



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

SAAS applicatie ter ondersteuning van HRM processen

OWO-gemeenten

Referentienummer: HRM/2024/OWO

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Definities	5
1 Omschrijving opdracht(gever)	6
1.1 Inhoud van de opdracht	6
1.2 De Overeenkomst	8
1.3 Beschrijving gemeente OWO-gemeenten	8
2 Aanbestedingsprocedure	10
2.1 Geheimhouding	10
2.2 Communicatie	10
2.3 Planning	10
2.4 Nota van inlichtingen	11
2.5 Aansprakelijkheid OWO-gemeenten	11
2.6 Indienen (documenten) bij Inschrijving	12
2.7 Storingen	13
2.8 Beoordelingsprocedure	13
2.9 Besluitvorming omtrent gunning	14
2.10 Gestanddoening	15
2.11 Klachten aanbesteding	15
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen	17
3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)	17
3.2.2 Financiële en economische draagkracht	17
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid	18
3.3 Beroep op een ander	18
Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)	19
Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde	19
Ad d: combinatie	20
3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen	20
3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A.1)	21
4 Programma van eisen	22
4.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden	22
4.2 Conceptovereenkomst (bijlage C)	22

4.3	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (bijlage B)	22
4.4	Verwerkersovereenkomst (bijlage H)	22
5	Gunningscriterium en beoordeling	23
5.1	Gunningscriterium	23
5.2	Gunningscriterium 1: Prijs	23
5.2.1	Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs	23
5.3	Gunningscriterium 2: Kwaliteit	24
5.3.1	Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit	25

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B:	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT
Bijlage C:	Conceptovereenkomst
Bijlage D:	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage E:	Programma van eisen
Bijlage F:	Prijzenblad
Bijlage G:	Format referenties
Bijlage H:	Conceptverwerkersovereenkomst
Bijlage I:	Eisen OWO-gemeenten t.a.v. toegang tot data bij leveranciers

Inleiding

De gemeente Weststellingwerf treedt op als penvoerder namens de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland, hierna de OWO-gemeenten. De opdracht betreft de levering van een SAAS-applicatie voor de ondersteuning van HRM processen zoals beschreven in 1.1 van deze offerteaanvraag onder een Enterprise agreement en aanverwante dienstverlening. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

Deze offerteaanvraag bevat informatie over de opdracht die geïnteresseerden nodig hebben om te kunnen besluiten of zij een Inschrijving willen indienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is de OWO-gemeenten. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, Inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 Omschrijving opdracht(gever)

1.1 Inhoud van de opdracht

De OWO-gemeenten wensen een overeenkomst te sluiten met 1 opdrachtnemer voor de implementatie, het gebruik en het onderhoud van een e-HRM systeem. Het e-HRM systeem en de aanvullende dienstverlening dient te voldoen aan het programma van eisen (zie bijlage E). Door een Inschrijving in te dienen, stemt inschrijver in met het programma van eisen.

DOELSTELLING

De OWO-gemeenten wensen een e-HRM systeem dat ondersteunend is aan de organisatie, de HR-processen en zorgt voor beschikbaarheid op een plek van personeels- en stuurinformatie. Geleverd door een leverancier die meedenkt in innovatieve oplossingen en kennis heeft van gemeentelijke organisaties.

In de afgelopen 2 jaren heeft de werkgroep Uniformering en optimalisering PSA-processen de processen geharmoniseerd, gedocumenteerd en gedigitaliseerd voor de drie gemeenten. De nadruk lag hierbij op de administratieve processen. Dit betekent dat medewerkers, leidinggevend en HR-professionals nu op efficiënte wijze worden ondersteund bij hun administratieve HR-taken.

Het verder digitaliseren en waar mogelijk automatiseren blijft een belangrijke doelstelling, ook in de toekomst. Nu de basis stevig staat, zal de aandacht meer en meer uitgaan naar de tactische en strategische HR-processen. Op dit moment zijn deze processen verschillend ingericht per gemeente. Een harmonisering en digitalisering van deze processen kan in de toekomst de ondersteuning van HR aan de organisaties verder versterken. Het gaat daarbij om de processen: werving en selectie, preboarding en onboarding, opleidingsmanagement en performance- en talentmanagement. Zodat de processen in-, door-en uitstroom verder worden geoptimaliseerd en de medewerkers en leidinggevend hierin op eenzelfde manier worden gefaciliteerd.

Om het management van de gemeenten van goede stuurinformatie te voorzien is er binnen de OWO-samenwerking steeds meer aandacht voor datamanagement. Het cluster Data heeft hier recentelijk duidelijke richtlijnen voor opgesteld die ook van toepassing zijn op deze aanbesteding, deze zijn te vinden in bijlage I.

BESCHRIJVING OPDRACHT EN GEWENSTE SITUATIE

De Opdracht bestaat uit 3 delen:

- 1) Levering van het e-HRM systeem en app inclusief alle benodigde licenties;
- 2) De implementatie van het e-HRM systeem, inclusief de migratie van gegevens en documenten;
- 3) Het onderhoud/beheer van het e-HRM systeem na implementatie.

E-HRM SYSTEEM EN APP

Het e-HRM systeem heeft na implementatie tenminste de volgende (standaard) functionaliteit:

- Gegevens en dossiers van medewerkers, PNIL-ers, bestuurders, stagiaires, vrijwilligers, Babsen, griffiemedewerkers, Raadsleden en APPA-deelnemers worden opgeslagen en bijgehouden conform de AVG en de archiefwet.
- Een salarisverwerkingsmodule, die altijd voldoet aan de relevante wet- en regelgeving, alsmede de van toepassing zijnde CAO's.

- Een verzuimmanagementmodule waarin het proces m.b.t. Wet Verbetering Poortwachter wordt bijgehouden en relevante documenten kunnen worden opgeslagen.
- Een gebruiksvriendelijke Selfservice pagina voor medewerkers en leidinggevenden waar deze zoveel mogelijk mutaties eenvoudig kunnen initiëren en afhandelen.
- Een indiensttreedingsproces waarin de nieuwe medewerker, de leidinggevenden en HR-professionals gefaciliteerd worden met gedigitaliseerd proces.
- Een werving en selectie module die gekoppeld kan worden met de werken bij sites van de gemeenten, die het beoordelings- en selectieproces door leidinggevenden ondersteunt en van waaruit gecommuniceerd kan worden met sollicitanten.
- Het genereren van duidelijke standaard- en maatwerkrapporten.
- Technische koppelingen t.b.v. gegevensuitwisseling.

Op dit moment maken de medewerkers van de OWO-gemeenten gebruik van een app, dit is een waardevolle aanvulling op de beschikbare desktopfunctionaliteit. Daarom biedt de app ook in de toekomst tenminste de volgende functionaliteit:

- Declaraties woon-werkverkeer en dienstreizen;
- Verlof aanvragen;
- IKB-keuzes indienen;
- Inzien loonstrook en jaaropgaaf;
- Ziekmelding.

IMPLEMENTATIE

De implementatie van een nieuw e-HRM systeem is een verandering die grote impact heeft op het werk van de HR-professionals. De OWO-gemeenten verwachten in dit traject goed begeleid te worden door een ervaren projectleider en ervaren consultants van Opdrachtnemer. Dit betekent ook dat er een duidelijk plan van aanpak wordt opgeleverd voor de verschillende onderdelen van de implementatie, zodat de nodige voorbereidingen getroffen kunnen worden. De communicatie naar de medewerkers is een belangrijk onderdeel hiervan.

Als gemeenten hebben we een wettelijke verplichting en verantwoordelijkheid de gegevens en dossiers van onze medewerkers en personeel niet in loondienst (PNIL) te bewaren conform de AVG en Archiefwet. Dit is ook van toepassing op medewerkers en PNIL-ers die niet meer actief werkzaam zijn voor de gemeente.

De actieve medewerkers zijn per definitie onderdeel van de migratie naar het nieuwe e-HRM systeem. Voor inactieve medewerkers en PNIL-ers hebben de OWO-gemeenten verschillende scenario's geëvalueerd op basis van wet- en regelgeving en functionaliteit/bruikbaarheid. De OWO-gemeenten hebben een zeer sterke voorkeur voor het scenario waarin de inactieve medewerkers en PNIL-ers gemigreerd worden naar het nieuwe e-HRM systeem.

De geïdentificeerde voordelen zijn:

- Naleving van wet- en regelgeving;
- Opslag van actieve en inactieve gebruikers in een systeem;
- Betere/uitgebreide functionaliteiten voor beheer van gegevens;
- Alle gegevens en documenten op eenzelfde manier opgeslagen en benaderbaar;
- Goede en eenvoudige zoekmogelijkheden voor HR-professionals.

Afhankelijk van de kosten en de werkzaamheden zal Opdrachtgever een keus maken voor het uiteindelijke scenario.

ONDERHOUD EN BEHEER

Na de implementatie ligt de verantwoordelijkheid voor het functioneel beheer bij de functioneel beheerders van de OWO-gemeenten. In deze rol is het belangrijk dat de functioneel beheerder toegang heeft tot informatie en documentatie over het e-HRM systeem en de status, zodat de meest voorkomende vragen zelfstandig beantwoord kunnen worden. Wanneer dit niet mogelijk is, is er voor de functioneel beheerder en/of HR-professionals een helpdesk beschikbaar.

Het contract dat Opdrachtgever wenst af te sluiten, is voor een langere periode. Het is nu niet mogelijk alle toekomstige behoeften, wensen en ontwikkelingen te overzien. Opdrachtgever heeft daarom in de uitvraag functionaliteit meegenomen waar in de toekomst behoefte aan is. Opdrachtgever wenst een open gesprek te voeren met Opdrachtnemer over het geschikte moment van implementatie van die functionaliteit.

1.2 De Overeenkomst

Deze opdracht is een Dienstverleningsovereenkomst met een geraamde waarde van €1.500.000 euro. U kunt geen rechten ontlenen aan deze raming.

De inwerkingtreding van de Overeenkomst staat gepland voor medio 1 april 2025. De jaarlijkse kosten worden in rekening gebracht vanaf het moment dat de oplossing is geïmplementeerd en de eerste salarisbetaling kan plaatsvinden. Dit staat gepland voor 1 januari 2026. De Overeenkomst heeft een looptijd tot en met 31 december 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van driemaal twee (2) jaar. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

1.3 Plafondbedragen

Het plafondbedrag voor deze opdracht bedraagt voor de implementatiekosten €100.000 euro, en voor de jaarlijkse kosten €75.000 euro per jaar. Voor de optionele functionaliteit is geen plafondbedrag bepaald.

Wanneer Inschrijver boven één van de genoemde plafondbedragen uitkomt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

1.4 Beschrijving gemeente OWO-gemeenten

De gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (OWO) hebben in 2011 besloten om de krachten te bundelen. De samenwerking is gericht op een optimale dienstverlening aan de burger, een efficiënt werkende ambtelijke organisatie, betere kwaliteit, een verminderde kwetsbaarheid en een stevige positie in de regio. Essentieel voor de samenwerking is de bestuurlijke zelfstandigheid en de eigen beleidsformulering in de drie gemeenten. Er is dus geen sprake van een gemeentelijke fusie.

Sinds de samenwerking zijn de volgende entiteiten samengevoegd:

- OWO-afdeling Bedrijfsvoering (teams I&A, DIV, PSA/FA, Inkoop) – Weststellingwerf, Wolvega
- OWO-afdeling Vergunning, Toezicht & Handhaving – Opsterland, Gorredijk
- OWO-afdeling Beheer en Registratie (teams Belastingen en Vastgoed- Informatie (BVI) en backoffice Sociaal Domein) – Ooststellingwerf, Oosterwolde

De samenwerking OWO-gemeenten heeft ruim 80.000 inwoners (BAG 2019) op een totale oppervlakte van circa 700km² (dit is gelijk aan 2 procent (%) van Nederland). De kracht van de robuuste OWO-gemeenten zit in het goede leefklimaat. Onze, op zelfstandige gemeenten gebaseerde, samenwerking gaat uit van een sterke plattelandssamenwerking. Vanuit de kracht van

deze plattelandssamenwerking zijn de OWO-gemeenten over en weer aanvullend aan de buurgemeenten Heerenveen en Smallingerland. Deze heldere gezamenlijke visie, de bestuurlijke daadkracht en het inwonersvolume bieden een stevige positie ten opzichte van die beide meer stedelijke gemeenten. Het belang van onze inwoners wordt daarin het beste herkend en kan zo verder versterkt worden. Vanuit dat sterke platteland kan de samenhang tussen belangen van platteland en stedelijke gebieden worden beantwoord en ontwikkeld. Zo ontstaat een evenwichtige samenhangende regio waarin de OWO-samenwerking een stevige positie inneemt.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestede dienst.

2 Aanbestedingsprocedure

Wij doorlopen een **Europese openbare aanbestedingsprocedure**.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een Inschrijving kan indienen. Uw Inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld: gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw Inschrijving.

2.1 Geheimhouding

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen Inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 Communicatie

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6)

2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Activiteit	Deadline
Publicatie	21 oktober 2024
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 19 november 2024, 10.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	3 december 2024
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 10 december 2024, 10.00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	17 december 2024
Indienen Inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 14 januari 2025, 10.00 uur
Opening Inschrijvingen	14 januari 2025 om 10.15 uur
Beoordelen Inschrijvingen	14 januari 2025 tot 11 februari 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	20 februari 2025
Optioneel: verificatiegesprek voorlopig gegunde Inschrijver	20 februari – 12 maart 2025
Definitieve gunning	13 maart 2025
Start overeenkomst	1 april 2025

2.4 Nota van inlichtingen

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen ingediend worden tot de in de planning genoemde deadline via de vraag-en-antwoord module van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

Let op: Via het platform TenderNed is het slechts mogelijk om één officiële vragenronde in te stellen. Na afloop van deze eerste vragenronde en de publicatie van de antwoorden op de gestelde vragen, zal een rectificatie van de planning plaatsvinden. In deze rectificatie wordt de nieuwe uiterste datum voor een tweede vragenronde vastgesteld.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend worden tot de in de planning genoemde deadline voor de tweede vragenronde, via de vraag-en-antwoord module van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

2.5 Aansprakelijkheid OWO-gemeenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de Inschrijving een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.6 Indienen (documenten) bij Inschrijving

U moet uw Inschrijving vóór de deadline als genoemd in de planning indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw Inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw Inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw Inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw Inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw Inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw Inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw Inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw Inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw Inschrijving.

Sommige documenten bij uw Inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw Inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de Inschrijving.

Daarnaast moet uw Inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage A.1
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Zie bijlage D
Programma van Eisen	Zie bijlage E
Prijzenblad	Zie bijlage F
Referentie format	Zie bijlage G
Uittreksel handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie bijlage A.2 en paragraaf 3.3.1.

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van Inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

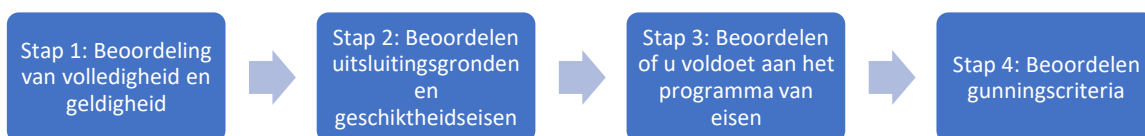
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de Inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via team.inkoop@owo-gemeenten.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende Inschrijvingen.



Stap 1: volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw Inschrijving volledig en geldig is. De Inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. U moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan ons overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de Inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke Inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw Inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een Inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw Inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of geaccepteerd worden en deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen.

Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een Inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de Inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

2.9 Besluitvorming omtrent gunning

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Met de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is kan een verificatiegesprek ingepland worden indien de Aanbestedende dienst dit wenst. Dit gesprek zal plaatsvinden tijdens de stand-still termijn en is bedoeld om verificatie en verduidelijking te krijgen over de toezeggingen die Inschrijver heeft gedaan in zijn Inschrijving.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Leeuwarden door betekening binnen de

genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 Gestanddoening

Door in te schrijven doet u uw Inschrijving gestand voor de periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 Klachten aanbesteding

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op [Klachtenregeling aanbesteden | Gemeente Weststellingwerf](#).

De klacht kan worden ingediend via klachten.owo-gemeenten@coppa.nl, met in de onderwerpregel: eHRM aanbesteding, OWO-gemeenten en D. Douma. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 Uitsluitingsgronden

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de Inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als je bij het indienen van je Inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van Inschrijvingen. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door jou ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet je kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als je niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremgeling is, kan je Inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

Verklaring Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Wet BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de Inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 Geschiktheidseisen

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen moet overleggen.

3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)

U moet bij uw Inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de Inschrijvingssom voor deze opdracht.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal €1.500.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.3).

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.3.1 Kerncompetenties

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw Inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: De Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een e-HRM systeem voor tenminste 3 samenwerkende gemeenten met minimaal 1000 verloningen per maand waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: declareren, verlof, in- en uit dienst, mutaties dienstverband en een digitaal personeelsdossier beschikbaar is.
- Kerncompetentie 2: De Opdrachtnemer heeft in de afgelopen 5 jaar tenminste 2 succesvolle migraties uitgevoerd van alle salaris-, functie-, persoons-, en ziektegegevens en personeelsdossiers voor meerdere samenwerkende gemeenten. Waarbij het aantal samenwerkende gemeenten tenminste 3 was.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage G), bij uw Inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

3.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw Inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de Inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Ad d: combinatie

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de Inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een Inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige Inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 Concern/ holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een Inschrijving indienen. U moet bij Inschrijving aantonen dat u uw Inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

- U moet in de Inschrijvingsbrief bij uw Inschrijving verklaren:
 - Onderdeel uit te maken van het concern;
 - De Inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - Inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele Inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als Bijlage A.2 bij uw Inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A.1)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A.1) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw Inschrijving.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

4 Programma van eisen

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de Opdracht weergegeven. Het Programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

Het Programma van eisen is te vinden in bijlage E.

4.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden
Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 Conceptovereenkomst (bijlage C)

In de conceptovereenkomst (bijlage) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.3 Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (bijlage B)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023), die als Bijlage D zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.4 Verwerkersovereenkomst (bijlage H)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage H) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw Inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5 Gunningscriterium en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	200
G2	Kwaliteit	800
	G2.1 Plan van Aanpak	200
	G2.2 Dienstverlening	200
	G2.3 Innovatie	200
	G2.4 Archivering	124
	G2.5 Wensen	76
Totaal		1000

5.2 Gunningscriterium 1: Prijs

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage F). U verklaart middels Inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs (200 punten)

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "totale fictieve kosten" verkrijgt het maximaal aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{punten} = \frac{\text{Laagste "totale fictieve kosten" / eigen "totale fictieve kosten" inschrijver}}{\text{maximaal te behalen punten}} \times \text{maximaal te behalen punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit

G2.1 Plan van aanpak (200 punten)

Inschrijver levert als onderdeel van de offerte een plan van aanpak. In dit plan van aanpak worden tenminste de volgende onderwerpen beschreven:

- De planning van het uitvoeren van alle activiteiten die nodig zijn om tot een implementatie van de eisen per 1 januari 2026 te komen. Uitgaande van een projectstartdatum 1 april 2025.
- Een duidelijke beschrijving van de activiteiten die door Opdrachtnemer worden uitgevoerd.
- Een duidelijke beschrijving van de activiteiten die Opdrachtnemer wenst dat Opdrachtgever uitvoert.
- Het realiseren van een beveiligde toegang tot de database van Opdrachtnemer.
- Een toelichting over hoe getest wordt, met welke data en wie welke verantwoordelijkheden heeft.
- Een trainings-/opleidingsplan. Hierin wordt ook beschreven in welke fase van het project welke trainingen gevolgd moeten worden.
- Een noodscenario mocht de livegang op 1 januari 2026 niet haalbaar zijn.

Voor modules/functionaliiteit die op een ander moment dan 1 januari 2026 geïmplementeerd wordt, wordt op een later moment een eigen implementatieplan gevraagd.

Inschrijver dient een plan van aanpak aan te leveren met een omvang van **max. 8 pagina's** (A4, enkelzijdig, lettertype Calibri 11). Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

G2.2 Dienstverlening (200 punten)

Inschrijver dient te omschrijven hoe hij invulling geeft aan de uitvoering van de dienstverlening en de borging van de kwaliteit. Aandachtspunten hierbij zijn:

- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan accountmanagement;
- De wijze waarop Inschrijver communiceert met de opdrachtgever en alle bij de dienstverlening betrokken functionarissen;
- De waarborging van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening;
- De wijze waarop Inschrijver kennisuitwisseling en -overdracht organiseert;
- De wijze waarop het evalueren van de dienstverlening en de samenwerking onderdeel is van de samenwerking;

Inschrijver dient in zijn onderbouwing aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie aan te tonen de meest optimale invulling te geven aan de dienstverlening en de borging van de kwaliteit.

Bovenstaande dient uitgewerkt te worden in 'Visiedocument – Dienstverlening' met een omvang van **max. 4 pagina's** (A4, enkelzijdig, lettertype Calibri 11).

G2.3 Innovatie (200 punten)

In het kader van innovatie wil Opdrachtgever inzicht krijgen in hoe Inschrijver aansluit bij dit onderwerp. Opdrachtgever wil zien wat de visie is van Inschrijver op innovatie en hoe Inschrijver daar concreet invulling aan geeft. Inschrijver dient een visiedocument op te stellen waarin tenminste de volgende vragen beantwoord worden:

- Op welke wijze heeft Inschrijver innovatie in zijn bedrijfsvoering ingebed en waar blijkt dit uit?
- Hoe wordt invulling gegeven aan de doorontwikkeling van het e-HRM systeem en hoe wordt Opdrachtgever hierin meegenomen?
- Welke functionaliteit en/of dienst die niet is uitgevraagd in de aanbesteding biedt meerwaarde voor Opdrachtgever? Waarom is de betreffende functionaliteit een meerwaarde voor Opdrachtgever?

Bovenstaande dient uitgewerkt te worden in 'Visiedocument S2 – Innovatie' met een omvang van **max. 2 pagina's** (A4, enkelzijdig, lettertype Calibri 11).

G2.4 Archivering (124 punten)

Inschrijver dient te omschrijven hoe de archivering van actieve en inactieve medewerkers en PNIL-ers gerealiseerd wordt in het e-HRM systeem. Aandachtspunten hierbij zijn:

- De migratie van de gegevens en de documenten;
- Hoe wordt de archivering en de bewaartermijnen vormgegeven?
- Hoe wordt het archiefbeheer vormgegeven?

Inschrijver dient in zijn onderbouwing aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie aan te tonen de meest optimale invulling te geven aan de archivering.

Bovenstaande dient uitgewerkt te worden in 'Visiedocument – Archivering' met een omvang van **max. 2 pagina** (A4, enkelzijdig, lettertype Calibri 11).

G2.5 Wensen (76 punten)

Inschrijver dient in het Programma van Eisen (Bijlage E, tabblad 13. Wensen) in het tabblad 'Wensen' aan te geven aan hoeveel van de 76 wensen kan worden voldaan. Per wens waar inschrijver aan kan voldoen wordt één punt toegekend. Het totaal aantal is 76 punten.

5.3.1 Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie waarderen de (sub-)subgunningscriteria eerst afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie zijn ervaring en/of materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 4, 6, 8 of 10 gegeven op basis van onderstaand beoordelingskader. Het niet indienen van plannen/beschrijvingen t.b.v. de subsubgunningscriteria G2.2 t/m G2.4 leidt tot een onvolledige Inschrijving. Deze Inschrijvingen zullen terzijde worden gelegd.

De Inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per subsubgunningscriterium de uiteindelijke beoordeling bepalen.

Beoordelingskader t.b.v. de subsubgunningscriteria G2.1 t/m G2.4

Beoordelingscijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Voegt maximale waarde toe aan het criterium. Er is sprake van een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin de gevraagde aspecten uitstekend zijn uitgewerkt. Er is sprake van inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden die een significante meerwaarde bieden boven op de vraag van de gemeente. = 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.
8	Goed	Er is sprake van een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde aspecten kwalitatief goed zijn uitgewerkt en beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke

		relevante bijzonderheden aangeboden die meerwaarde bieden boven op de vraag van de gemeente. = 80% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.
6	Voldoende	Er is sprake van een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde aspecten kwalitatief voldoende zijn uitgewerkt en beantwoord. Er is echter niet of nauwelijks sprake van meerwaarde boven op de vraag van de gemeente. = 60% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.
4	Onvoldoende	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. = 40% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.
0	Zeer slecht	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt, of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium. 0% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{Beoordeling beoordelingscommissie subsubgunningscriteria}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.