversie, implementatieplan en demo);
- Jaarlijks; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform GIBIT (artikel 8.3 en 8.9) verstaan:
 - Correctief onderhoud.
 - Preventief onderhoud.
 - Innovatief onderhoud.
 - Gebruikersondersteuning.
 - Tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving.
 - Blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen.
 - Door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versie van Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen.

De ICT-oplossing ondersteunt de CAO Gemeenten, [de CAO SGO](#) en de CAO Rijk. De inschrijver draagt zorg voor gegevensleveringen aan instanties en levert koppelingen met interne systemen van de aanbestedende dienst.

Daarnaast levert de inschrijver werkzaamheden ten behoeve van de implementatie, werkzaamheden in het kader van een SLA en werkzaamheden in het kader van partnership. De inschrijver voldoet ten aanzien van de ICT-oplossing zonder maatwerk aan alle eisen op het moment van het indienen van de offerte.

Functionaliteiten die de oplossing moet ondersteunen:

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

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

2.3 Optie Leermanagementsysteem

Als optie kunnen wij op een later tijdstip besluiten om de functionaliteit Leermanagementsysteem (LMS) toe te voegen. Bij het lichten van deze optie zal bekeken worden welke mogelijkheden de opdrachtnemer kan aanbieden en welke kosten hiermee gemoeid zijn. In bijlage 1 zijn de huidige wensen voor een LMS geformuleerd.

2.4 Duur van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst een overeenkomst te sluiten met een professionele en betrouwbare opdrachtnemer voor de duur van 4 jaar. Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt de dienstverlening geëvalueerd. Indien de samenwerking naar tevredenheid verloopt bestaat er de mogelijkheid om de overeenkomst driemaal (3) voor de duur van drie (3) jaar eenzijdig door de gemeente Sittard-Geleen te verlengen. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

2.5 Uitvoeringsperiode

De planning van de aanbesteding voorziet in een start van de implementatie per 01 april 2023⁴. Na een implementatieperiode van 9 maanden dient de HR oplossing met ingang van 01 januari 2024⁵ in gebruik te zijn zodat geheel 2024⁵ volgens de nieuwe oplossing loopt.

2.6 Technische omschrijvingen programma's van eisen.

Voor de aanbesteding is vanuit verschillende werkgroepen een programma van eisen (bijlage 2) gevormd. Voor de volgende categorieën zijn eisen geformuleerd:

- Algemene vereisten, rapportage en workflow
- Werving en selectie
- Verlof
- Gezondheid en arbeidsomstandigheden
- Salarisadministratie
- Personeelsadministratie
- Managementinformatie
- Personeelsdossier
- Declaraties
- Loopbaanontwikkeling
- Informatievoorziening

2.7 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht is, voor zover niet anders is bepaald, de GIBIT2020 (bijlage 3) van toepassing. In de marktconsultatie hebben we de marktpartijen gevraagd om aan te geven welke artikelen en bepalingen van de GIBIT tot discussie leiden tijdens een aanbesteding. De input van de marktpartijen is gebruikt om te beoordelen op welke punten het gebruik van de GIBIT op voorhand aangepast wordt. Die resultaten hiervan treft u aan in bijlage 4 addendum GIBIT2020.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De opdrachtgever heeft als beleidsdoelstelling dat een investering, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst moet opleveren. Dit doet de aanbestedende dienst door Social Return als sociale voorwaarden aan het aanbesteden van werken, diensten en leveringen te verbinden als de opdrachtwaarde gelijk of hoger is dan € 100.000. Dit in de vorm van eisen en/of criteria aan de opdrachtnemers om een sociale opbrengst te realiseren voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze specifieke aanbesteding geldt een Social Return verplichting van 2% van de totale opdrachtwaarde.

De opdrachtnemer dient binnen zeven dagen na gunning contact op te nemen met onze adviseur SROI de heer Lars Offermans (T: 06-15833728 of E: lars.offermans@sittard-geleen.nl). Met de opdrachtnemer worden binnen de kaders van onderliggende aanbesteding nadere prestatieafspraken gemaakt over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De prestatieafspraken maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Voor verdere details verwijzen wij u naar bijlage 5. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020.

2.9 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

De aanbestedende dienst verwacht van haar opdrachtnemers dat zij de bescherming van persoonsgegevens serieus nemen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze van toepassing zijn.

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

De BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid, bijlage 6) is vanaf 1 januari 2020 het nieuwe normenkader voor informatiebeveiliging voor de gehele overheid. Dit betekent dat informatie in

bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV).

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

Verwerkersovereenkomst

De opdrachtgever is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht, in overleg met de opdrachtgever, een verwerkersovereenkomst (conform model bijlage 7) te ondertekenen conform het model van opdrachtgever. Tijdens de marktconsultatie hebben partijen suggesties kunnen doen met betrekking tot de inhoud en het gebruik van een verwerkersovereenkomst. De verkregen input is gebruikt om op voorhand het model van de opdrachtgever aan te passen.

DPIA (Data Protection Impact Assessment) nog uit te voeren

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

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

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 3 bevat een invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 8). Hierbij wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden toegepast worden en welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding.

3.1 UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

3.1.1 Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

3.1.2 Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen hoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

3.1.3 Beroep op draagkracht (financieel economisch of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Wanneer de Gegadigde een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n) dan dient de verklaring van de Derde (bijlage 9) ingevuld en ondertekend te worden ingediend. Dit speelt alleen bij de in paragraaf 3.3.3 genoemde kerncompetenties.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

3.1.4 Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet. Wel dient in Deel II D aangegeven te worden of er gebruik gemaakt wordt van onderaanneming. Geef zoveel als mogelijk ook de namen van de onderaannemers en welke onderdelen van de opdracht, of werkzaamheden, zij gaan uitvoeren.

3.2 UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

3.2.1 Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

3.2.2 Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgrond en die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

3.2.3 Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 3.2.1 en 3.2.2 te overleggen. Zie ook paragraaf 4.6.1.1 voor meer informatie over deze bewijsmiddelen en eventuele andere bewijsmiddelen die aangeleverd moeten worden.

Let op dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd. Het is aan te raden om te kijken of u reeds in het bezit bent van de gevraagde bewijsstukken en zo niet deze meteen aan te vragen. Dit in verband met een bepaalde verwerkingstijd van uw aanvragen.

3.2.4 [Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien](#)

De aanbestedende dienst heeft verder de volgende uitsluitingsgrond op deze aanbesteding van toepassing verklaard. De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Wij mogen als aanbestedende dienst in beginsel geen nieuwe opdrachten of concessies meer gunnen aan Russische partijen. De uitsluitingsgrond is dan ook dat er geen sprake mag zijn van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst. U dient dit als inschrijvende partij te verklaren middels bijgevoegde verklaring.

3.2.5 [Wet Bibob](#)

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). De aanbestedende dienst kan aan het landelijk Bureau Bibob van het ministerie van Justitie en Veiligheid een Bibob advies vragen wanneer er getwijfeld wordt aan de integriteit van een gegadigde of inschrijver. Het advies is niet bindend maar kan gebruikt worden om een gegadigde of inschrijver uit te sluiten. De uitsluitingsgronden zijn niet verruimd door de invoering van de Wet Bibob. De beslissing om een gegadigde of inschrijver uit te sluiten blijft de bevoegdheid van de aanbestedende dienst.

3.3 UEA Deel IV – Selectiecriteria

3.3.1 Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft. Ook hier heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid de Wet Bibob in te zetten.

3.3.2 Economische en financiële draagkracht

De gegadigde dient bij opdrachtverlening een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's die mogelijke schade bij uitvoering van de opdracht dekt af te sluiten. De aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de gegadigde dient gedekt te zijn tot € 1.250.000 per gebeurtenis voor ten minste de duur van de opdracht. Door het doen van een inschrijving verklaart u aan deze eis te gaan voldoen. Indien daar aanleiding toe is kan de aanbestedende dienst aanvullende bewijsstukken in de vorm van een verzekeringsbewijs opvragen. In het geval van er ingeschreven wordt als combinatie geldt deze eis voor alle combinanten.

3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient middel bijlagen 10a en 10b één referentieopdracht per kerncompetentie aan te leveren waarmee de gevraagde ervaring wordt aangetoond.

Kerncompetenties:

1. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het succesvol in gebruik geven van een HR-systeem met salarisverwerking waarin de in dit document uitgevraagde CAO's van toepassing zijn bij een organisatie met minimaal 600 medewerkers.
2. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het succesvol implementeren van e-HRM/cruciale selfservice modules voor medewerkers en managers (IKB, Declaraties, Verlof, Verzuimbegeleiding, in- en uitstroom en mutaties binnen het dienstverband) bij een gemeente met minimaal 600 medewerkers.

De definitie van succesvol is naar tevredenheid van de opdrachtgever nakomen van alle contractuele verplichtingen. De referent dient dit in de referentie te verklaren. Verder worden de volgende eisen gesteld aan referenties:

- Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.
- Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

- De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.
- De referentie moet betrekking hebben op een opdracht die is afgerond.

3.3.4 Kwaliteitsborging

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande kwaliteitsborgingsregelingen en normen.

Uw onderneming heeft, aantoonbaar op de dag van inschrijving een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging (ISO-27001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst (aan te tonen middels een audit rapport conform ISAE3402 type 2). In het geval van er ingeschreven wordt als combinatie geldt deze eis voor alle combinanten. Inschrijver dient als onderdeel van zijn inschrijving een kopie van het geldige ISO-27001 certificaat in te dienen.

Indien u alternatieven wilt aandragen voor ISO-27001, dan dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- Hoe zorgt u ervoor dat al uw medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- Hoe speelt u in op klanttevredenheid?
- Hoe borgt u dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- Hoe zorgt u voor beheersing van uw bedrijfsprocessen?
- Hoe toont u deze beheersing van uw bedrijfsprocessen aan?
- Hoe is de periodieke toetsing van de kwaliteit door onafhankelijke derden vormgegeven?

Het is aan de aanbestedende dienst om aan te geven of een alternatief voldoet de getelde eisen m.b.t. kwaliteitsborging.

3.4 UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

3.5 UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

4 Wijze van indienen inschrijving

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

4.1 Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n) en Nota(s) van inlichtingen, in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de handleiding voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig*.
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig*.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.
5. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
6. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven.
7. Een geldige inschrijving dient compleet te zijn en te voldoen aan alle eisen en voorwaarden gesteld in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en eventuele nota's van inlichtingen.
8. De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

**Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedingsplatform dient u dientengevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere*

passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver. De aanbestedende dienst kan in bepaalde gevallen besluiten dat inschrijvingen op een alternatieve manier kunnen worden ingediend.

4.2 Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Naam document	Aanvullende informatie
Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 15. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden. Dit dient de aanbestedende dienst te kunnen verifiëren aan de hand van het Uittreksel Kamer van Koophandel / Handelsregister
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien u inschrijft als een combinatie dan dient elke combinant een eigen UEA in te dienen. Dit geldt ook voor derden waarop u een beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen.
Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigt bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren. Indien u inschrijft als een combinatie dan dient elke combinant een eigen uittreksel in te dienen. Dit geldt ook voor derden waarop u een beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen. Het staat u vrij om gebruik te maken van een volmacht. Hiervoor wordt geen format voorgeschreven. Van belang is dat uit de uittreksels blijkt dat de volmachtgever hiertoe gemachtigd is.
Verklaring beroep op derde(n)	Deze verklaring (bijlage 9) dient alleen ingediend te worden indien inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op derden. Nadere detail leest u in paragraaf 3.1.3- en 3.3.3.
Referentieopdrachten kerncompetenties	Gebruik hiervoor de templates: Bijlage 10a Verklaring technische en beroepsbekwaamheid – KC1 en Bijlage 10b Verklaring technische en beroepsbekwaamheid – KC2.
ISO 27001	Dien een kopie in van uw geldige ISO-27001 certificaat in. In het geval u inschrijft als een combinatie dan geldt dit voor alle combinanten.
Prijzenblad	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 12 Prijzenblad.

Naam document	Aanvullende informatie
Implementatieplan	In paragraaf 4.5.1.4.1 leest u alles over het kwaliteitscriterium Implementatieplan. Er wordt géén format voorgeschreven echter wel een eis gesteld aan de maximale omvang in A4.
Beantwoording onderdeel Wensen	In paragraaf 4.5.1.4.3 leest u alles over de kwaliteitscriterium Wensen. Er worden hier ook géén formats voorgeschreven. Er zijn 5 vragen dus ook 5 separate antwoorden in te antwoorden in te dienen.

4.3 Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

4.4 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitsprekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

5 Beoordelingssystematiek en gunning

5.1.1 Controle inschrijving

Voorafgaand aan de (kwalitatieve) beoordeling wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, bijlagen en nota(s) van inlichtingen. Hierbij wordt de ingediende prijs alleen door de adviseur inkoop gecontroleerd. De ingediende prijzen blijven voor de leden van de beoordelingscommissie onbekend tot na de beoordeling van alle kwalitatieve onderdelen.

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

5.1.2 Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit betekent dat naast de prijs er ook kwalitatieve onderdelen worden meegewogen.

5.1.3 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling zijn deskundige beoordelingscommissies opgericht die tot taak hebben de verschillende kwalitatieve onderdelen, te weten: het implementatieplan, de demonstraties en de wensen te beoordelen.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedure en het algehele aanbestedingsproces. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

Bij verhindering, ziekte of anderszins afwezigheid van een functionaris zal getracht worden deze te vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien dit niet mogelijk is kan besloten worden de functionaris niet te vervangen of te vervangen door een externe beoordelaar met een vergelijkbaar profiel. Uitgangspunt is dat alle inschrijvingen door dezelfde personen worden beoordeeld.

5.1.4 Gunningscriteria

De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	(Sub-)gunningcriteria	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
1.	Kwaliteit		
1.1	Implementatieplan conform art 5.3 GIBIT2020	25%	525
1.2	Demonstratie beschreven casussen	25%	525
1.3	Wensen	25%	525
2.	Prijs		
2.2	Totaal van de eenmalige en jaarlijks terugkerende kosten	25%	525
	Totaal score	100%	2.100

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst afzonderlijk van elkaar de kwaliteitsonderdelen beoordelen. Vervolgens vindt er in teamverband een beoordeling plaats per inschrijving. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de kwalitatieve gunningscriteria. De aangeboden prijzen worden, zoals eerder aangegeven, pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld. De inschrijver met de hoogste totaal score komt in aanmerking voor gunning.

5.1.4.1 Implementatieplan.

De inschrijver dient in een plan van aanpak aan te geven hoe men voornemens is de implementatie van het nieuwe HR systeem vorm te geven. Het plan van aanpak dient u op te stellen conform artikel 5.3 van de GIBIT2020. De onderdelen die aanbestedende dienst bij inschrijving wil beoordelen zijn hieronder letterlijk opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie toegevoegd. Het door de inschrijvers ingediende implementatieplan is niet vrijblijvend en maakt bij gunning onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

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

Neem de doelstelling uit de aanbestedingsleidraad over en voeg hier uw risicoanalyse aan toe. Artikel 3.5 van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie.

2. De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement.

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

- Aantoonbare ervaring in de afgelopen 3 jaar met het implementeren van de aangeboden oplossing en / of voorgangers;

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

3. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid.

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

Ga in ieder geval in op:

- de wijze waarop gebruikersbetrokkenheid wordt georganiseerd;
- het scenario bij uitval van de projectleider van de opdrachtnemer;
- de communicatie richting opdrachtgever bij het optreden van vertragingen.

4. Een overzicht van de benodigde Koppelingen, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is.

Leg uit op welke wijze de koppelingen (zie bijlage 13, ICT Architectuurplaat) voor de aanbestedende dienst worden gelegd / ingericht en geef aan hoe u met situaties om gaat waarin een koppeling niet functioneert. Geef aan met welke technieken en op basis van welke standaarden gewerkt wordt. Maak daarbij een onderscheid in het aanleveren van gegevens aan andere systemen en het ontvangen en verwerken van gegevens in uw HR-systeem. U wordt verzocht om per koppeling te verwijzen naar ervaringen op dit gebied. Geef daarbij ook aan welke ontwikkelingen u ziet binnen de mogelijkheden van uw oplossing voor de toekomst.

5. De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is.

Geef een opsomming van de derde partijen die in uw optiek nodig zijn en welke rol u heeft in de aansluiting.

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

7. Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld.

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

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

- Voorbereiding en planning, schrijven implementatieplan
- Start implementatie

- Geaccepteerd ingericht systeem
- Geaccepteerde proefconversie
- In productie name inclusief opgeleide gebruikers 01-01-2025

8. De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd.

9. De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd.

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

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

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

10. De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden.

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

Uw conversieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Uw inspanning met benodigde inspanning van de aanbestedende dienst
- Uit te voeren activiteiten
- De te gebruiken conversiesoftware, waarin controlefunctionaliteit is inbegrepen en van waaruit uitvalrapportages worden gegenereerd
- Tijdsplanning met doorlooptijd in weken
- Overige zaken die hierbij van belang zijn:
 - o De conversie dient een volledige door Opdrachtnemer uit te voeren controle van alle gegevens die worden overgenomen door het Systeem te bevatten
 - o Opdrachtnemer dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder ten minste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie
 - o Een eventuele freezeperiode bij de conversie van de data naar de productieomgeving van de door u aangeboden applicatie mag maximaal vijf werkdagen bedragen

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

- verschillende notities die op verschillende niveaus in het huidige systeem worden gebruikt, met name ten behoeve van toekomstige mutaties en/of aandachtspunten.

- gegevens uit eigen gebouwde schermen, zoals bijvoorbeeld managementinformatie en eigen overzichten.
- historische loonstaten.

Op een bepaald punt zal er getest moeten worden met een set van productiegegevens. Dit moet in een dermate afgesloten omgeving plaatsvinden zodat er geen onbedoelde communicatie plaats kan vinden naar eventueel gekoppelde systemen of naar betrokkenen.

Let op. Iedere inschrijver, dus ook de huidige leverancier van het huidige HR systeem, dient uit te gaan van een conversie.

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

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

Format:

Er wordt géén format voorgeschreven, echter het totale implementatieplan (~~exclusief~~ ~~inclusief~~ eventueel voorblad, inhoudsopgaven, planning op A3 formaat ~~en~~ inclusief bijlagen) mag niet meer beslaan dan 20 A4 enkelzijdig bedrukt met een tekengrootte van minimaal 10 pnt.

Beoordeling:

Met het implementatieplan dient de inschrijver duidelijk te maken hoe de verschillende aspecten van de implementatie eruit zien. Beoordeeld wordt de mate waarin deze uiteenzetting de beoordelingscommissie vertrouwen geeft dat de inschrijvende partij:

- De opdracht begrepen heeft;
- De specifieke aandachtspunten voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft;
- De gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd;
- De beoogde resultaten gerealiseerd worden.

Het implementatieplan wordt als geheel beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

De volgende beoordelingsmatrix wordt gehanteerd.

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Het implementatieplan geeft de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft, de specifieke aandachtspunten voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft, de gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de beoogde resultaten gerealiseerd worden.	100%
Het implementatieplan geeft de beoordelingscommissie <u>veel vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft, de specifieke aandachtspunten	60%

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft, de gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de beoogde resultaten gerealiseerd worden.	
Het implementatieplan geeft de beoordelingscommissie <u>voldoende vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft, de specifieke aandachtspunten voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft, de gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de beoogde resultaten gerealiseerd worden.	30%
Het implementatieplan geeft de beoordelingscommissie <u>onvoldoende vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft, de specifieke aandachtspunten voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft, de gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de beoogde resultaten gerealiseerd worden. Geeft onvoldoende vertrouwen dat de voor de uitvoering van de opdracht benodigde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de door de opdrachtgever beoogde resultaten (het succesvol implementeren van een nieuw HRM softwarepakket) gerealiseerd worden.	0% = Uitsluiting
Het implementatieplan is <u>niet ingediend</u> of wel ingediend maar <u>niet volledig</u> waardoor beoordeling niet mogelijk is.	Uitsluiting

5.1.4.2 Demonstratie casussen

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demonstratie zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de casussen ondersteunt. De casussen zijn uitgewerkt in bijlage 11 en hebben betrekking op:

- Werving en selectie
- Administratie
- Verlof
- Declaraties/Individueel keuzebudget
- Rapportages
- Verzuim
- Functioneel beheer

Format:

De aanbestedende dienst heeft 24, 25 en 26 29, 30 en 31 januari 2024 gereserveerd voor de demo's. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal vier uur tijd per inschrijver worden ingepland. Inloop van 09:00 – 10:00 uur Demonstratie 10:00 – 14:30 uur (inclusief 30 minuten pauze/lunch).

Beoordeling:

Inschrijver dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken. Aanbestedende dienst beoordeelt op basis van wat aanbieder toont tijdens de demonstratie. Daar waar inschrijver iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten per definitie lager gewaardeerd dan het daadwerkelijk demonstreren. De aanbestedende dienst verwacht dat de processen binnen de HR oplossing eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op:

- Volledigheid uitwerking van de casus;
- Invulling van de doelstellingen van de HR oplossing zoals genoemd in de aanbestedingsleidraad;
- Gebruiksvriendelijkheid (intuïtief in gebruik, eenvoudige werking en 'look en feel');
- Processen verlopen efficiënt en effectief.

De demonstratie van de casussen wordt als geheel beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

De volgende beoordelingsmatrix wordt gehanteerd.

Score	Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
3	De demonstratie is <u>een volledige</u> uitwerking van de casussen. De uitwerking voldoet <u>volledig</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR oplossing. De oplossing is <u>zeer</u> gebruiksvriendelijk. Aangetoond is dat processen <u>uiterst</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen.	100%
2	De demonstratie is <u>in ruime mate</u> een uitwerking van de casussen. Belangrijke elementen ontbreken of zijn niet aangetoond. De uitwerking voldoet <u>in ruime mate</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR oplossing. De oplossing is <u>in ruime mate</u> gebruiksvriendelijk. Aangetoond is dat processen <u>in ruime mate</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen.	60%
1	De demonstratie is <u>in voldoende mate</u> een uitwerking van de casussen. Belangrijke elementen ontbreken of zijn niet aangetoond. De uitwerking voldoet <u>in voldoende mate</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR oplossing. De oplossing is <u>in voldoende mate</u> gebruiksvriendelijk. Aangetoond is dat processen <u>in voldoende mate</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen.	30%

Score	Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
0	De demonstratie is <u>in onvoldoende mate</u> een uitwerking van de casussen. Belangrijke elementen ontbreken of zijn niet aangetoond. De uitwerking voldoet <u>in onvoldoende mate</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR oplossing. De oplossing is <u>in onvoldoende mate</u> gebruiksvriendelijk. Aangetoond is dat processen <u>in onvoldoende mate</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen.	0% = Uitsluiting
-1	Er heeft géén demonstratie plaatsgevonden of de demonstratie was niet volledig vanwege technische redenen die toerekenbaar zijn aan de inschrijver, waardoor beoordeling niet mogelijk is.	Uitsluiting

5.1.4.3 Wensen

Na de implementatiefase en ingebruikname van de ICT-oplossing gaan de aanbestedende dienst en de leverancier een dienstverleningsovereenkomst aan voor 4 jaar met 3 verlengingsopties van 3 jaar (maximale duur dienstverleningsovereenkomst is 13 jaar).

Gezien de continue ontwikkelingen op het gebied van ICT, CAO en HR functionaliteiten is de aanbestedende dienst op zoek naar een strategische partner die de opdrachtgever in de breedste zin proactief ondersteunt bij nieuwe inzichten, veranderingen, (innovatieve) ontwikkelingen en de continue verbetering van de HR dienstverlening.

Elke van de onderstaande vragen wordt apart beoordeeld. De weging is voor elk onderdeel gelijk.

- 1. Wederzijdse verwachtingen en rol- en taakverdeling (max. 105 punten)**
Geef op basis van de doelstellingen van de nieuwe HR oplossing aan welke inspanningen van functioneel beheer binnen de gemeentelijke organisatie van Sittard-Geleen worden verwacht tijdens de verschillende fasen van de opdracht (implementatiefase en de periode na livegang). Druk dit bij voorkeur uit in FTE en betrek hierbij uw ervaringen bij andere gemeenten. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal ~~13~~ A4 enkelzijdig bedrukt met een tekengrootte van minimaal 10 pnt.
- 2. Strategisch partnerschap (max. 105 punten)**
Geef aan hoe u het strategisch partnerschap voor deze SAAS HR oplossing vorm gaat geven en geeft aan wat voor u hierin kernwaarden zijn. Denk hierbij aan kennisdeling, strategische overleggen, gebruikersgroepen, enzovoort. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 2 A4 enkelzijdig bedrukt met een tekengrootte van minimaal 10 pnt.
- 3. Leermanagementsysteem (max. 105 punten)**
De gemeente Sittard-Geleen overweegt om een systeem aan te schaffen ter ondersteuning van Leren en Ontwikkelen. Geef aan welke oplossing u hiervoor kunt aanbieden waarbij u tevens

aangeeft welke oplossing het beste aansluit bij onze wensen (zie bijlage 1x). Geef tevens aan met welke oplossing u goede ervaringen heeft en geef een voorbeeld van een organisatie waar dit is ingevoerd en welke resultaten er behaald. Ga indien van toepassing (externe applicatie) ook kort in op de manier van koppelen. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 4 A4 enkelzijdig bedrukt met een tekengrootte van minimaal 10 pnt.

4. Ondersteuning bij grote wijzigingen (max. 105 punten)

De aanbestedende dienst is op zoek naar een inhoudelijk sterke partner. Geef aan de hand van een grote HR-wijziging in het verleden, bijvoorbeeld de invoering van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (WNRA), aan welke ondersteuning u als opdrachtnemer hierbij geboden hebt en welke ondersteuning verwacht mag worden bij toekomstige wijzigingen. Ga hierbij niet alleen in op de technische wijzigingen, maar ook op de wijziging van de dagelijkse werkelijkheid van de klant. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 3 A4 enkelzijdig bedrukt met een tekengrootte van minimaal 10 pnt.

5. Service Level Agreement (SLA) (max. 105 punten)

Zoals eerder aangegeven is de aanbestedende dienst op zoek naar een (strategische) partner. Dien uw SLA in die van toepassing is op de uitvoering van deze opdracht. De aanbestedende dienst zal beoordelen in welke mate de SLA aansluit op het service level van de interne HR dienstverlening.

Bij de beoordeling van bovenstaande 5 vragen wordt tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende zaken gelet:

- De mate waarin uw antwoorden SMART geformuleerd en concreet zijn;
- De mate waarin uw proactief handelt en ontzorgd;
- Welke invulling u geeft aan het begrip (strategische) partner;
- De mate waarin uw antwoorden meerwaarde hebben voor de gemeente Sittard-Geleen;
- De mate waarin uit uw antwoorden blijkt dat u zich kunt inleven in de specifieke omstandigheden van een gemeentelijke organisatie.

We willen benadrukken de antwoorden die u geeft niet vrijblijvend zijn wat betreft de verwachten die hiermee gewekt worden over de invulling van uw dienstverlening.

Score	Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
3	Uw antwoorden sluiten <u>volledig</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	100%
2	Uw antwoorden sluiten <u>in ruime mate</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	60%
1	Uw antwoorden sluiten <u>voldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	30%

Score	Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
0	Uw antwoorden sluiten <u>onvoldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	0% = Uitsluiting
-1	Niet alle vragen zijn beantwoord waardoor beoordeling niet mogelijk is.	Uitsluiting

5.1.4.4 Prijs

U dient een prijs aan te bieden voor het uitvoeren van de gehele opdracht. In de prijsopgave dient u alle eenmalige en jaarlijkse kosten aan te geven.

Format:

Gebruik voor invulling van de prijs uitsluitend het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 12. Alle op te geven prijzen dienen realistisch te zijn en door de inschrijver onderbouwd te kunnen worden.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Prijsopgave dient te worden gedaan exclusief BTW in Euro's.
- Het is niet toegestaan om hier 0 of negatieve bedragen te hanteren.
- Prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn.
- Alle gele velden dienen ingevuld te worden.
- Het is niet toegestaan de opzet van het prijzenblad aan te passen. Deze bevoegdheid ligt geheel bij de aanbestedende dienst op basis van de beantwoording van vragen in de Nota(s) van inlichtingen.
- Onder implementatie en inrichting worden alles begrepen, wat noodzakelijk is om de gebruikers te kunnen laten werken op het systeem. Dit omvat inrichting, dataconversie, testen en instructie/overdracht ten behoeve van de go-live op 1 januari 2024⁴⁵.
- Het tarievenblad dient een totaalprijs te zijn en per onderdeel gesplitst. Uw dient de kosten in de onderbouwing van de implementatie en de inrichting in alle relevante kostencomponenten, eenheidstarieven, kortingen etc. te splitsen.
- De tarieven liggen vast. Vanaf 1 januari 2026 mogen de tarieven jaarlijks eenmalig worden verhoogd/verlaagd, conform art 9.8 van de GIBIT 2020.
- Het is niet mogelijk om naast de in dit prijzenblad opgenomen prijzen aanvullende kosten bij de Opdrachtgever in rekening te brengen.
- U dient uurtarieven aan te geven voor consultancy. Deze tarieven worden niet meegenomen in de berekening van de fictieve inschrijfsom.

Beoordeling:

Fictieve inschrijfsom wordt als volgt berekend:

$$A + (4 * B) + (3 * C) + D + E + (3 * F)$$

Implementatie van de direct te implementeren modules inclusief conversie **(A)**
Prijs dienstverlening per jaar, voor de uitgevraagde direct te implementeren modules **(B)**
Licentieprijs gewenste modules **(C)**
Implementatiekosten gewenste modules **(D)**
Eenmalige exitkosten³ bij eind contract **(E)**
Prijs inkijklicentie per jaar bij eind contract **(F)**

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 525 punten gescoord worden. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere fictieve inschrijfsommen lagere scores conform de volgende formule.

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * 525 \text{ punten}$$

Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

5.1.5 Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van een inschrijving een verificatiegesprek te houden. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld. Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen geen rechten worden ontleend.

5.1.6 Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het gunningscriteria kwaliteit met de hoogste score de doorslag. Als dit niet tot één winnaar leidt dan zal er geloot worden. De loting wordt gedaan via een notaris. Deze loting kan niet worden bijgewoond door inschrijvers.

5.2 Mededeling van de gunningsbeslissing

³ Aanbieder verklaart met het doen van een inschrijving binnen afzienbare tijd na gunning en het sluiten van de overeenkomst een exit-strategie opgesteld te hebben conform artikel 22 van de GIBIT.

5.2.1 Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

5.2.1.1 Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Zie www.justis.nl voor meer informatie over het aanvragen van de verklaring.
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden. Zie www.belastingdienst.nl voor meer informatie over het aanvragen van de verklaring.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.2.1.2 Afwijzing/uitsluiting

Indien de beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.

Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervalttermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.2.1.3 Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.2.1.4 Definitieve gunning/opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningenrechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning. Na definitieve gunning wordt de in bijlage 14 opgenomen concept overeenkomst definitief gemaakt en door beide partijen ondertekend.

5.3 Rechtsbescherming

Inschrijvende partijen kunnen bezwaar maken tegen het genomen gunningsbesluit. De aanbestedende dienst hanteert hiervoor een periode van ~~720~~ kalenderdagen gerekend vanaf de dag na het bekendmaken van het voornemen tot gunnen. Bezwaar maken dient te gebeuren door het aanhangig maken van een kort geding. Als binnen de bezwaartermijn een kort geding aanhangig gemaakt wordt in beginsel de definitieve gunning c.q. opdrachtverstrekking opgeschort in afwachting van de uitspraak van de rechter. Als er binnen de bezwaartermijn geen bezwaar gemaakt wordt gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat belanghebbenden afstand gedaan hebben van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. De aanbestedende dienst adviseert om voorafgaande aan het indienen van een formeel bezwaar contact op te nemen met de contactpersoon.

6 Bijlagen

Alle bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumentatie.

Bijlage 1. Memo Leermanagementsysteem (LMS)

Bijlage 2. Programma van Eisen [V12102023](#) [V06122023](#)

Bijlage 3. Gibit2020

Bijlage 4. Addendum GIBIT2020 [V06122023](#)

Bijlage 5. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020

Bijlage 6. BIO versie 1.0.4zv

Bijlage 7. Verwerkersovereenkomst model gemeente Sittard-Geleen

Bijlage 8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 9. Verklaring Beroep op draagkracht Derde

Bijlage 10a. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid – KC1

Bijlage 10b. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid – KC2

Bijlage 11. Demonstratie – Casussen

Bijlage 12. Prijzenblad [aanbesteding 2023 # 062 \(V2\)](#)

Bijlage 13. ICT Architectuurplaat

Bijlage 14. Conceptovereenkomst [V06122023](#)

Bijlage 15. Verklaring omtrent inschrijving

[Bijlage 16. Personeelshandboek.](#)