

Aanbestedingsdocument



gemeente Tynaarlo

Onderwerp:
e-HRM systeem

TenderNed kenmerk:
434330

Datum:
3 november 2023

Inhoudsopgave

Inleiding en leeswijzer	pagina 3
Hoofdstuk 1: Informatie over de gemeente en de opdracht	pagina 4
Hoofdstuk 2: Procedure en voorschriften	pagina 7
Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	pagina 14
Hoofdstuk 4: Programma van Eisen	pagina 18
Hoofdstuk 5: Gunningscriteria	pagina 20

Bijlage 1: Programma van eisen

Bijlage 2: Concept overeenkomst

Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden Gibit 2020

Bijlage 4: Checklist in te dienen documenten

Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 6: Format referentieprojecten

Bijlage 7: Inschrijfformulier/Prijzenblad

Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst

Bijlage 9: Beschrijving casussen

Bijlage 10: Beschrijving wensen

Inleiding en leeswijzer

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de gemeente Tynaarlo voor levering, implementatie, ondersteuning en onderhoud van een e-HRM systeem inclusief salarisverwerking, selfservicesysteem en workflow ten behoeve van het samenwerkingsverband Drentsche Aa en een vijftal verbonden partijen. De aangeboden oplossing dient een Software as a service (SAAS) oplossing te zijn. Doel van de aanbestedingsprocedure is om één onderneming te contracteren voor de duur van 4 jaren (exclusief verlengingsopties van 4 x 1 jaar).

De opbouw van het aanbestedingsdocument is als volgt:

- o In hoofdstuk 1 *“Informatie over de gemeente en de opdracht”* wordt een korte beschrijving gegeven van de gemeente en wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbestedingsprocedure.
- o In hoofdstuk 2 *“Procedure en voorschriften”* wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een planning opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke getrapte wijze de beoordeling van de inschrijvingen zal plaatsvinden.
- o In hoofdstuk 3 *“Uitsluitingsgronden en eisen aan de inschrijver”* staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vermeld.
- o Hoofdstuk 4 behandelt het *“Programma van Eisen”*.
- o In hoofdstuk 5 *“Gunningscriteria en beoordeling”* wordt omschreven welke gunningscriteria de gemeente hanteert en hoe de gemeente de inschrijvingen zal beoordelen.

Hoofdstuk 1: Informatie over de gemeente en de opdracht

1.1 De gemeente Tynaarlo

De gemeente Tynaarlo is een gemeente met karakter. Zij is op 1 januari 1998 ontstaan uit samenvoeging van Eelde, Vries en Zuidlaren. De gemeente heeft ruim 34.000 inwoners, die verspreid over 18 dorpen op een totale oppervlakte van 14.900 hectare wonen. Niet alleen bewoners, maar ook vele toeristen profiteren van de ruimte en het natuurschoon in de gemeente. Daarnaast biedt de gemeente haar inwoners een veelheid aan voorzieningen.

Voor verdere informatie zie de website www.tynaarlo.nl.

1.2 Huidige situatie

De gemeenten Aa en Hunze, Assen en Tynaarlo hebben in 2014 de Samenwerkingsovereenkomst Drentsche Aa (hierna: SDA) gesloten om de samenwerking op diverse onderdelen te intensiveren. Sinds 2016 verzorgt de gemeente Tynaarlo (hierna: gemeente) de personeels- en salarisadministratie voor deze 3 gemeenten en voor een aantal verbonden partijen (Werkplein Drentsche Aa, Gemeentelijke Kredietbank, Recreatieschap Drenthe, Geopark de Hondsrug, Veiligheidsregio Drenthe). In de huidige situatie wordt gebruik gemaakt van de applicatie van Visma-Raet. Dit contract loopt af per 31 december 2024.

Aantal medewerkers en hun rol:

Functioneel Beheer	4
Professionele bewerkers	8
Aantal gebruikers	6200
Aantal vaste/maandelijkse verloningen	3950

1.3 De opdracht (hoofdlijnen)

De opdracht omvat levering, implementatie, ondersteuning en onderhoud van een e-HRM systeem inclusief salarisverwerking, selfservicesysteem en workflow ten behoeve van het samenwerkingsverband SDA en de verbonden partijen. Daarnaast dient het systeem documentatie te kunnen archiveren. De aangeboden oplossing dient een SAAS oplossing te zijn. Onderstaande CPV codes zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 79211110 Loonadministratiediensten

Scope

De scope van het inkooptraject betreft de levering van een nieuw e-HRM systeem ten behoeve van het samenwerkingsverband SDA en de verbonden partijen.

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Het uitvoeren van de salarisverwerking, inclusief de daaruit voortvloeiende gegevensleveringen aan externe instanties;
- Het beschikbaar stellen van e-HRM systeem (als SAAS-oplossing) met selfservice-faciliteiten voor professionals, managers, medewerkers en vrijwilligers ten behoeve van de volgende processen:
 - o Personeelsadministratie;
 - o Salarisadministratie;

- o Verzuim- en hersteladministratie;
- o Verlofregistratie;
- o Werving- en selectiemodule;
- o Formatie- en begrotingsmodule;
- o Digitale personeelsdossiers;
- o Management- en signaalrapportages;
- o Opleidingen;
- o Medewerker- en managementselfservice.
- Het koppelen met interne systemen binnen het samenwerkingsverband SDA en de verbonden partijen;
- Onderhoud (correctief, preventief, adaptief en functioneel onderhoud);
- Helpdeskondersteuning (inrichten en in stand houden helpdesk voor incidenten, wijzigingen) tijdens de mogelijke werktijden van de medewerkers, dat wil zeggen 8:00 – 17.00 uur;
- Technisch applicatiebeheer/releasemanagement (installeren patches, updates en releases);
- Dienstverlening met betrekking tot partnerschap (actief accountmanagement, proactief door ontwikkelen van het aangeboden product/dienst);
- Implementatie, configuratie en bedrijfsklaar opleveren van het e-HRM pakket en de overdracht naar functioneel beheer inclusief documentatie en inrichtingsbeschrijvingen. Onder implementatie wordt verstaan het:
 - starten van het inrichtings- en implementatietraject per 01-03-2024 (na definitieve gunning);
 - volledig gebruiksklaar ingericht hebben van een e-HRM pakket per 01-10-2024, zodanig dat het systeem per 01-01-2025 volledig in gebruik is genomen, officiële opleverdatum is 01-01-2025;
 - uitvoeren van acceptatietests en schaduwdraaien;
 - ondersteunen bij de inrichting van het e-HRM systeem;
 - werkend opleveren van de koppelingen/integraties;
 - opleiden van gebruikers en beheerders, inclusief het aanleveren gebruikershandsleidingen op elk gebruikersniveau;
 - migreren van bestaande gegevensbestanden naar de nieuwe omgeving;
 - verlenen van nazorg met betrekking tot de implementatie gedurende 3 maanden na oplevering, mits Opdrachtgever een volledige decharge heeft gegeven op de opdracht en er geen restpunten meer openstaan;
- Volledige medewerking aan exit strategie (o.a. beschikbaar stellen van data in juiste format) bij einde van de overeenkomst;
- Na levering dient de gemeente te kunnen beschikken over alle gevraagde software, bijbehorende licenties en dienstverleningscomponenten voor het overeengekomen e-HRM –systeem bestaande uit één geïntegreerde set functionaliteiten.

Het e-HRM systeem dient een geïntegreerde oplossing te zijn:

- Die past bij een gemeentelijke organisatie als gemeente Tynaarlo / samenwerkingsverband SDA en verbonden partijen, met de beste prijs kwaliteit verhouding, gelet op de eisen en wensen zoals gesteld in deze aanbesteding;
- Die de cao Gemeenten, de cao Rijksambtenaren, de cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties, de cao Sociale Werkvoorziening, de cao Aan de Slag en de cao Veiligheidsregio ondersteunt en eventuele toekomstige cao's;
- Welke vanuit de Cloud wordt beheerd en onderhouden;
- Die beschikt over Employee Self Service (ESS) en Management Self Service (MSS) functionaliteit, waarbij zowel voor ESS als MSS moderne en gebruiksvriendelijke workflows kunnen worden ingericht.
- Die kan koppelen met onder andere ABP, Zorgverzekeraars, UWV, Belastingdienst en Arbodienstverlening.

De gemeente Tynaarlo is voor bovenstaande op zoek naar een leverancier die een toekomstbestendige standaardapplicatie (geen maatwerk) kan leveren welke zo eenvoudig en gebruiksvriendelijk mogelijk kan

worden ingericht op basis van best practices bij andere gemeenten. Zie bijlage 1 voor het Programma van Eisen (PvE).

1.4 Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. De gemeente heeft in dit kader acht geslagen op artikel 1.5 Aw 2012 en vindt een opdeling van de opdracht in meerdere percelen niet passend omdat de onderdelen van de opdracht onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

1.5 Looptijd overeenkomst

De gemeente wenst een overeenkomst te sluiten met een initiële looptijd van 4 jaren. De gemeente heeft eenzijdig de mogelijkheid de looptijd van de overeenkomst viermaal te verlengen met telkens 1 jaar. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie zal de gemeente opdrachtnemer hier tijdig over inlichten (uiterlijk 6 maanden voordat de looptijd van de overeenkomst zal verstrijken).

De overeenkomst komt tot stand nadat de gemeente tot definitieve gunning is overgegaan.

1.6 Wachtkamerconstructie

De gemeente hanteert een wachtkamerconstructie. Deze constructie houdt in dat wanneer de overeenkomst met de definitief gegunde marktpartij binnen zes maanden na definitieve gunning wordt beëindigd, de gemeente alsnog een overeenkomst kan aangaan met de onderneming die als tweede in de rangorde is geëindigd. Dit betekent concreet dat inschrijvers de inschrijvingen ook na definitieve gunning voor een periode van zes maanden gestand moeten doen.

De gemeente realiseert zich dat deze gestanddoeningstermijn relatief lang is en licht daarom toe waarom deze termijn wordt gehanteerd. Indien in de aanloop naar de concrete uitvoering onverhoopt mocht blijken dat de definitief gegunde partij de overeenkomst niet kan/wil/zal nakomen, wil de gemeente voorkomen dat zij een nieuwe aanbestedingsprocedure moet doorlopen. In die gevallen wil de gemeente graag kunnen¹ terugvallen op de inschrijving van de als tweede geëindigde inschrijver. In het geval dat gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie zal de gemeente voor zover nodig in overleg treden met de huidige/oud opdrachtnemer en de nieuwe opdrachtnemer om een zo vloeiend mogelijke overgang naar de nieuwe opdrachtnemer mogelijk te maken. De gemeente behoudt zich in dat geval het recht voor om maatwerkafspraken te maken om deze vloeiende overgang tot stand te brengen. De gemeente merkt uitdrukkelijk op dat de eventuele meerkosten die in dit kader gemaakt worden, verhaald kunnen worden op de wanpresterende opdrachtnemer met wie de overeenkomst wordt beëindigd.

1.7 Concept overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden

De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 2. De GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 3. De opdracht dient te worden uitgevoerd conform deze contractvoorwaarden.

Gelet op de voorschriften in de Gids Proportionaliteit hebben deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de mogelijkheid om in de Nota(s) van Inlichtingen wijzigingen voor te stellen. Indien deelnemers een wijzigingsvoorstel indienen, verwacht de gemeente ten eerste dat de deelnemers een concreet wijzigingsvoorstel indienen (een tekstvoorstel voor in de overeenkomst/algemene inkoopvoorwaarden). Ten tweede verwacht de gemeente dat deelnemers hun tekstvoorstellen motiveren (waarom is een wijziging van de voorwaarden wenselijk/noodzakelijk?). Het is aan de gemeente om te bepalen of bepaalde voorgestelde wijzigingen in de contractvoorwaarden worden doorgevoerd. Door middel van inschrijven gaan inschrijvers akkoord met de al dan niet gewijzigde overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

¹ Dit is geen verplichting.

2 Procedure en voorschriften

2.1 De procedure

De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de zin van artikel 2.26 Aw 2012. Bij de keuze voor deze procedure heeft de gemeente conform de Gids Proportionaliteit acht geslagen op de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor de gemeente en inschrijvers, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat, de complexiteit van de opdracht en het type opdracht en het karakter van de markt.

2.2 De planning

De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Actie	Datum/tijdstip CET
Aankondiging opdracht op TenderNed	3 november 2023
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (1^e Nota van Inlichtingen)	17 november 2023, 12.00 uur
Publicatie 1^e Nota van Inlichtingen	1 december 2023
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (2^e Nota van Inlichtingen)	8 december 2023, 12.00 uur
Publicatie 2^e Nota van Inlichtingen	15 december 2023
Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen	12 januari 2024, 12.00 uur
Opening inschrijvingen	12 januari 2024, 12.15 uur
Beoordeling inclusief Gebruikstest	15 – 29 januari 2024
Voorlopige gunning en opvragen bewijsstukken	9 februari 2024
Uiterste datum aanleveren van bewijsstukken	16 februari 2024
Definitieve gunning	1 maart 2024
Verwachte aanvang werkzaamheden implementatie	1 mrt – dec 2024
Start nieuwe systeem	1 jan 2025

Deze planning is indicatief. Deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten aan deze planning ontleen. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning aan te passen indien dat nodig is. Indien de gemeente de planning aanpast, zullen deelnemers daarvan op de hoogte worden gesteld via TenderNed.

2.3 TenderNed/communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door [naam en functie contactpersoon]. De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storingen bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

Mocht een storing er onverhoopt toe leiden dat op de uiterste inschrijfdatum geen inschrijving kan worden ingediend en mocht de gemeente niet meer in de gelegenheid zijn om de inschrijftermijn te verlengen, dan staat het inschrijvers vrij om de inschrijving, uiterlijk een kwartier na het uiterste indieningstijdstip zoals opgenomen in de planning, in te dienen via e-mail inkoop@Tynaarlo.nl. Inschrijvers die hun inschrijvingen indienen via de e-mail dienen aan te kunnen tonen dat het indienen van de inschrijving op de uiterste datum

voor het indienen van de inschrijvingen niet mogelijk was via TenderNed. Dit kunnen inschrijvers uitsluitend aantonen door een verwijzing naar storingstijdstippen die TenderNed zelf bijhoudt/publiceert. Zonder dit bewijs zal de gemeente per e-mail ingediende inschrijvingen niet in behandeling nemen.

Ten aanzien van de Nota's van Inlichtingen verzoekt de gemeente de deelnemers om hun vragen geanonimiseerd in te dienen, zodat niet te herleiden is van wie de vragen afkomstig zijn. Indien deelnemers hier niet naar handelen, behoudt de gemeente zich het recht voor om de gestelde vragen zelf te anonimiseren. De Nota's van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. In het geval van tegenstrijdigheden in de Nota's van Inlichtingen geldt dat een later gepubliceerde Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 Aw 2012 kunnen deelnemers de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de deelnemer. In dergelijke gevallen worden deelnemers verzocht hun vragen in te dienen onder vermelding van de tekst '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen*'. Tevens worden de deelnemers in dergelijke gevallen verzocht toe te lichten waarom openbaarmaking van de informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen. De gemeente zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op wat het werkelijk waard is. Mocht de gemeente van oordeel zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan de deelnemer die deze vragen heeft gesteld. In dat geval bestaat de mogelijkheid de vraag in te trekken óf om de vraag toch te stellen zodat de vraag alsnog beantwoord wordt in de Nota van Inlichtingen.

In dit geval zijn er twee nota's van inlichtingen. Inschrijver is in de tweede nota slechts gerechtigd om vervolgvragen op de eerste nota van inlichtingen te stellen. De gemeente behoudt zich het recht voor om nieuwe vragen in de tweede ronde niet in behandeling te nemen.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de gemeente over de aanbestedingsprocedure. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden bovendien niet in behandeling genomen.

2.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

- Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
- Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
- Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij

is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk 12 januari 2024, 12.00 uur een inschrijving indienen. Inschrijvers dienen hun inschrijving in te dienen via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet langer mogelijk een inschrijving in te dienen. Te laat ingediende inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet op voorgeschreven wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2.6 Meldplicht

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid door de gemeente samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure. Dit houdt in dat deelnemers eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de gemeente moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, met zo gering mogelijke consequenties voor het verloop van de aanbestedingsprocedure.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Door middel van het indienen van een inschrijving wordt inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. De gemeente is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. De eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten zijn dan voor risico van inschrijver.

De gemeente aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die (potentiële) inschrijvers zouden kunnen lijden als gevolg van niet door hun gemelde onduidelijkheden of onvolkomenheden onrechtmatigheden of misinterpretaties.

2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

Als eerste stap worden de inschrijvingen door de gemeente op volledigheid gecontroleerd (zie hiervoor de checklist in bijlage 4). Onvolledige inschrijvingen zullen door de gemeente terzijde worden gelegd.

Als tweede stap wordt (voor zover mogelijk) aan de hand van de in de inschrijving verstrekte informatie, getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijvers voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel (zie voor uitzonderingen op dit uitgangspunt hoofdstuk 3) worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure. Tevens zal in deze stap worden getoetst of de inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (bijlage 1). Inschrijvingen die niet voldoen aan het Programma van Eisen worden aangemerkt als niet-besteksconforme inschrijvingen. Niet-besteksconforme inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

Als derde stap worden de ontvangen inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria genoemd in hoofdstuk 4 van onderhavig aanbestedingsdocument. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat er een rangorde op basis waarvan de gemeente tot voorlopige gunning over zal gaan.

Stap vier betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

2.8 Voorlopige gunningsbeslissing

Naar aanleiding van de beoordeling van de inschrijvingen (stap 3) zal de gemeente de inschrijvers via TenderNed de voorlopige gunningsbeslissing toezenden. In de voorlopige gunningsbeslissing wordt de voorlopige winnaar van de aanbestedingsprocedure geïnformeerd dat de gemeente voornemens is de opdracht aan hem te gunnen. Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de voorlopige winnaar geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van een aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW. Van een aanvaarding van een aanbod is pas sprake wanneer de gemeente de definitieve gunningsbeslissing neemt. Op dat moment komt een overeenkomst tot stand (de ondertekening van de overeenkomst is geen vormvereiste).

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorlopige winnaar. Daarnaast worden de afgewezen inschrijvers ingelicht over de redenen waarom zij niet voor voorlopige gunning in aanmerking komen. De gemeente zal deze beslissingen motiveren conform artikel 2.130 Aw 2012.

2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning

De gemeente neemt een opschortende termijn in acht van twintig (20) kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers. Gedurende deze termijn zal de gemeente geen overeenkomst sluiten. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. De genoemde opschortende termijn betreft dus ook een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet, niet tijdig of niet correct binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Dit geldt ongeacht of de gemeente in haar belangen is geschaad door het niet tijdig aanhangig maken van een kort geding. De gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Mocht één van de inschrijvers naar aanleiding van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken, dan zal de gemeente de overige inschrijvers hierover inlichten. Inschrijvers dienen in deze kort gedingprocedure te interveniëren (voeging/tussenkost), op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Deze procedurele regel is met name van belang voor de voorlopig gegunde onderneming en beoogt te voorkomen dat onnodig meerdere kort gedingen achter elkaar plaatsvinden.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan. Indien de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg niet in de weg staat aan definitieve gunning, behoudt de gemeente zich het recht voor om tot definitieve gunning over te gaan, ongeacht of een hoger beroep is ingesteld.

2.10 Klachtenmeldpunt

Indien een inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- o Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl (gemeente Assen is klachtenmeldpunt voor gemeente Tynaarlo).
- o In deze klacht maakt inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver.
- o Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- o Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de inschrijver en de gemeente aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- o Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de gemeente. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de gemeente.
- o Wanneer de gemeente na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de gemeente corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de gemeente dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- o Wanneer de gemeente na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- o Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of de gemeente voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de gemeente wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente.

2.11 Overige voorschriften

Naast voornoemde voorschriften, gelden de volgende overige voorschriften:

- o Inschrijven is voor eigen rekening. Door de gemeente wordt geen inschrijfvergoeding verstrekt, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
- o De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, op te schorten en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij sprake is van een laattijdige beëindiging zoals bedoeld in de Gids Proportionaliteit die een kostenvergoeding zou billijken.
- o In geval een inschrijving door de gemeente terzijde wordt gelegd of indien een inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- o De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Het gebruiken van buitenlandse woorden/terminologie om duiding te geven aan de Nederlandstalige inschrijving is uiteraard wel toegestaan.
- o Het is inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven op een gedeelte van een opdracht. Het indienen van varianten is eveneens niet toegestaan.
- o De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van minimaal drie (3) maanden, te rekenen vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval tegen de voorlopige gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, maar uitsluitend voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
- o Het is inschrijvers niet toegestaan om voorwaarden aan de inschrijving te verbinden. Voorwaardelijke inschrijvingen worden door de gemeente als ongeldig terzijde gelegd.
- o Op de overeenkomst zijn de GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden, opgenomen in Bijlage 3, van toepassing. Toepasselijkheid van algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver wordt uitdrukkelijk uitgesloten. Inschrijvingen die onder verwijzing naar dergelijke voorwaarden worden ingediend, gelden als voorwaardelijk.
- o Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen.
- o Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbestedingsprocedure dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen)rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland

De gemeente wijst inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van de gemeente Tynaarlo. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de (raam)overeenkomst(en) die uit deze aanbesteding voortvloeien.

Indien inschrijver een Russische partij is, dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient inschrijver bij inschrijving aan te tonen middels bijlage 4: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier.

Voor meer informatie verwijst de gemeente inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Dit sanctiepakket is onderhavig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden die niet van toepassing mogen zijn op de inschrijver op het moment van inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst niet van toepassing mogen zijn/worden. Inschrijvers dienen *bij inschrijving* een volledig, naar waarheid ingevuld en ondertekend UEA in te dienen.

In het UEA (bijlage 5) is in Deel III aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn in deze aanbestedingsprocedure.

Zoals inschrijvers uit het UEA kunnen afleiden heeft de gemeente ook [één of meerdere] facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard. Conform de Gids Proportionaliteit zal de gemeente hieronder motiveren waarom zij dat proportioneel acht.

- o De gemeente zoekt een (financieel) stabiele onderneming om de opdracht uit te voeren. Om die reden wenst de gemeente geen zaken te doen met ondernemingen die in de in artikel 2.87 eerste lid onderdeel b Aanbestedingswet genoemde situaties (faillissement, liquidatie, surseance van betaling etc.) verkeren.
- o De gemeente wenst niet benadeeld te (kunnen) worden als gevolg van mededinging beperkende afspraken. Daarnaast wenst de gemeente uitsluitend zaken te doen met integere ondernemingen met een voldoende professionele geloofwaardigheid. In dit kader acht de gemeente het van belang dat haar opdrachtnemers zich houden aan wettelijke verplichtingen en niet in de in artikel 2.87 eerste lid onderdelen a, c, d, h, i en j Aw 2012 genoemde situaties verkeren. Voorts hecht de gemeente aan eerlijke mededinging en wenst zij iedere vorm van ongeoorloofde belangenverstrengeling tegen te gaan. Mede in het belang van inschrijvers zijn de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdelen e en f Aw2012 van toepassing.
- o Tot slot wenst de gemeente uitsluitend zaken te doen met betrouwbare ondernemingen. Wanneer een ondernemer verantwoordelijk is voor aanzienlijke of herhaaldelijke tekortkomingen van essentiële bepalingen bij de uitvoering van eerdere opdrachten acht de gemeente een onderneming onvoldoende betrouwbaar. Daarom is de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdeel g Aw 2012 van toepassing.

Indien één of meerdere uitsluitingsgronden op een inschrijver van toepassing zijn, zal de gemeente de inschrijver *in beginsel* uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dit blijkt uit het UEA, zal de gemeente wel kijken naar eventuele verbetermaatregelen ('Self-Cleaning') van de inschrijver. Deze verbetermaatregelen kunnen worden opgenomen in het UEA. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar de inschrijver voldoende kan aantonen dat hij geschikte verbetermaatregelen heeft getroffen in de zin van artikel 2.87a Aw 2012, zal de gemeente de inschrijver niet uitsluiten. Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht voor om van uitsluiting af te zien in gevallen bedoeld in artikel 2.86a Aw 2012. Deze oordelen zijn voorbehouden aan de gemeente.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt de gemeente drie bewijsstukken op bij de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen. Deze bewijsstukken hoeven dus nog niet bij de inschrijving ingediend te worden. Hier gaat hierbij om de volgende drie bewijsstukken:

- (i) een uittreksel uit het handelsregister zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aw 2012. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving;

- (ii) een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Deze verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een aanvraag voor een GVA circa 8 weken (en in sommige gevallen zelfs langer) in beslag kan nemen (zie artikel 4.5 Aw 2012).
- (iii) een verklaring van de Belastingdienst zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Met deze verklaring dient inschrijver aan te tonen dat hij heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor onder (i), (ii) en (iii) genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Dit is een fatale termijn. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

Controle tijdens de uitvoering

Ook gedurende de looptijd van de overeenkomst mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn/worden. Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdrachtnemer hier niet (meer) aan voldoet en één of meerdere uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, moet de opdrachtnemer de gemeente daar per direct over informeren. In dat geval zullen de gemeente en de opdrachtnemer met elkaar in overleg treden. De gemeente behoudt zich daarbij het recht voor om de overeenkomst te beëindigen indien de gemeente en de opdrachtnemer in onderling overleg niet tot een oplossing komen die voor de gemeente acceptabel is.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waar de inschrijver op het moment van inschrijving aan moet voldoen én waar de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst aan moet blijven voldoen. In het UEA verklaart inschrijver (in deel IV) of hij voldoet aan de geschiktheidseisen.

In onderhavige aanbestedingsprocedure hanteert de gemeente de volgende geschiktheidseisen:

Financiële en economische draagkracht

De gemeente hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van de opdrachtnemer zijn onafhankelijkheid kan waarborgen. De gemeente stelt daarom minimeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's (beroeps- en wettelijke aansprakelijkheidsverzekering). Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal 4 keer de jaarlijkse vergoeding per gebeurtenis met een maximum van € 500.000, - per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is, blijkens daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de inschrijving aan deze eisen te voldoen. Ter verificatie hiervan dient op verzoek van de gemeente na voorgenomen gunning het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

Inschrijver dient een bewijs van deze twee geldige, recente en relevante aansprakelijkheidsverzekeringen te overleggen.

Technische bekwaamheid

Gemeente Tynaarlo heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de overeenkomst:

- Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 1500 verloningen per maand voor meerdere gemeenten en/of verbonden partijen, met meerdere cao's, in 1 e-HRM systeem.
- Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van 1 e-HRM systeem voor meerdere gemeenten en/of verbonden partijen met minimaal 1500 verloningen per maand waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: declareren, verlof, in- en uit dienst, mutaties dienstverband.
- Gegadigde heeft een succesvolle migratie en conversie uitgevoerd van alle salaris-, functie-, persoons-, en ziektegegevens en personeelsdossiers voor meerdere gemeenten en/of verbonden partijen met minimaal 1500 medewerkers in 1 e-HRM systeem.

Gegadigde dient voor alle kerncompetenties minimaal één referentie op te geven middels het invulformulier in bijlage 6. Inschrijver mag dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Voor alle in te dienen referenties geldt het volgende:

- De in een referentie aangevoerde werkzaamheden dienen naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever te zijn afgerond;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de gemeente de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren;
- Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers/ derden is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s)/derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Indien een gegadigde via een hoofdaannemer een opdracht heeft uitgevoerd, is de hoofdaannemer formeel de opdrachtgever van inschrijver. De gemeente staat het echter toe dat inschrijver de opdracht als referentie gebruikt, voor het deel van de werkzaamheden wat Inschrijver als onderaannemer heeft uitgevoerd.

Informatiemanagementsysteem

Gegadigde beschikt over een informatiemanagementsysteem zoals ISO-27001 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de overeenkomst.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001, ISAE 3402 type 2 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de overeenkomst.

Inschrijver kan voor beide bovengenoemde managementsystemen de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de gemeente.

Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers.

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

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- Het overleggen van een kopie certifica(a)t(en) ISO-27001, van een informatiemanagementsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie- instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.
- Het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) ISO 9001, van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Of:

een beschrijving (maximaal 2 A4) van het informatiemanagementsysteem en kwaliteitszorgsysteem dat Inschrijver in gebruik heeft waarbij wordt aangetoond dat dit informatiemanagementsysteem en kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd informatiemanagementsysteem ISO-27001 en kwaliteitszorgsysteem ISO 9001.

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan [referenties/tevredenheidsverklaringen uitgezonderd] volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Dit is een fatale termijn. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

4 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen met betrekking tot de prijs en algemene eisen opgenomen die de gemeente stelt. Aan deze eisen moet op het moment van inschrijving worden voldaan. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Indien de inschrijver vragen en/ of opmerkingen heeft met betrekking tot het Programma van Eisen dan dient hij dit bij de gemeente kenbaar te maken bij de vragenronde. Door indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met het Programma van Eisen.

Voor de overige eisen verwijzen wij u naar het Programma van Eisen, bijlage 1.

4.1 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- a. Inschrijver vrijwaart gemeente voor eventuele aanspraken van een Belastingdienst.
- b. Indien inschrijver aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan gaat hij ermee akkoord dat hij de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag liggen, aan gemeente overlegt, binnen 20 dagen na diens verzoek hiertoe.
- c. De Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien hij deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij gemeente in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij de inschrijver. Wanneer gemeente een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de gemeente zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- d. De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's, die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht) en de winst, de verzekeringskosten, reis- en verblijfkosten, etc. De tarieven dienen te worden uitgedrukt in euro's.
- e. De ingediende prijzen staan vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en mogen slechts eenmaal per jaar, niet eerder dan 1 januari 2026 worden geïndexeerd aan de hand van de CBS zakelijke en ICT- dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100. Bedrijfstak/branche 62 IT-dienstverlening. Kolom omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%) tweede kwartaal lopend jaar. In de maand voorafgaand aan deze prijswijziging stelt de opdrachtnemer de opdrachtgever schriftelijk in kennis van de hoogte van de indexering.

4.2 Algemene eisen

De aangeboden oplossing is direct leverbaar en de levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen is gedekt in het prijzenblad. Alle functionaliteiten zijn live toonbaar tijdens de demonstratie/casussen met uitzondering van de externe koppelingen. Als bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de oplossing.

De opdrachtnemer ondertekent bij gunning de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (bijlage 8).

4.3 Eisen aan de contractvoorwaarden

Conceptovereenkomst

In de concept overeenkomst (bijlage 2) zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze opdracht opgenomen. Indien bepalingen in de concept overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde voorwaarden (GIBIT 2020), geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de overeenkomst.

Algemene voorwaarden

Gemeente Tynaarlo wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaliter door zijn onderneming gehanteerde voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de GIBIT 2020 welke als bijlage 3 is bijgevoegd, zal van toepassing zijn. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de te behalen punten.

Criterium	Punten
P1: Prijs (exclusief btw)	200
K1: Gebruikerstest	350
K2: Partnership en innovatie	150
K3: Programma van wensen	150
K4: Implementatieplan	150

5.2 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient voor zijn inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad, bijlage 7.

Het niet invullen van (onderdelen van) de prijs leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Gemeente Tynaarlo beoordeelt de inschrijvingen op de prijs zoals onderstaand beschreven:

Beoordeling prijs

- Kosten per medewerker voor gebruik en beheer e-HRM systeem per jaar
- Kosten implementatie (eenmalig) waaronder:
 - Kosten conversie
 - Kosten opleidingen
 - Kosten inregelen koppelingen

Voor overige dienstverlening wordt verzocht om een uurtarief in te dienen voor consultancy. Overige dienstverlening is van toepassing voor aanvullende opdrachten die niet tot de implementatie en uw aanbidding behoren. Deze uurtarieven tellen niet mee bij het bepalen van de inschrijfprijs.

De tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief reis- en verblijfkosten.

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 200 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op twee cijfers achter de komma) middels de volgende formule:

$$(prijs\ laagst / prijs\ inschrijver) * max.\ score$$

Waarbij wordt bedoeld met:

prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs inschrijver = de door inschrijver aangeboden prijs;

max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 200 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-.
Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 200.
Score ondernemer X: $(900/1100) * 200 = 163,63$ punten.

Er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma.

5.3 Gunningscriterium kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria worden hieronder nader toegelicht:

K1: Gebruikerstest

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van inschrijvers, wordt er een gebruikerstest georganiseerd voor de beoordeling op gebruiksvriendelijkheid. Inschrijvers worden uitgenodigd om hun oplossing te presenteren op basis van een aantal casussen. Hierbij is de Inschrijver verplicht om dit te presenteren met behulp van een (test)omgeving van het e-HRM pakket. De presentatie moet verder worden verzorgd door een functionaris die onderdeel gaat vormen van het team van de inschrijver die de implementatie gaat uitvoeren.

Voor alle casussen zal **in consensus** één score gegeven worden door het beoordelingsteam, de weging tussen de casussen is gelijk (max 50 punten per casus, in totaal dus **max 350 punten**).

De volgende casussen moeten worden gepresenteerd op 1 dagdeel. U ontvangt t.z.t. een uitnodiging. U wordt geacht deze dagen vrij te houden. Zie voor een beschrijving van de casussen bijlage 9:

Casus 1: Verwerking van een indiensttreding

Casus 2: Overplaatsing en wijziging arbeidsvoorwaarden medewerker

Casus 3: Inzetten individueel keuze budget

Casus 4: Verzuimbegeleiding

Casus 5: Signaleringen en rapportages

Casus 6: Verlof

Casus 7: Autorisaties

Tijdens de casus worden inschrijvers op de volgende punten beoordeeld:

Interactie tussen gebruiker en systeem

- Gebruiker krijgt feedback over zijn of haar handelingen door bv een voortgangsbalk, een 'loader' en/of een zogenaamd 'kruimelpad';
- Systeem geeft vervolgstappen aan voor de gebruiker zodat hij of zij weet wat te doen;
- Systeem geeft aan welke taken er open staan voor de gebruiker;
- Systeem geeft inzicht in de status van workflows/aanvragen en in alle daarbij ingevoerde of toegevoegde data/opmerkingen.
- Systeem gebruikt de taal van de gebruiker. Ook t.a.v. iconen die iedereen kent.
- Ieder scherm heeft dezelfde indeling. Er is consistentie in woordkeuze en taalgebruik.
- Geen onnodige informatie of functionaliteiten aan; een rustig design;
- Systeem geeft zoveel als mogelijk visueel aan welke keuzen de gebruiker kan maken.

Foutpreventie

- Systeem helpt de gebruiker om geen fouten te maken; bv door een datumselectie in een kalender, door verplichte velden, met 'drop-down-menu's' en een automatische foutcontrole op de invoer (bv bedragen boven een max, datum niet ouder dan etc.);
- Systeem 'leidt' de gebruiker bij het invoeren van gegevens door bv met stappen te werken.
- Duidelijke, voor de gebruiker begrijpelijke, foutmeldingen;
- Het is duidelijk wat de gebruiker moet doen als er iets fout gaat.

Flexibiliteit en efficiëntie van gebruik

- Systeem geeft snel en gemakkelijk toegang tot de meest gebruikte functies;
- Er is de mogelijkheid tot personificatie van het systeem;
- Systeem biedt de mogelijkheid om met zo weinig als mogelijke handelingen in zo weinig tijd de invoer te kunnen realiseren;
- Systeem werkt intuïtief;
- Invoer kan plaatsvinden in één scherm;
- Gebruiker hoeft zo min als mogelijk te scrollen en gebruik te maken van een schuifbalk.

Help en documentatie

- Systeem beschikt over een zoekfunctie, context gevoelige helpfunctie en over help-documentatie;
- Systeem beschikt over mouse-over teksten/i-tjes bij/over invoervelden;
- Systeem biedt makkelijk toegang tot gerichte informatie over (onderdeel van) regelingen.

Voor het beoordelen van de casussen geldt de volgende wijze van beoordeling:

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.

Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Tynaarlo. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Tynaarlo.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

K2: Partnership en innovatie

De gemeente wenst zicht te krijgen op welke wijze inschrijver proactief de gemeente kan ondersteunen tijdens de looptijd van de overeenkomst, Inschrijver dient op maximaal vijf (5) A4-pagina's (inclusief bijlagen), lettertype Calibri 11, in te gaan op:

- De manier waarop inschrijver borgt dat de gemeente op de hoogte is en blijft van ontwikkelingen in het e-HRM systeem en wordt ondersteund bij het doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen en/of mogelijke verbeteringen;
- Hoe inschrijver borgt dat zowel wettelijke als bedrijfsspecifieke wijzigingen tijdig worden doorgevoerd in het e-HRM systeem en dat alle consequenties en neveneffecten van een wijziging juist en tijdig worden ontdekt en doorgevoerd;
- De wijze waarop releases worden gecommuniceerd met de gemeente en in hoeverre er met releases rekening wordt gehouden qua planning met de maandelijkse piekbelasting ten gevolge van de salarisverwerking;
- Hoe geeft inschrijver invulling aan de juiste en correcte afhandeling van meldingen en issues vanuit de gemeente en de wijze waarop de gemeente wordt geïnformeerd;
- De wijze waarop er prioriteiten in de meldingen/issues worden aangebracht;
- De wijze waarop de inschrijver er zorg voor draagt dat de kennis van het e-HRM systeem voor de professionele gebruikers van de gemeente actueel blijft;
- De wijze waarop de inschrijver gedurende de contractperiode haar systeem blijft actualiseren t.a.v. de technologische ontwikkelingen.
- De wijze waarop de inschrijver zich inleeft in de gemeente en op technologisch en organisatorisch gebied gaat ondersteunen.

Cijfers worden toegekend aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. In het beoordelingskader zijn elementen benoemd die worden meegenomen bij de beoordeling. Het zijn geen subcriteria, maar op basis van deze elementen vormt de gemeente zich een integraal oordeel over de mate waarin aan het criterium wordt

voldaan. Des te meer het gegeven antwoord aan het beoordelingskader voldoet, des te beter is het cijfer dat wordt toegekend. Er zijn maximaal **150 punten** te verdienen en er zal in **consensus** worden beoordeeld.

Beoordelingskader
▪ Inleving in de gemeente; ▪ Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht; ▪ Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven; ▪ Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid); ▪ Rekening houden met de eindgebruikers van de gemeente; ▪ Het antwoord is onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden.

Voor het beoordelen van Partnership en innovatie geldt de volgende wijze van beoordeling:

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Tynaarlo. De beantwoording geeft onvolledige informatie.

Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Tynaarlo.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

K3: Programma van wensen

De gemeente heeft een aantal wensen geformuleerd. Per wens zijn punten te behalen. De weging van de wensen en de uitwerking van de wensen is vermeld in een aparte bijlage, te weten bijlage 10. Er zijn in totaal maximaal **150 punten** te verdelen en er zal in **consensus** worden beoordeeld.

Voor het beoordelen van de wensen geldt de volgende wijze van beoordeling:

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Tynaarlo. De beantwoording geeft onvolledige informatie.

Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Tynaarlo.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

K4: Implementatie

De gemeente Tynaarlo wenst een opdrachtnemer die de te leveren dienstverlening goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is gegarandeerd vanaf de definitieve gunning. De gemeente wenst inzicht te krijgen op welke wijze de inschrijver zorg draagt voor:

- De inrichting en het operationeel maken van de dienstverlening per 1 januari 2025;
- Dat binnen de gestelde termijn de migratie vanuit het huidige systeem naar het nieuwe systeem heeft plaatsgevonden;
- De uitvoering van minimaal drie maanden schaduwverwerkingen zodat een succesvolle salarisverwerking in januari 2025 gegarandeerd is;
- De inrichting van de koppelingen/gegevensleveringen met de interne systemen;
- De migratie van de (digitale) personeelsdossiers.

Inschrijver dient hiertoe op maximaal acht (8) A4-pagina's (inclusief bijlagen), lettertype Calibri 11 e.e.a. te beschrijven aan de hand van de volgende aspecten:

- Stappenplan met fasering van de te ondernemen acties, met daarbij per activiteit:
 - o De functie/rol wie voor de uitvoering verantwoordelijk is;
 - o Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren, per soort functionaris, van zowel de Inschrijver als gemeente;
- Rol-, taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de gemeente en de inschrijver;
- Opleiding / training / instructie voor medewerkers personeelsadministratie; HR-adviseurs; salarisadministratie, functioneel beheerders en gebruikers;
- Randvoorwaarden welke de gemeente moet organiseren/borgen;
- 3 belangrijkste risico's en beheersmaatregelen die genomen worden om de risico's te verkleinen/beheersen;
- Tijdsplanning met mijlpalen, inclusief start- en einddatum.

Cijfers worden toegekend aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. In het beoordelingskader zijn elementen benoemd die worden meegenomen bij de beoordeling. Het zijn geen subcriteria, maar op basis van deze elementen vormt de gemeente zich een integraal oordeel over de mate waarin aan het criterium wordt voldaan. Des te meer het gegeven antwoord aan het beoordelingskader voldoet, des te beter is het cijfer dat wordt toegekend. Er zijn maximaal **150 punten** te verdienen en er zal in **consensus** worden beoordeeld.

Beoordelingskader
▪ Inleving in de gemeente Tynaarlo; ▪ Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de opdracht (inclusief werkende koppelingen, migratie en opleiding); ▪ Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven; ▪ Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid); ▪ Rekening houden met de eindgebruikers van de gemeente; ▪ Het antwoord is onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden.

Voor het beoordelen van het implementatieplan geldt de volgende beoordeling:

Waardering	% van max. aantal punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de gemeente Tynaarlo. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de gemeente Tynaarlo.

Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.
-------------------------------	--	--

5.4 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie bestaat uit 7 personen. Deze personen hebben de volgende functies:

- Coördinator PSA
- Vakmanager Personeel
- Medewerkers personeelsadministratie
- Functioneel beheerders
- Salarisadministrateurs

5.5 Wijze van beoordelen

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bespreking leidt ertoe dat de beoordelingscommissie per kwalitatief (sub-) gunningscriterium één consensusscore vaststelt.

5.6 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de gemeente de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.