

Commercieel vertrouwelijk

Selectieleidraad
Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure
voor uitvoering van functioneel beheer AFAS (as a Service)
ten behoeve van
Werkom
Projectnummer 2023.02

Status : Definitief
Uitgevoerd door : Het NIC , Patrick Pirson
In opdracht van : Werkom, Purmerend
Datum : 1 september 2023

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1	Huidige situatie	4
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	5
1.3.3	Wijze van aanbesteding	6
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	7
1.4.1	Contractpartij	7
1.4.2	Rol van Het NIC.....	7
1.4.3	Klachtenafhandeling	7
1.5	Planning.....	8
2.	PROCEDURE VOOR INDIENING VERZOEK TOT DEELNEMING	10
2.1	Inlichtingen	10
2.2	Wijze van indienen verzoek tot deelneming	10
2.3	Voorwaarden	11
3.	UITSLUITING- EN GESCHIKTHEIDSEISEN, SELECTIECRITERIA EN OVERZICHT BIJLAGEN	12
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	13
3.3	Selectiecriteria.....	15
	Selectiecriterium 1.....	16
	Selectiecriterium 2	16
3.4	Overige gegevens en bijlagen	17
4.	BEOORDELINGS- EN SELECTIEPROCEDURE	17
4.1	Beoordeling	17

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze selectieleidraad betreft de Europese niet-openbare aanbesteding voor de uitvoering van functioneel beheer AFAS (as a Service) voor Werkom, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingsnummer 2023.02.

Deze selectieleidraad bevat in deel A (dit document) een beschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een verzoek tot deelneming aan deze aanbesteding, zoals de aanmeldingsprocedure (hoofdstuk 2), de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria (hoofdstuk 3) en een beschrijving van de beoordelings- en selectieprocedure (hoofdstuk 4).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

In deel B treft u aan de 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de aanmelding en communicatie. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van deze selectieleidraad en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

De aanbesteding bestaat uit twee fasen. In de eerste fase mogen alle belangstellenden zich aanmelden voor deelname aan de aanbesteding, waarna er een selectie plaatsvindt op basis van selectiecriteria. De geselecteerden ontvangen vervolgens in de tweede fase de uitnodiging tot het indienen van een inschrijving. Beoogd wordt om vijf (5) gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een inschrijving in te dienen.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Werkom is het werkleerbedrijf van de gemeenten Zaanstad en Purmerend. Werkom bestaat sinds 1 januari 2018 als een op zichzelf staande organisatie. Het merendeel van de werkzaamheden van BaanStede, het voormalig SW-bedrijf van de regio Zaanstreek-Waterland is overgegaan naar Werkom. Werkom heeft twee kerntaken. Als Participatiebedrijf voert ze de werkzaamheden in het kader van de Participatiewet uit, zijnde mensen met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt begeleiden naar een duurzame baan. De tweede taak is het uitvoeren van de Wet Sociale Werkvoorziening.

Werkom werkt, voor werkgevers en werkzoekenden, met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt die na een traject bij Werkom een duurzame baan kunnen vinden. De organisatie is vernieuwend en

volop in ontwikkeling. Als vraag en aanbod op de arbeidsmarkt elkaar niet vinden, zorgt Werkom voor verbinding. Dat wordt gedaan in samenwerking met werkzoekenden, werkgevers, maatschappelijke organisaties en gemeenten.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het voornaamste doel van deze aanbesteding is om een samenwerkingsverband aan te gaan met een betrouwbare partner die zorgt voor continuïteit in de uitvoering van functioneel beheer AFAS (as a Service). Binnen Werkom is een groot deel van het ondersteunende bedrijfsproces ondergebracht in ERP software van AFAS.

1.3.1 Huidige situatie

De gebruikers van de AFAS omgeving zijn verspreid over centrale stafafdelingen zoals de financiële- en salarisadministratie, HR, Control, IT en Facilitair (waaronder receptie, wagenpark en verzekeringen, restaurant), directie en communicatie. Daarnaast zijn er ook een aantal decentrale ondersteunende afdelingen zoals het bedrijfsbureau van de afdeling "Mens en Werk" en de afdelingen "Groen en Schoon" en "Industrie en Diensten".

Naast de circa 140 ambtenaren maken ook de circa 400 medewerkers met een doelgroepindicatie (WSW en CAO Aan de slag) gebruik van AFAS. Tenslotte maken ook een aantal externen gebruik van AFAS. Hiermee ligt het aantal gebruikers binnen de AFAS omgeving rond de 550.

Bij de aanbestedende dienst zijn verschillende projectgroepen met daarin key-users en proces experts bezig met het functioneel beheer van AFAS. Momenteel vindt de inrichting, het beheer en de sturing van de AFAS omgeving plaats vanuit de projectgroepen HRM, KVS en VAX.

De aanbestedende dienst maakt gebruik van de volgende modules binnen de AFAS omgeving:

- HRM inclusief Payroll;
- Projecten: Kandidatenvolgsysteem (KVS), urenregistratie;
- Workflows;
- CRM.

Vanaf 1 januari 2024 zullen extra modules in gebruik genomen worden:

- Financieel: op dit moment vindt de migratie plaats van het huidige financiële pakket Microsoft Dynamics AX naar Profit van AFAS. Deze is volgens planning op 31 december 2023 afgerond;
- Ordermanagement;
- Abonnementen;
- Outsite: KVS is ingericht maar nog niet in gebruik. Vanuit andere bedrijfsonderdelen zal er naar verwachting meer gebruik binnen Outsite plaatsvinden. Eventuele toekomstige groei van het gebruik van AFAS zal naar verwachting voornamelijk van de gebruikers vanuit Outsite zijn.

- De fiscale module van AFAS wordt niet gebruikt binnen Werkom en valt daarmee buiten de scope van de opdracht.

1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst*

De aanbestedende dienst wenst per eind januari 2024 een overeenkomst met één dienstverlener aan te gaan. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De overeenkomst kan eenzijdig door de aanbestedende dienst maximaal 2 maal met 1 optiejaar worden verlengd.

Gebruikers communiceren in principe met de key-users als eerste aanspreekpunt, de key-users en proces experts communiceren met functioneel beheer. Daarboven onderhoudt de servicemanager de afspraken (SLA) met de opdrachtnemer. Het beheer wordt van boven naar beneden ingevuld door:

1. Gebruikers;
2. Key-users (Projectgroepen);
3. Proces experts (Projectgroepen);
4. Functioneel beheer;
5. Servicemanagement (Contractbeheerder);
6. Change Advisory Board (CAB), wordt nog opgericht in 2024.

In de twee belangrijkste processen “incidentmanagement” en “changemanagement” zijn de rollen en verhoudingen als volgt:

Incidentmanagement

- De key-user beoordeelt of de vraag van de gebruikers zelf op te lossen is;
- Waar nodig wordt de proces expert ingeschakeld;
- Komt de proces expert er niet uit dan wordt het incident aan functioneel beheer (lees opdrachtnemer) voorgelegd.

Changemanagement

- De key-users inventariseren de behoeftes van de gebruikers;
- De behoeftes worden besproken met de proces experts en na positief besluit wordt de verandering zelf uitgevoerd of in overleg met functioneel beheer (afhankelijk van de verandering);
- Bij de uitvoering kunnen beiden betrokken zijn;
- Alle structuurwijzigingen die naar verwachting gevolgen hebben voor de bedrijfsvoering worden voorgelegd aan de voorzitter van de CAB. In het CAB wordt beoordeelt of de wijzigingen dusdanig zijn dat er een plan van aanpak moet komen. Tevens toetst het CAB of aan vereiste wettelijke zaken (AVG, BIO, Archiefwet) is voldaan.

Het hoofdonderwerp van dit inkooptraject is het uitvoeren van functioneel beheer AFAS (as a Service) met betrekking tot de modules zoals genoemd in paragraaf 1.3.1. Aanvullend wenst de aanbestedende dienst

3^e lijns helpdeskondersteuning af te nemen en op afroep gebruik te kunnen maken van consultancy diensten.

De aanbestedende dienst verwacht een proactieve ondersteuning bij het functioneel beheer van AFAS aan de projectgroepen/key users/ proces experts van Werkom, hieronder valt:

- Autorisaties (aanmaken nieuwe medewerker, bewaken autorisatie rollen);
- Monitoren en acteren op bestaande en nieuwe koppelingen;
- Monitoren en bewaken van signalen vanuit AFAS;
- Bewaken en realiseren van wijzigingen. Overzicht behouden en bijhouden van wijzigingen en de effecten die deze wijzigingen hebben op andere delen binnen AFAS (helicopter view). Overzicht behouden om te toetsen en vast te stellen of wijzigingen/aanpassingen in het ene deel van het ERP geen/wel consequenties heeft voor een ander deel. Bijhouden omdat de functioneel beheerder een logboek moet bijhouden van de doorgevoerde wijzigingen.

Onder consultancy diensten vallen onder meer:

- Begeleiding / advisering inrichten nieuwe modules/processen/functionaliiteit.

Aanvullend hierop wenst de aanbestedende dienst het volgende:

- Het leveren van 3^e lijns helpdesk ondersteuning gedurende kantoor tijden (van maandag t/m vrijdag van 8:00 tot 17:00 uur). De 1^e en 2^e lijns helpdesk wordt opgepakt door key users (1) en of proces experts (2) van Werkom. Proces experts maken tickets aan voor de 3^e lijns ondersteuning. Omdat het totale pakket nog niet in gebruik is, is het aantal meldingen nog niet vast te stellen.

Aanbestedende dienst wenst alvast kenbaar te maken dat in de offertefase Nederlands als voertaal als eis gesteld gaat worden aan zowel de het functioneel beheer als de helpdesk.

1.3.3 *Wijze van aanbesteding*

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een niet-openbare procedure:

Het aantal potentiële gegadigden is van dien aard dat er gekozen is voor een niet-openbare procedure om het aantal partijen dat wordt toegelaten tot de gunningsfase te beperken en daarmee de administratieve lasten voor zowel de dienstverlener als de aanbestedende dienst te verlagen.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De opdracht is naar zijn aard niet deelbaar;
- In verband met het beheer wil de aanbestedende dienst één overeenkomst sluiten.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Patrick Pirson	<i>Functie</i>	Senior consultant
<i>Telefoonnummer</i>		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Andryanto Appel	<i>Functie</i>	Junior consultant
<i>Telefoonnummer</i>		E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail: klachten@werkom.nl.

Alle binnengekomen klachten worden doorgestuurd naar de klachtencoördinator. Deze neemt de klacht in behandeling en voert vervolgens de volgende stappen uit:

- Beoordeling van de ontvankelijkheid van de klacht;
- Toewijzen van de klacht aan een afhandelaar en stemt de afhandelingstermijn af;
- De indiener een ontvangstbevestiging toesturen en deze informeren over de vermoedelijke reactietijd als de klacht niet binnen twee werkdagen kan worden afgehandeld.

Wanneer de indiener niet akkoord gaat met de conclusie(s), heroverweegt de afhandelaar deze en probeert hij tot een aanvaardbare uitkomst te komen met de indiener. Lukt dit - ook na intern overleg bij Werkom - niet, dan geeft de afhandelaar de klacht terug aan de klachtencoördinator.

De klachtencoördinator legt de klacht voor aan de directeur, die een standpunt bepaalt en de indiener hierover informeert.

De beslissing wordt geanonimiseerd bekend gemaakt aan alle gegadigden door middel van een bericht op het platform.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze selectieleidraad.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

(uiterste) datum:	Omschrijving:	Door:
Vrijdag 1 september 2023	Publicatie op Tendered	Werkom
Maandag 11 september 2023 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze selectieleidraad – nota van inlichtingen 1</i>	Gegadigde
Vrijdag 15 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 1	Werkom
Woensdag 20 september 2023 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot antwoorden in de eerste nota van inlichtingen – nota van inlichtingen 2</i>	Gegadigde
Woensdag 27 september 2023	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen 2	Werkom
Maandag 9 oktober 10:00 uur	<i>Sluiting indiening verzoek tot deelneming</i> Beoordeling tijdige en juiste binnenkomst selectiedocumenten	Gegadigde
Dinsdag 24 oktober 2023	Berichtgeving resultaten selectiefase: afwijzingsbericht en bericht geselecteerden	Werkom

Vrijdag 3 november 2023 10:00 uur	Einde wachttermijn selectiebeslissing. Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de selectiebeslissing, maar uiterlijk 5 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de selectiebeslissing.	Gegadigde
Maandag 6 november 2023	Streefdatum beschikbaar stellen beschrijvend document	Werkom
Eind januari 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst	Werkom / Gegadigde

2. PROCEDURE VOOR INDIENING VERZOEK TOT DEELNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze u als onderneming een verzoek kunt indienen voor deelneming aan deze aanbesteding. Aanmeldingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van indienen verzoek tot deelneming

Verzoeken tot deelneming dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een verzoek tot deelneming niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze aanmelding uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende aanmelding komt dan niet langer voor selectie in aanmerking.

Sluiting van de indieningstermijn is **op** de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting indiening verzoek tot deelneming*”. Verzoeken tot deelneming die worden ingediend nadat de aanmeldingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/aanmelden-voor-een-niet-openbare-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben.” Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Gegadigde dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale verzoeken tot deelneming via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient gegadigde binnen 7 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst over te leggen. Het niet

bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw verzoek tot deelneming niet voor selectie in aanmerking komt.

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een verzoek tot deelneming in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

In afwijking van paragraaf 4 van deel B wordt vanaf de datum van verzending van de selectiebeslissing, voordat de uitnodiging tot inschrijving wordt verzonden, een wachttijd van 10 kalenderdagen in acht genomen en wordt u verzocht uw vragen binnen 5 kalenderdagen na de datum van de mededeling van selectiebeslissing te stellen, zodat deze voor het einde van de termijn van 10 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

3. UITSLUITING- EN GESCHIKTHEIDSEISEN, SELECTIECRITERIA EN OVERZICHT BIJLAGEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke gegevens u bij uw aanmelding moet verstrekken en aan welke eisen en criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor selectie.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Gegadigde wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én gegadigde voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Gegadigde dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt, kunnen reeds in de selectiefase bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89, en 2.91 tot en met 2.98, en dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van, niet in de selectiefase opgevraagde en/of aanvullende, bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de selectiebeslissing, of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Als gegadigde een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, maakt gegadigde alleen gebruik van onderaannemers op wie geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is. Gegadigde dient het voornemen om gebruik te maken van (een) onderaannemer(s) te beschrijven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De aanbestedende dienst kan voorafgaand aan de gunning aan de winnende inschrijver vragen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen van de onderaannemer(s), die hij bij de uitvoering van de opdracht wil inzetten. In dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer(s), moet zijn verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien gegadigde wordt geselecteerd voor de offertefase dient hij op verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) op te leveren, die op het tijdstip van de datum sluiting aanmeldingstermijn niet ouder is dan twee jaar.

Indien gegadigde wordt geselecteerd voor de offertefase dient hij op verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen een Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen op te leveren, welke niet ouder is dan 6 maanden op het tijdstip van de datum sluiting aanmeldingstermijn.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht*

- Gegadigde heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Gegadigde heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan gegadigde zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Gegadigde heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien gegadigde 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 opdracht.

Bewijsvoering:

Indien gegadigde wordt geselecteerd voor de offertefase dient hij op verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen het volgende op te leveren:

- De laatst aan gegadigde afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Een kopie van een geldige (op het moment van indienen aanmelding) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij of -tussenpersoon betreffende de omvang van de dekking en de betaling van de premie.

3.2.2 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

De gegadigde dient bij zijn verzoek tot deelname aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht. Voor het uitvoeren van de opdracht dient de gegadigde over de volgende kerncompetenties te beschikken.

3.2.2.1 Kerncompetenties

- Gegadigde beschikt over onderstaande kerncompetenties, die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per competentie. Er mogen dus maximaal 2 referenties worden ingediend.
 1. Gegadigde heeft ervaring met de uitvoering van functioneel beheer AFAS (as a Service) met minimaal drie (3) van de in paragraaf 1.3.1. beschreven modules die bij de aanbestedende dienst in gebruik zijn of binnenkort in gebruik zullen worden genomen, voor een organisatie met tenminste 150 medewerkers gedurende minimaal 12 maanden.
 2. Gegadigde heeft ervaring met de uitvoering van een 3^e lijns helpdesk AFAS met minimaal drie (3) van de in paragraaf 1.3.1. beschreven modules die bij de aanbestedende dienst in gebruik zijn of binnenkort in gebruik zullen worden genomen, voor een organisatie met tenminste 150 medewerkers gedurende minimaal 12 maanden.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de aanmeldingsdatum.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt gegadigde bijlage 1.B, Referentieopdracht.

3.2.2.2. Eisen aan maatregelen die gegadigde treft om de kwaliteit te waarborgen;

Gegadigde treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Als bewijs hiervan beschikt gegadigde over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is (Zie Deel B paragraaf 9 voor verdere uitleg). Voorts beschikt gegadigde over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Gegadigde treft voldoende maatregelen om informatiebeveiliging te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Als bewijs hiervan beschikt gegadigde over certificaten (een

geldige ISO 27001 certificering) of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is (Zie Deel B paragraaf 9 voor verdere uitleg). Voorts beschikt gegadigde over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Indien gegadigde wordt geselecteerd voor de offertefase dient hij op verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen een kopie van het ISO-certificaat of bewijs dat daaraan gelijkwaardige maatregelen zijn genomen te overleggen. Indien u over een gelijkwaardig systeem beschikt, dan dient u dit bij Aanmelding kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst en de gelijkwaardigheid aan te tonen. De aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens of dit systeem volstaat.

3.2.4. Beroepsbevoegdheid

Gegadigde is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Gegadigde vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Gegadigde dient het uittreksel van de inschrijving bij het Handelsregister toe te voegen bij haar Aanmelding, zo nodig voorzien van een bevoegdelijk ondertekende en adequate volmacht als de inschrijvingsdocumenten zijn ondertekend door een ander dan de in het KvK-uittreksel genoemde bevoegde functionaris(sen).

3.3 Selectiecriteria

Indien er meer dan vijf (5) gegadigden zijn op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidseisen, worden die gegadigden op de selectiecriteria beoordeeld.

De door u ingediende referentieopdrachten in het kader van paragraaf 3.2.2.1. worden beoordeeld op de selectiecriteria. Voor de referenties gelden dezelfde eisen als beschreven in paragraaf 3.2.2.1.

- Het is toegestaan dezelfde referentieopdrachten voor de Selectiecriteria te gebruiken.
- De gegadigde dient per referentieopdracht in Bijlage 1.B aan te geven op welke gevraagde selectiecriteria deze betrekking heeft.
- De gegadigde dient per selectie criterium in Bijlage 1.B een score aan te geven en een toelichting van de verrichte werkzaamheden waaruit blijkt in welke mate aan de gevraagde selectiecriteria wordt voldaan.

Selectiecriterium 1

Gegadigde heeft minimaal 1 jaar ervaring met de uitvoering van functioneel beheer AFAS (as a Service) met minimaal 3 modules zoals vermeld in Tabel 1.

Tabel 1. Score ervaring per module op het gebied van AFAS functioneel beheer

Module	Module beschrijving	A. Ervaring 1 - 2 jaar	B. Ervaring 2-3 jaar
1.	HRM inclusief Payroll	30	75
2.	Financieel	30	75
3.	Outsite	20	50
4.	Projecten: Kandidatenvolgsysteem	20	50
5.	Ordermanagement	20	50
6.	CRM	10	25
7.	Projecten: urenregistratie	10	25
8.	Abonnementen	5	10
	Totaal:	145	360

Selectiecriterium 2

Tabel 2. Score ervaring op het gebied van 3^e lijns helpdesk AFAS op minimaal 3 modules, zoals beschreven in paragraaf 1.3.1.

Module	Module beschrijving	A. Ervaring 1-2 jaar	B. Ervaring 2-3 jaar
1.	3 ^e lijns helpdesk AFAS	100	200

Selectiecriterium 3

Gegadigde heeft ervaring met de uitvoering van functioneel beheer AFAS (as a Service) in het volgende werkveld:

Tabel 3 . Score werkveld

Nr.	Werkveld:	Punten:
1.	Participatie-, werkleerbedrijf	200
2.	Gemeente of Sociaal domein	100
3.	Overig	0

Selectiecriterium 4

Gegadigde heeft ervaring met de uitvoering van 3^e lijns helpdesk AFAS in het volgende werkveld:

Tabel 4. Score werkveld op het gebied van 3^e lijns helpdesk AFAS

Nr.	Werkveld:	Punten:
1.	Participatie-, werkleerbedrijf	200
2.	Gemeente of Sociaal domein	100
3.	Overig	0

3.4 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze selectieleidraad document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 1.B Referentieopdracht
- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
- Deel C Gebruik TenderNed

4. BEOORDELINGS- EN SELECTIEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is vermeld hoe de selectiecriteria worden beoordeeld. In Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) is vermeld wanneer en op welke wijze u naar aanleiding van de selectiebeslissing vragen kunt stellen of een bezwaar kunt indienen.

4.1 Beoordeling

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vijf (5) beoordelaars met de functies manager bedrijfsvoering, hoofd IT, salarisadministrateur, projectleider van een van de projectgroepen en medewerker uit een van de projectgroepen.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende aanmeldingen zal per selectie criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende selectie criterium.

De bovengenoemde teamleden zullen de ingediende informatie beoordelen.

Als eerste zal worden bepaald of de aanmelding voldoet aan de in dit document beschreven eisen aan de aanmelding en of er wordt voldaan aan het gestelde met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Aanmeldingen die hieraan niet voldoen komen niet voor selectie in aanmerking.

Daarna worden de selectiecriteria door het beoordelingsteam beoordeeld en aan deze beoordeling punten toegekend volgens de puntentoekenning als aangegeven in paragraaf 3.3.

De resultaten zullen in een plenair overleg tussen de teamleden worden besproken, waarna, op basis van consensus, een unaniem oordeel zal worden vastgesteld op basis waarvan de puntenscore per selectie criterium zal worden bepaald. Deze punten zullen worden opgeteld tot een totaal score per gegadigde.

Beoogd wordt om vijf (5) gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een inschrijving in te dienen met dien verstande dat:

1. Indien er meer dan vijf (5) gegadigden voor selectie in aanmerking komen, dan zullen de vijf (5), gegadigden met de hoogste score geselecteerd worden.
2. Mochten er via dit systeem twee gegadigden, door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats, dan zullen deze gegadigden beiden worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Mocht het aantal gegadigden voor de laatste plaats(en), door een gelijke totaalscore, groter zijn dan twee, dan zullen de laatste plaats(en) via loting worden toebedeeld aan de gegadigde met een gelijke totaalscore, op basis van de uitslag van de loting.

Alle gegadigden ontvangen schriftelijk bericht via het aanbestedingsplatform of zij zullen worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Aan de gegadigden die zijn geselecteerd kan de aanbestedende dienst (aanvullende) bewijsstukken met betrekking tot de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen eigen verklaring met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als de gegadigde niet kan aantonen dat op zijn onderneming geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als wel uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dat hij naar het oordeel van de aanbestedende dienst voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, of als de gegadigde niet kan aantonen dat deze voldoet aan de geschiktheidseisen wordt zijn aanmelding alsnog terzijde gelegd.

Aan de gegadigden die hiervoor niet zijn geselecteerd, wordt in dit bericht de reden bekend gemaakt waarom zij niet tot de selectie behoren.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

[einde]