



Aanbestedingsleidraad “HR applicatie” voor de Europese Openbare aanbesteding gemeente Middelburg

CPV codes:

48450000-7 Software voor tijdregistratie of human resources

79211110-0 Loonadministratiediensten

Versie 1.0

April 2024

Inhoud

Begrippenlijst	5
1 Opdracht.....	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Omschrijving van de Opdracht.....	7
1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg	7
1.2.2 Aanleiding van de aanbesteding	8
1.2.3 Keuze procedure	8
1.2.4 Huidige situatie	8
1.2.5 Doelstellingen	9
1.2.6 Omvang van de opdracht	9
1.2.7 Applicatielandschap	10
1.2.8 Toelichting op uitgevraagde functionaliteit en koppelingen	12
1.2.9 Looptijd	17
1.2.10 Percelen.....	17
1.2.11 Varianten.....	17
1.2.12 Eisen aan de uitvoering.....	17
2 Procedurele bepalingen	18
2.1 Algemeen	18
2.2 Planning	19
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	20
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen.....	20
2.3.2 Klachten en geschillen	20
2.4 Non discriminatiebeginsel.....	21
2.5 Indienen Inschrijving.....	21
2.6 Abnormaal lage inschrijving	21
2.7 Procedure van beoordelen	22
2.8 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn	23
2.9 Wachtkamerbepaling	23
3 Voorwaarden aanbesteding	24
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten.....	24
3.2 Gestanddoeningstermijn	24
3.3 Kosten Inschrijving	24
3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	24
4 Eisen aan de Inschrijving	25
4.1 Indeling van de Inschrijving	25
4.1.1 Ondertekening	26
4.2 Uitsluitingsgronden.....	26

4.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	26
4.2.3	Facultatieve uitsluitingsgronden	27
4.2.4	Bewijsstukken	27
4.3	Geschiktheidseisen.....	28
4.3.1	Algemeen.....	28
4.3.2	Financiële en economische draagkracht.....	28
4.3.3	Technische bekwaamheid.....	29
4.3.4	Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid	30
4.4	Wijze van inschrijving	31
4.5	Onderaanneming	33
4.5.1	Verklaring onderaanneming	33
4.5.2	Uitsluitingsgronden en onderaannemers.....	33
4.5.3	UEA	33
4.6	Verificatie gegevens UEA.....	33
5	Beoordeling en gunningscriteria.....	34
5.1	Algemeen.....	34
5.2	Gunningsprocedure.....	34
5.3	Beoordelingssystematiek.....	35
5.4	Gunningcriterium Kwaliteit	35
5.4.1	K1 Implementatieplan	35
5.4.2	K2 Programma van wensen	36
5.4.3	K3 Demonstratie.....	37
5.5	Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	39
5.6	Indexering	39
6	Bijlagen en Annexen	40

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in deze Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder deze Aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsleidraad	Het document " Aanbestedingsleidraad "HR applicatie" voor de Europese Openbare aanbesteding waarin de gemeente Middelburg haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingswet	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens Gemeente Vlissingen de Inschrijvingen beoordeelt.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers ("Combinanten") dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinanten	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.
Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht,
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de gemeente Middelburg te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gegadigden	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.

Gunningscriterium	Een door de gemeente Middelburg beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de gemeente Middelburg in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de gemeente Middelburg is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de gemeente Middelburg op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsdocumenten met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de gemeente Middelburg en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept overeenkomst als bijgesloten.
Programma van Eisen (PvE)	Een opsomming van functionaliteiten, specificaties en eisen die de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer en de te leveren prestaties stelt. In het programma van eisen zijn alle activiteiten die momenteel met de huidige HR applicatie worden uitgevoerd opgenomen als een Must.
Programma van Wensen (PvW)	Een overzicht van de gewenste functionaliteiten en specificaties die de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer en de te leveren prestaties stelt. In het programma van wensen worden functionaliteiten uitgevraagd, die aanvullend zijn ten opzichte van de huidige HR applicatie en waarmee de Opdrachtgever in de (nabije) toekomst aan de slag wilt gaan.
Uitsluitingsgronden	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen de Gemeente Middelburg als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad omschrijft de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot het afsluiten van een overeenkomst met de Gemeente Middelburg betreffende een "HR applicatie"

De werkzaamheden vallen onder de CPV-codes:

- 48450000-7 Software voor tijdregistratie of human resources
- 79211110-0 Loonadministratiediensten

Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Leeswijzer

- Inleiding, nadere omschrijving Gemeente Middelburg, doel van de aanbesteding, beschrijving van de opdracht (hoofdstuk 1);
- Aanbestedingskader en inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- Opdracht (hoofdstuk 3)
- Toetsingsprocedure (hoofdstuk 4);
- Gunningscriteria en beoordeling inschrijvingen (hoofdstuk 5);
- Tot slot een aantal annexen en bijlagen.

1.2 Omschrijving van de Opdracht

1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg

Middelburg moet een aansprekende stad zijn voor alle inwoners, ondernemers en bezoekers. Die ruimte schept voor leven, werken en leren in een sfeer die past bij haar historie met de dynamiek die gericht is op de toekomst. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 10 afdelingen waarvan er 9 op ons stadskantoor gehuisvest zijn en 1 op onze buitenlocatie aan de Waldammeweg. Ongeveer 480 ambtenaren zijn dagelijks bezig om de missie uit te voeren.

Vanuit ons stadskantoor worden de belastingtaken voor zowel Vlissingen, Schouwen-Duiveland, Veere en Middelburg gedaan. Ook op het gebied van ICT werkt Middelburg samen met Vlissingen. Andere voorbeelden van intergemeentelijke samenwerking zijn de Walcherse leerplichtambtenaren, de Walcherse Archeologische dienst en de Walcherse Landmeetkundige dienst.

Meer informatie betreffende de organisatie van Gemeente Middelburg kunt u vinden op de website www.middelburg.nl.

1.2.2 Aanleiding van de aanbesteding

De huidige overeenkomst voor onze HR applicatie loopt af op 1 januari 2025.

1.2.3 Keuze procedure

De gemeente Middelburg heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Het betreft een Opdracht waarvan de geraamde waarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt. Op de markt zijn een beperkt aantal marktpartijen actief, waardoor een voorafgaande selectie niet nodig wordt geacht en de gemeente Middelburg alle partijen in de gelegenheid wil stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht.

1.2.4 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de gemeente Middelburg een contract met Visma-RAET. Zij bieden een beveiligde online omgeving (Youforce), waarin diverse HR-functionaliteiten zijn geïntegreerd. Dit is een SaaS-oplossing. Youforce, met daarin een diversiteit aan functionaliteiten, wisselt (intern op de servers bij Visma-Raet) geautomatiseerd gegevens uit, onder andere met een database. Die database is HR Core online (Beaufort), de kern van het HR systeem. Vanuit Beaufort wordt maandelijks de salarisverwerking afgeroepen. De salarisverwerking (Payroll Gemal Direct) levert resultaten en output op, die vervolgens weer beschikbaar komen in Youforce.

De gemeente Middelburg voert de werkzaamheden rondom HRM en PSA in eigen beheer uit. Dit P&O cluster is een onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering.

Het cluster bevat twee beleidsadviseurs, een portfoliomanager (projecten), drie personeelsadviseurs, een verzuimspecialist/ preventiemedewerker, twee ondersteunde functionarissen (arbo buitendienst en algemeen/secretarieel), een bedrijfsmaatschappelijk werker, een salarisadministrateur en twee functioneel beheerders.

De afdeling bevat verder een cluster met financiële medewerkers en een cluster met een aantal functionarissen op het gebied van informatievoorziening, die ook de verbinding vormen naar ICT. Die ICT-afdeling is een onderdeel van een samenwerkingsverband met de gemeente Vlissingen en Orionis.

De afdelingshoofden vormen samen met de algemeen directeur/gemeentesecretaris het managementteam (MT). Het MT staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.

Met het P&O-cluster worden ca. 480 medewerkers in die ambtelijke organisatie bediend, verdeeld over zo'n 420 fte's. Zo'n 100 medewerkers zijn voornamelijk buiten werkzaam en vallen cao-technisch onder de bijzondere regeling, waarbij de werkgever de werktijden en de werkplek bepaalt. De anderen kennen een zekere vorm van flexibele werktijden, waarbij het veelal ook mogelijk is om deels thuis te werken.

Daarnaast kent de organisatie ca. 15 bijzondere contracten (ambtenaren burgerlijke stand, molenaars e.d.) en zijn er stagiaires actief. Op de werknemers is de cao gemeenten van toepassing. De verwachting is dat het personeelsbestand in de toekomst verder stijgt en boven de grens van 500 actieve medewerkers komt.

Het bestuur wordt gevormd door de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders. De gemeente is verplicht om voor (voormalige) wethouders een wachtgeld- en pensioenvoorziening te regelen. In totaal gaat het om ca. 50 extra bestuurlijke inkomensverhoudingen.

Naast de medewerkers van de gemeente bevat het huidige bestand ook een 70-tal werknemers van een aparte entiteit, het Zeeuws Archief. De gemeente Middelburg heeft een dienstverleningsovereenkomst met het Zeeuws Archief, waarbij met name werkzaamheden op het gebied van salarisadministratie worden verricht. Met ingang van de begindatum van het nieuwe contract van de gemeente Middelburg gaat die constructie wijzigen. Het Zeeuws Archief sluit zelfstandig een overeenkomst met een leverancier en beziet daarna welke vorm van dienstverlening zij met Middelburg willen behouden. Voor deze opdracht blijft dat deel daarom buiten beschouwing.

Voor de opdracht gaan we uit van 575 medewerkers, rekening houdende met de exit van het Zeeuws Archief en de verwachte groei van onze organisatie in de komende jaren.

1.2.5 Doelstellingen

Voor de HR applicatie zijn per 1 januari 2025 de volgende algemene uitgangspunten van belang:

- De nieuw te kiezen HR applicatie moet als SaaS oplossing worden aangeboden.
- Gegevens worden slechts éénmaal – bij de bron - ingevoerd en worden automatisch, of via gedigitaliseerde 'workflows' verwerkt zodat het vervolgens op alle relevante plaatsen staat.
- De HR applicatie en bijbehorende dienstverlening is eenvoudig, toegankelijk, gebruiksvriendelijk en dienstverlenend, waardoor managers en medewerkers worden ondersteund in hun handelingen.
- De nieuw te kiezen HR applicatie moet de ambities van de gemeente Middelburg ondersteunen om in de toekomst self-service functies uit te breiden. Medewerkers en managers kunnen dan gebruikmaken van moderne mogelijkheden voor het indienen van aanvragen en het in eigen beheer uitvoeren van HR taken.

De gemeente Middelburg heeft in het kader van 'data-gedreven-werken' de doelstelling om dashboards te gebruiken. De HR applicatie moet kunnen koppelen met een modern Datawarehouse.

Er wordt veel waarde gehecht aan een selfservice applicatie voor medewerkers en leidinggevendenden om zoveel mogelijk zelf te regelen in de HR applicatie. Deze selfservice moet niet alleen in een online omgeving vanaf een vaste werkplek of met behulp van een laptop beschikbaar zijn. De meest voorkomende processen moeten ook via een app op mobiele devices ondersteund worden.

Verder hebben we de doelstelling om onze HR processen continu te optimaliseren. Daarbij streven we er naar om efficiëntere manier van werken te realiseren. Hergebruik van gegevens is belangrijk.

1.2.6 Omvang van de opdracht

Wij wensen een overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Opdracht omvat:

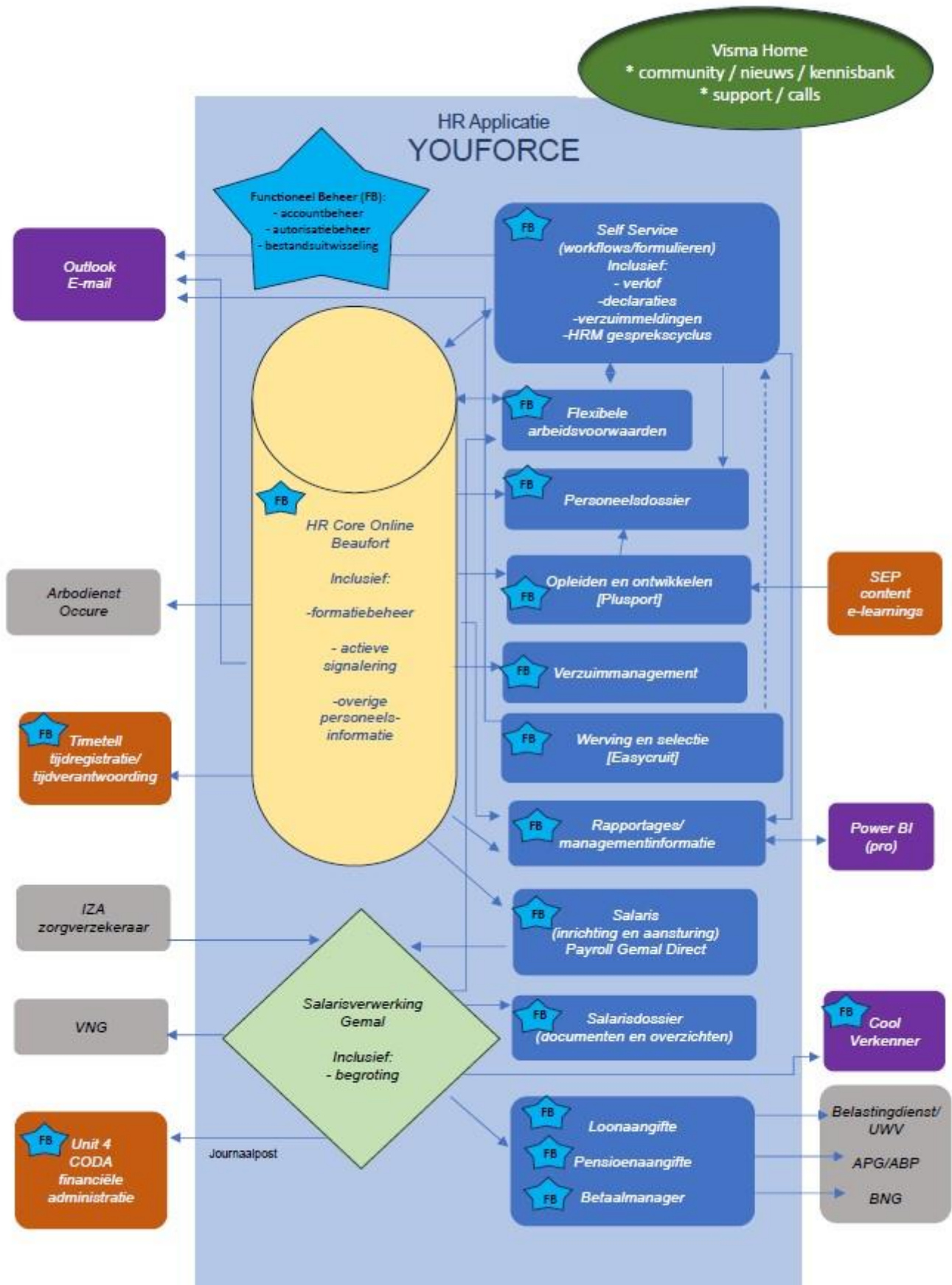
- Het leveren van een HR applicatie aan de gemeente Middelburg ter vervanging van de huidige applicatie met de functionaliteiten en koppelingen zoals deze nu ook worden gebruikt. De functionaliteiten moeten worden ontsloten vanuit één (landings)portaal.
- Het leveren van een implementatieplan voor de functionaliteiten uit het programma van eisen (PvE) en, voor zover beschikbaar en opgenomen in de aanbidding, de functionaliteiten uit het programma van wensen (PvW). Op de ingangsdatum van de

- overeenkomst worden de functionaliteiten uit het programma van eisen (PvE) werkend opgeleverd.
- De HR applicatie is afgestemd op de Nederlandse taal en cultuur (Nederlandse lokalisatie) en het systeem voldoet aan en ondersteunt wettelijke en cao eisen, die betrekking hebben op de gemeente Middelburg.
 - De HR applicatie wordt aangeboden in een SaaS oplossing waarbij het beheer, de beveiliging maar ook de conformiteit aan wettelijke eisen gewaarborgd en gegarandeerd moet worden door de leverancier. Er wordt extra aandacht besteed aan AVG en BIO eisen tijdens de aanbesteding.

1.2.7 Applicatielandschap

Het huidige applicatielandschap heeft verschillende koppelingen en is continue in ontwikkeling voor een zo goed mogelijke dienstverlening aan gebruikers en medewerkers.

De onderdelen binnen het blok HR applicatie (Youforce) zijn geïntegreerde toepassingen, die tot de opdracht behoren en vervangen moeten worden. Ook de geautomatiseerde koppelingen moeten in een nieuwe omgeving werkend opgeleverd worden. Op de volgende pagina is het applicatielandschap schematisch weergegeven.



1.2.8 Toelichting op uitgevraagde functionaliteit en koppelingen

Hierna volgt een korte beschrijving van de huidige, geïntegreerde functionaliteiten en een toelichting op de externe koppelingen, die met deze opdracht worden uitgevraagd. In het Programma van Eisen wordt één en ander verder toegelicht en uitgewerkt, waarbij de onderdelen verwijzen naar de **nummers** in onderstaande beschrijving.

In **Self Service (1)** starten P&O-ers, managers (MSS) en medewerkers (ESS) workflows op. Met de workflows kunnen o.a. aanvragen en verzoeken worden ingediend. De workflows kennen afzonderlijk te definiëren en te autoriseren stappen. Iedere stap (activiteit) kent één of meerdere knoppen om de workflow een vervolg te geven. Een voorbeeld van een workflow is: Indienen, Goedkeuren, Afhandelen.

Een workflow bevat één of meer formulieren met rubrieken. Bij de afronding van een workflow kunnen rubrieken naar HR Core Online worden geëxporteerd (mutaties). Rubrieken zijn er in diverse gegevenssoorten en variëteiten. Er zijn workflows om vaste (stam)gegevens te muteren (bijv. adres), je kunt declareren (eenmalige mutaties, bijv. een dienstreis), je kunt verlof aanvragen en verzuimmeldingen doen.

Complexe workflows zijn die van indiensttreding, de beoordeling, het WOW- (functionerings)gesprek en het basispatroon (verdeling contracturen per werkdag/locatie).

Naast workflows biedt Self Service de mogelijkheid om medewerker-overzichten te configureren, waar op meerdere tabbladen persoons-, dienstverband- en verlofgegevens overzichtelijk worden getoond.

In de cao gemeenten bouwen medewerkers maandelijks Individueel KeuzeBudget (IKB) op. IKB is de moderne variant van het traditionele vakantiegeld en de eindejaarsuitkeringen.

Medewerkers bepalen zelf wanneer ze wat op willen nemen, waarbij ze nooit meer uit kunnen laten betalen dan het tot dan toe opgebouwde saldo. In **Flex Benefits** (flexibele arbeidsvoorwaarden) (2) kunnen medewerkers een aanvraag daartoe doen. De budgetgegevens worden gevoed vanuit Gemal (Salarisverwerking).

Flex Benefits bevat verder alle uitruilmogelijkheden met IKB, waarbij medewerkers belastingvoordeel hebben. In de module zijn de voorwaarden per bestedingsdoel ingeregeld.

Naast alle fiscaal-voordelige producten, zoals sport en vitaliteit, toegang parkeerkelder, vakbondscontributie en de combi-regeling voor de fiets, zonnepanelen en aflossing studieschuld kan met IKB ook verlof worden bijgekocht of juist overtollig bovenwettelijk verlof worden verkocht, zodat een compleet beeld ontstaat.

Aanvragen lopen via Self Service ter goedkeuring langs de salarisadministratie om bijvoorbeeld verplichte bewijsstukken te checken. Mutaties komen uiteindelijk op de salarisstrook en indien van toepassing op het verlofoverzicht van de medewerker tot uiting.

In **Personeelsdossier (3)** worden digitale documenten geïmporteerd en op medewerkerniveau gearchiveerd. Documenten worden ingedeeld onder vrij te benoemen documentsoorten. Per documentsoort liggen kenmerken, zoals een bewaartermijn, vast. Voorbeeld van documentsoorten zijn : functiewijziging, wijziging arbeidsduur, bevordering.

Medewerkers zien hun eigen dossier. Verder zijn P&O-ers en managers geautoriseerd voor één of meer afdelingen en documentsoorten.

Personeelsdossier wordt het vaakst gevoed vanuit Self Service. Daarin worden documenten met workflows aan de medewerkers aangeboden onder gelijktijdige archivering in het personeelsdossier.

Die workflows gaan langs medewerkers voor gezien of voor akkoord. Uit het logboek van Self Service blijkt de tweezijdige overeenstemming over de inhoud van gearchiveerde documenten.

In **Opleiden en Ontwikkelen (4)** wordt aan de medewerker een breed scala aan e-learnings aangeboden. De e-learnings zijn ingedeeld in genres en vakgebieden uit het gemeentelijke overheidssegment. Veel trainingen worden afgesloten met een digitale toets. Bij een

succesvolle afronding wordt een certificaat gegenereerd en rechtstreeks in het personeelsdossier geplaatst.

Naast te importeren e-learnings is het mogelijk om instructievideo's of handleidingen beschikbaar te stellen en wordt het administratieve proces rond fysieke opleidingen ondersteund (publicatie, inschrijven, wachtkamer, presentielijst, certificering etc). Ook kunnen trainingen in een leerlijn aan elkaar worden gekoppeld en bijvoorbeeld verplicht worden gesteld bij indiensttreding.

Afdelingshoofden geven dagelijks de ziek- en herstelmeldingen door aan P&O. Met de daarvoor bestemde workflows worden de meldingen centraal in Self Service opgevoerd en doorgegeven aan HR Core online. Uiteindelijk komen de gegevens van de ziektegevallen en zwangerschapsverlof van daar uit naar **Verzuimmanagement (5)**.

In dat onderdeel is een volledig protocol ingeregeld. Die inrichting koppelt aan ieder ziektegeval diverse acties, waaronder ook de verplichtingen op grond van de Wet Verbetering Poortwachter. Per actie ligt vast wie, wat en wanneer moet doen. Er is een signaleringsmechanisme. Het afhandelen van de acties en het opvoeren van documenten zorgt voor automatische dossiervorming rond een ziektegeval.

In **Werving en Selectie (6)** worden de processen rond vacatures en sollicitaties ondersteund. Vacatures worden inclusief wervingstekst opgevoerd en gepubliceerd. Alle (sociale media)kanalen verwijzen daarnaar. Kandidaten zijn verplicht om gebruik te maken van de sollicitatie-button. Naast een beperkt aantal rubrieken (zoals naam en email) is het uploaden van een motivatiebrief en een cv verplicht.

Door deze werkwijze worden kandidaten aan de vacature gekoppeld. Dit is inzichtelijk voor P&O en de manager. Kandidaten ontvangen automatisch een ontvangstbevestiging. Als de reactietermijn is verstreken, wordt de vacature offline gezet. Alle sollicitaties worden in een rapport samengevoegd, waarmee de selectiecommissie een keuze voor de uit te nodigen kandidaten maakt. Er zijn diverse e-mailsjablonen in gebruik, voor afschrijving, voor de wachtkamer en voor de uitnodiging. Uiteindelijk is het de bedoeling dat één kandidaat wordt aangenomen. Daarvoor is er een koppeling tussen Werving en Selectie en Self Service beschikbaar, die in de praktijk echter niet gebruikt wordt.

De kern van de gezamenlijke toepassingen is de **HR Core Online** database (Beaufort) (7). Daarin worden mutaties vanuit Self Service en Flex Benefits ontvangen en verwerkt. Op zijn beurt voorziet HR Core Online de andere toepassingen van up-to-date gegevens. De salarisadministrateur en functioneel beheerders van P&O kunnen rechtstreeks in HR Core online muteren.

De applicatie kent menu's en vensters. Met een procedure selecteer je medewerker/dienstverband en doorloop je gekoppelde vensters. Per venster liggen rubrieken vast. In de rubriekentabel liggen de eigenschappen van de rubriek vast, zoals formaat, gegevenssoort, een eventuele achterliggende referentietabel en of ze variabel of stam gebruikt mogen worden.

Er is een onbeperkte mogelijkheid om eigen rubrieken aan te maken. Hierdoor is de inhoud van de database volledig afgestemd op de informatiebehoefte van de gemeente. In een rubriekenset bepalen we zelf welke rubrieken meegaan in de koppeling met Self Service en externe pakketten.

Tot de persoons- en dienstverbandgegevens behoren alle rubrieken, die tot een correcte salarisverwerking leiden. Die rubrieken kunnen met terugwerkende kracht (zelfs over voorgaand jaar) en met een afwijkende ingangsdatum (halverwege de maand) gemuteerd worden. Aan het einde van de maand vindt de salarisaanlevering plaats. Relevante mutaties worden verzameld in een bestand en klaargezet voor inzending naar de salarisverwerking. De inzending gaat via Payroll Gemal Direct.

Naast de salarisadministratie herbergt HR Core Online nog veel andere functionaliteit. We noemen er drie:

Verlof

Bij iedere medewerker ligt een verlofregeling vast. Een verlofregeling bestaat uit een set van rechten per verlofsoort. Die rechten worden aan het begin van het jaar toegekend. Er is een automatische koppeling met in- en uitdienst en wijziging van de arbeidsduur. Per verlofsoort liggen eigenschappen vast, zoals een vervalltermijn en regels bij de jaarovergang. De rechten leiden tot een saldo, dat verlaagd wordt na verwerking van goedgekeurde verlofopnames vanuit Self Service.

Formatiebeheer

De combinatie van een afdeling en een functie is in HR Core Online een formatieplaats. De beschikbare ruimte per formatieplaats wordt uitgedrukt in FTE's. De ruimte wordt toegewezen aan medewerkers. Dit is de bezetting. De bezetting komt in het actuele organisatiemodel overeen met de werkelijkheid vanuit de salarisadministratie. In een overzicht worden verschillen tussen formatie en bezetting uitgedrukt in vacatureruimte of overbezetting. Daarnaast kunnen toekomstige modellen worden gesimuleerd.

Actieve signalering

Per dienstverband liggen datums vast, zoals de geboortedatum of de datum van indiensttreding. Ook is er eigen venster met diverse eigen datum-rubrieken, waarop termijnen worden bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de planning van een volgend gesprek, de einddatum van een tijdelijke arbeidsovereenkomst of de datum waarop een tijdelijke arbeidsduurwijziging afloopt. Op al deze datums zijn zogenaamde signaaldefinities ingeregeld. Hierdoor worden managers of P&O-ers vooraf gewezen op een aanstaande – te verrichten - actie. Dat gaat via de mail, dat kan in een te-doen-lijst en het is zelfs mogelijk om workflows in Self Service automatisch in gang te zetten op grond van deze systematiek.

Alle gegevens in HR Core Online zijn benaderbaar in een **Rapportagetool (8)**. Daarin zijn veel standaardrapporten beschikbaar. Denk hierbij aan verzuim- en verlofstatistieken of overzichten m.b.t. de opbouw van het personeelsbestand (verdeling man/vrouw, schalen, fulltime/parttime, leeftijds- en diensttijdcategorieën). Ook kunnen we zelf praktische overzichten (bijvoorbeeld t.b.v. de salarisadministratie) en managementrapportages bouwen en publiceren.

Door de flexibiliteit met de eigen rubrieken in HR Core Online zijn er veel maatwerk-rapporten beschikbaar. De organisatorische autorisatie wordt aangestuurd vanuit Self Service.

De rapportgenerator biedt alle gebruikelijke functionaliteiten, zowel in de lay-out als inhoudelijk (filteren, sorteren, groeperen en het opgeven van selectie-parameters bij het 'draaien' van overzichten).

Werknemermutaties komen voor het afroepen van een maandelijkse salarisproductie vanuit HR Core Online naar **Payroll Gemal Direct (9)**. Daarin zijn de wettelijke -, de cao - en de specifieke werkgevergegevens, die van belang zijn voor een correcte salarisverwerking, muteerbaar. De leverancier onderhoudt de rubrieken van de eerste twee categorieën, waaronder de wettelijke premiepercentages, franchises, fiscale vrijstellingen en cao-salarisbedragen.

Salarisrubrieken vanuit HR Core Online zijn gekoppeld aan in- en uitvoercode in Payroll. De werking en benaming van uitvoercode (zoals looncomponenten) wordt daar aangestuurd. Onder de werking valt de aansturing van grondslagen, zoals die geldt voor het IKB, voor kortingen als gevolg van verlof, belastbaar loon en de loonsom.

Andere veel gebruikte aansturingsmogelijkheden : reiskostenregelingen, journaalpost-inrichting, afdrachten en (gewenste) output.

Een maand wordt afgesloten met een afroep, waarbij werkgever- en werknemersmutaties worden samengevoegd en vergezeld van voorloopegegevens met de betaaldatum naar de salarisverwerking gaan. De daadwerkelijke verwerking kan vervolgens per fase worden gevolgd. Na afronding komt er een bestand met alle mutaties en eventuele signalen beschikbaar.

Salarisproducties kunnen worden overgedraaid als dat nodig wordt geacht. Naast de reguliere, maandelijkse salarisproducties is het mogelijk om andere runs te draaien. Zo kunnen we proefproducties met één of meer medewerkers afroepen. Ook correctie- (inclusief jaarwerkafroep) en begrotingsproducties behoren tot het arsenaal. In zo'n begrotingsrun worden salarisberekeningen (met verwachte loonsommen) over een volledig toekomstig kalenderjaar gedraaid, waarbij indexeringsfactoren opgegeven kunnen worden.

De **Salarisverwerking** (9) vindt plaats bij Visma-Raet. De doorlooptijd van een run is beperkt, slechts enkele minuten.

Als de verwerking is afgerond wordt de output automatisch in **Salarisdossier** (10) toegevoegd. Daarin zijn ook alle historische bestanden raadpleegbaar. Er kan eenvoudig worden gefilterd en geselecteerd. De output bevat digitale overzichten en documenten per medewerker en algemene overzichten. Onder de eerste categorie valt de salarisstroom. Na een controleslag wordt deze openbaar gemaakt en daarmee gepubliceerd in het portaal van alle medewerkers. Medewerkers kunnen daar desgewenst een notificatiemail over ontvangen. Er is een optie om een aantekening per document toe te voegen.

Andere documenten op medewerkerniveau, die met name bedoeld zijn voor de salarisadministratie, zijn : De individuele loonstaat (met de maandelijkse salarisberekeningen per jaar naast elkaar), herrekeningsstaten en natuurlijk éénmaal per jaar de jaaropgaaf. De algemene overzichten zijn verdeeld in categorieën. Er zijn overzichten voor de belastingdienst, er zijn betaalstaten (betalingen netto salaris), resultatenoverzichten (per looncomponent/uitvoercode op zelf in te richten niveaus), de journaalpostoverzichten en overzichten met alle gegevens, waarmee in de run gerekend is.

Naast de output naar salarisdossier worden er ook bestanden gegenereerd, die kunnen worden binnengehaald voor gebruik door de gemeente. En er is een bestand (1917-overzicht) dat alle looncomponenten/uitvoercode per medewerker bevat. Dat bestand wordt bijvoorbeeld uitgewisseld met Flex Benefits (voor het beschikbare IKB budget) en de rapportagetool.

Bijzondere vormen van output zijn de betaalopdracht (in de **Betaalmanager**) (11), de **Pensioenaangifte** (11) en **Loonaangifte** (11). De betaalopdracht bevat niet alleen de betalingen van de netto salarissen, maar ook de afdrachten aan het pensioenfonds en aan derden.

De bestanden worden klaargezet in speciaal daarvoor bestemde modules, waarin de beveiligde overdracht aan de ontvangende instanties plaatsvindt.

De inzending geschiedt nadat de salarisadministrateur zijn fiat heeft gegeven. Ingrijpen of afwijken blijft tot die definitieve verzending mogelijk.

Tenslotte wordt het functioneel beheer deels centraal en deels in de diverse modules (decentraal) ingeregeld. En er is een aparte omgeving voor diverse vormen van communicatie tussen leverancier en klant (**Visma Home**) (0).

De volgende (externe) koppelingen (12) zijn actief:

Instantie	Beschrijving
Outlook	O.a. vanuit Actieve signalering, Self Service en Werving en Selectie worden automatische e-mails gegeneerd en via Outlook verzonden
Arbodienst Occure	Nieuwe en gewijzigde medewerker- en ziektegevalgegevens gaan met behulp van SIVI-berichtenverkeer naar de arbodienst
Timetell	Vanuit Beaufort wordt er iedere nacht een bestand naar Timetell getransporteerd en daar ingelezen. Het bestand bevat medewerkergegevens voor het account in Timetell, verlof- en ziektegegevens en een set aan eigen rubrieken, waarin de medewerker via Self Service heeft vastgelegd hoe de contracturen over de werkdagen zijn verdeeld (het basispatroon). Tegen dit basispatroon worden de werkelijke kloktijden – via de Timetell app – afgezet, waardoor er daar een actuele plus-en-min-uren stand inzichtelijk is.
IZA	Het IZA is gemachtigd om maandelijks aan de salarisverwerker een bestand aan te bieden met sleutels (uniek medewerkernummer) en bedragen. Daarmee worden onder een vaste code variabele mutaties met premie-inhoudingen automatisch ingelezen.
VNG	De salarisverwerker is gemachtigd om verplichte gegevens uit ons personeelsbestand uit te wisselen met de VNG (personeelsmonitor A&O-fonds)
Unit4 - Coda	Met uitvoercode is een automatische loonkosten-journaalpost ingericht. Daarmee worden bestanden (in csv en/of txt-formaat) aangestuurd, die in het financiële systeem kunnen worden ingelezen en daar tot een journaalpost leiden.
SEP	SEP is een leverancier van e-learnings op allerlei (vak)gebieden en vaardigheidsniveau's. SEP is een zogenaamde 'friend' binnen het Plusport-portaal. Friends hebben de mogelijkheid om – onder voorwaarden - content uit te wisselen. Met deze systematiek kunnen wij diverse SEP trainingen aan het personeel aanbieden, waarbij SEP ook regelmatig inhoud door-ontwikkelt of toevoegt.
Power BI (Pro)	In de rapportagetool van Youforce zijn de gegevens vanuit de HR Core database beschikbaar voor op overzichten. Door de connectie met Power BI is het mogelijk om met formules een afgeleide van een rubriekswaarde te creëren en deze toe te voegen aan rapporten en de database
Cool verkenner	Na de salarisverwerking wordt er een bestand beschikbaar gesteld dat in de Cool Verkenner wordt geïmporteerd. Dit pakket biedt op een enkel vlak net iets uitgebreidere mogelijkheden als Salarisdossier.
Belastingdienst/UWV	Vanuit de salarisverwerking wordt de loonaangifte klaar gezet in een aparte module, van waaruit de verzending naar de Belastingdienst plaatsvindt.
APG/ABP	Vanuit de salarisverwerking wordt de pensioenaangifte klaar gezet in een aparte module, van waaruit de verzending naar het ABP plaatsvindt.
BNG	Vanuit de salarisverwerking worden de betaalbestanden klaar gezet in de betaalmanager. Vanuit daar gaan ze na accordering door naar het BNG-portaal. Verwerking vanuit het BNG-portaal vindt pas plaats als ook de collega's van Financiën hun goedkeuring hebben verleend.

1.2.9 Looptijd

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2025 en heeft een looptijd van vier jaar en eindigt na verloop van deze looptijd van rechtswege. De overeenkomst kan worden verlengd met een periode van vier keer twee jaar. Voor de opzegtermijn zijn de GIBIT-voorwaarden van toepassing (24 maanden voor de leverancier, 6 maanden voor de opdrachtgever).

1.2.10 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. Gekeken is naar de samenhang van de werkzaamheden, noodzakelijke omvang om de werkzaamheden efficiënt en doeltreffend uit te kunnen voeren en toegankelijkheid voor het MKB. De gemeente Middelburg wenst een integrale dienstverlening te realiseren. Het is onder andere vanuit organisatorisch perspectief niet wenselijk de dienstverlening te splitsen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten worden voor de gemeente Middelburg beperkt door met één Inschrijver een overeenkomst te sluiten.

1.2.11 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.2.12 Eisen aan de uitvoering

In het programma van eisen zijn alle activiteiten die momenteel met de huidige HR applicatie worden uitgevoerd opgenomen als een Must. Dit zijn minimale eisen om de huidige HR-processen uit te blijven voeren. Door het indienen van een inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze eisen.

In het programma van wensen worden functionaliteiten uitgevraagd, die aanvullend zijn ten opzichte van de huidige HR applicatie en waarmee de opdrachtgever in de (nabije) toekomst aan de slag wilt gaan. Per onderdeel/nummer dient de inschrijvende leverancier aan te geven of de functionaliteit op het moment van de aanbidding beschikbaar is (dus niet in ontwikkeling of op een later moment leverbaar).

Uw aanbidding moet vergezeld gaan van een implementatieplan voor technische, functionele en organisatorische inrichting van de HR applicatie. Daarin is de SaaS omgeving een gegeven, krijgen alle functionele eisen uit het PvE en PvW aandacht en wordt er aangegeven welke opleidingen en trainingen noodzakelijk zijn. De conversie behoort tot de implementatie. Onder die conversie valt in ieder geval het overzetten van de salarisadministratie (inclusief 3 maanden schaduwdraaien; okt-nov-dec 2024), alle huidige rapportages, de volledige inhoud van personeelsdossier en de lopende verzuimdossiers. In het plan wordt aangegeven welke tijdsinvesteringen van de zijde van de opdrachtverlener (met onderwerp, wie en wanneer) benodigd zijn.

Alle uitgevraagde functionaliteiten (zoals beschreven in 1.2.8 en uitgewerkt/toegelicht in het PvE) zijn beschikbaar op de ingangsdatum van de overeenkomst. De conversie is afgerond en de (externe) koppelingen werken. Na het uitvoeren van het plan garandeert de opdrachtnemer dat er een gezamenlijke beheersorganisatie staat, waarbij de gemeente Middelburg en de opdrachtnemer gezamenlijk het beheer van de HR applicatie inclusief alle koppelingen uitvoeren.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw inschrijving moeten voldoen. Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle toegevoegde annexen en bijlagen. De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Bij deze procedure kunnen belangstellenden naar aanleiding van de publicatie van de desbetreffende opdracht alleen via TenderNed een inschrijving doen. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Alle schriftelijke communicatie met betrekking tot deze procedure dient via TenderNed te verlopen. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/Enids. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de gemeente Middelburg worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

De Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende annexen en bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, alsmede de beschreven beoordelingssystematiek, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 april 2024 omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure aan de gemeente Middelburg kenbaar te maken op de wijze als vermeld in paragraaf 2.3.1. Vermeldt u daarbij tevens een opgave van consequenties en/of tekstvoorstellen. Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen en werkwijze).

De gemeente Middelburg behandelt uw berichten in de inlichtingenprocedure vermeld onder bovengenoemde paragraaf. Indien u na de verstrekking van de Nota van Inlichtingen nog onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateert,

dan dient u op straffe van verval van recht uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum vóór het indienen van de inschrijving de onvolkomenheden kenbaar te maken aan de gemeente Middelburg door berichtgeving via TenderNed bij de gepubliceerde aankondiging voor deze aanbesteding. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Gemeente Middelburg als aanbestedende dienst worden uitgelegd.

Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen "meeliften" op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen.

2.2 Planning

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen aan de planning geen rechten ontleen. De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, zal de gemeente Middelburg een aangepaste planning via TenderNed bekend maken. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Tenzij in de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald, zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fataal. Bij overschrijding van de termijnen wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van deelname.

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publiceren op TenderNed	11 april 2024
2. Uiterlijke ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	26 april 2024 – 12:00 uur
3. Publicatie van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	14 mei 2024
4. Uiterlijke ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	24 mei 2024 – 12:00 uur
5. Publicatie van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	31 mei 2024
6. Uiterlijke ontvangst Inschrijvingen	14 juni 2024 – 12:00 uur
7. Openen kluis met Inschrijvingen	14 juni 2024 – 12:05 uur
8. Beoordeling Inschrijvingen	In de periode vrijdag 14 juni tot en met donderdag 27 juni 2024
9. Demonstraties	In de periode maandag 17 tot en met woensdag 19 juni 2024
10. Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	28 juni 2024

11. Stand-still periode (vervaltermijn)	19 juli 2024
12. Definitieve gunning	19 juli 2024
13. Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2025

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten.

Vragen of tekstsuggesties voor deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft (welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft). We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. In de 2^e Nota van Inlichtingen kunnen enkel verduidelijkingsvragen gesteld worden over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum in relatie tot de 1^e en/of 2^e Nota van Inlichtingen kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor de gemeente Middelburg en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat

onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of ene procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of de gemeente Middelburg bemiddelen of een niet- bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklaagde gemeente Middelburg. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

2.4 Non discriminatiebeginsel

Waar in deze uitvraag gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, dient "of daarmee gelijkwaardig" te worden gelezen.

2.5 Indienen Inschrijving

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient uiterlijk op 7 juni 2024 om 12:00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. De gemeente Middelburg opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

De gemeente Middelburg adviseert Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. De gemeente Middelburg is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige inschrijvingen.

2.6 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en

2. de inschrijvingsom meer dan 50% lager is dan de opvolgende inschrijvingsom.

Op het moment dat een vermoeden bestaat dat een inschrijving abnormaal laag is, zal tussen de gemeente Middelburg en de inschrijver een contradictoir debat gevoerd worden om de vermoedelijk abnormale lage inschrijving te verifiëren. Een contradictoir debat houdt in dat de gemeente Middelburg om schriftelijke en/of mondelinge toelichting vraagt van de inschrijver met betrekking tot de vermoedelijk abnormale lage inschrijving. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij (direct en op eigen initiatief) concrete antwoorden geeft en het vermoeden van de abnormale lage inschrijving bij de gemeente Middelburg wegneemt. Afhankelijk van de antwoorden van de inschrijver (eventueel onderbouwd met bewijsstukken) maakt de gemeente Middelburg de afweging om één of meer schriftelijke en/of mondelinge gesprekken met de betreffende inschrijver te voeren om verder overleg te voeren. Indien, ook na de beantwoording van de vragen door de inschrijver in het contradictoir debat, het vermoeden van de abnormale lage inschrijving blijft bestaan, zal de gemeente Middelburg de inschrijving als abnormaal laag terzijde leggen.

2.7 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Voornemen tot gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in de interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de gemeente Middelburg aan de Inschrijvers het voornemen tot gunning.

De Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en die overigens niet hoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. Het voornemen tot gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de gemeente Middelburg en de winnende Inschrijver is getekend.

2.8 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn

De gemeente Middelburg stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan verzoekt de gemeente Middelburg de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan de gemeente Middelburg kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunning bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van het voornemen tot gunning daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. De gemeente Middelburg is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. Indien er geen kort geding is gestart, zal de gemeente Middelburg de definitieve gunning verlenen.

2.9 Wachtkamerbepaling

De gemeente Middelburg heeft het recht ingeval de Overeenkomst voortijdig eindigt, een overeenkomst te sluiten met de opvolgend Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De opvolgend Inschrijver houdt zijn Inschrijving gedurende 12 maanden na ingang van de Wachtkamerovereenkomst (Annex 2) gestand. Na afloop van deze termijn van 12 maanden behoeft uitvoering van de Overeenkomst wilsovereenstemming.

Door inschrijving op deze aanbesteding gaan inschrijvers akkoord met de wachtkamerconstructie zoals hierboven omschreven.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Overeenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad met de daarbij behorende Annexen en Bijlagen
4. Gibit 2023
5. De door de Inschrijver ingediende Inschrijving

Het eerdergenoemde document zal in geval van tegenstrijdigheden prevaleren in rangorde.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 4 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen het voornemen tot gunning wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan de gemeente Middelburg kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De gemeente Middelburg is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen. Voor het (tussentijds) stopzetten en/of beëindigen van de aanbestedingsprocedure geldt in ieder geval het volgende:

- De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de gemeente Middelburg op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- De gemeente Middelburg heeft geen verplichting tot gunning.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, Annexen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

Inschrijvers die niet of niet tijdig de gevraagde documenten aandragen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Document	In dienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 kalender dagen na verzoek van de gemeente Middelburg
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X	
Gedragverklaring aanbesteden		X
Verklaring belastingdienst		X
Kopie verzekeringspolis		X
Invulformulier kerncompetentie/Format referentieopdracht (Bijlage 2)	X	
Verklaring beroep op bekwaamheden derden (Bijlage 3)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 4)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Invulformulier holdingverklaring (Bijlage 5)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (Bijlage 6)	X	
Kwaliteitsmanagement (ISO 9001 certificering of gelijkwaardig)		X
Informatieveiligheid (ISO 27001 certificering of gelijkwaardig)		X
Informatieveiligheid (ISAE SOC 2 type 2 certificering of gelijkwaardig)		X
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier in Pdf Middelburg (Bijlage 1)	X	
Uitwerking Implementatieplan	X	
Tekening infrastructuur	X	
Migratieplan		X
Service description (SLA) (zoals omschreven in eis 0-20 van het Programma van Eisen)	X	
Programma van wensen (conform Bijlage 8)	X	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. In geval van onderaanneming dienen alle onderaannemers een UEA in te dienen en te ondertekenen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Middelburg zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

4.2.2 Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente Middelburg niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De gemeente Middelburg sluit een Inschrijver 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 bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het

contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente Middelburg sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 5 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de gemeente Middelburg op enig moment gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De gemeente Middelburg is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

4.2.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

4.2.4 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente Middelburg te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen **7 kalenderdagen** na verzoek van de gemeente Middelburg te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

- **Gedragsverklaring aanbesteden** (dient op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder dan twee jaar te zijn)
- **Verklaring belastingdienst** (dient op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden te zijn)
- **Kopie verzekeringspolis**

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt de gemeente Middelburg Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient - voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

De gemeente Middelburg beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit de gemeente Middelburg Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan de gemeente Middelburg afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de eisen in de volgende paragrafen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

4.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA te beschikken over de navolgende verzekeringen, dan wel bereid en in staat te zijn deze verzekeringen af te sluiten:

- Een verzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, beperkt tot € 1.250.000 per gebeurtenis tot een totaal van maximaal 2 gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring(UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van de gemeente Middelburg zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit aan te geven. Ter verificatie vraagt de gemeente Middelburg bij de Inschrijver aan wie de gemeente Middelburg een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen.

4.3.3 Technische bekwaamheid

4.3.3.1 Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd binnen een periode van twaalf (12) maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving ('Uiterlijke ontvangst Inschrijvingen.' als bedoeld in paragraaf 2.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het succesvol leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde oplossing voor een vergelijkbare Nederlandse gemeente met tenminste 200 medewerkers. Voldoend aan de Nederlandse wet- en regelgeving, deze is dermate specifiek voor deze opdracht dat wij dit vereisen.

Het referentieproject dient betrekking te hebben op één opdracht en mag niet uit verschillende deelopdrachten bestaan die bij elkaar opgeteld worden.

Overige voorwaarden referenties

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 2. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie er moeten ten minste de volgende aspecten aan de orde komen:

- naam, soort en vestigingsland van referentieorganisatie of -persoon;
- contactpersoon, voorzien van telefoonnummer;
- omvang en duur (begin- en eindtijdsp) van de referentieopdracht/het project;
- omschrijving van de referentieopdracht;

Uit deze informatie per referentieproject dient duidelijk te blijken dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd in aanmerking genomen bij de beoordeling.

4.3.3.2 Overige geschiktheidseisen

Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. Wij aanvaarden eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

Informatiebeveiliging

De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 27001, de BIO en ISAE SOC 2 type 2. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 27001-certificering en ISAE SOC 2 type 2 of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis.

Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

Beveiliging persoonsgegevens

De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van de AVG, archief, privacywet en -regelgeving.

Archivering moet voldoen aan NEN-ISO norm 16175-1:2020, functionele eisen en bijbehorende richtlijnen voor applicaties voor het beheren van digitale archiefstukken.

De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 7 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie wij voornemens zijn de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. Wij aanvaarden een ISO 27001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis.

Als u zich als Combinatie heeft ingeschreven dan geldt de verplichting voor een passend systeem alleen voor de ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

LET OP: Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf 4.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

4.3.4 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, te zijn ingeschreven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u het nummer van inschrijving te vermelden. Bij inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen. Het bewijsstuk is op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De in deze aanbesteding gevraagde verklaringen en documenten dienen te zijn ondertekend door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dan wel te zijn ondertekend door degene van wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger een machtiging heeft.

4.4 Wijze van inschrijving

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die de gemeente Middelburg stelt aan Combinaties zijn:

- Een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de Combinanten, alleen of in Combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, danwel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.
- De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag "Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz." De penvoerder is het aanspreekpunt voor de gemeente Middelburg.
- De gemeente Middelburg zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de gemeente Middelburg één Overeenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die de gemeente Middelburg stelt aan inschrijving met een beroep op een derde zijn:

- Het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient een ieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit

UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.

- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n).
- De Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente Middelburg aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:
 1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst (conform bijlage 3 Verklaring Beroep op bekwaamheden Derden);
 2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een overeenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform bijlage 3 Verklaring Beroep op bekwaamheden Derden).

Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikkingsverklaring Derden, conform bijlage 3.

De Inschrijver is de Opdrachtnemer.

- De gemeente Middelburg zal uitsluitend met de Inschrijver over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.

Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte indienen. Zij dienen dan wel tot genoegen van de gemeente Middelburg aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de gemeente Middelburg binnen 7 kalenderdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoegen van de gemeente Middelburg geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.5 Onderaanneming

4.5.1 Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Bijlage 4 Invulformulier verklaring onderaanneming toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

4.5.2 Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.5.3 UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven.

4.6 Verificatie gegevens UEA

Opdrachtgever kunnen in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Na de sluitingstermijn voor de indiening van de Inschrijving stelt de gemeente Middelburg vast of de inschrijving is ingediend volgens de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven spelregels. Eerst wordt nagegaan of alle gevraagde documenten ingediend en correct ondertekend zijn. Het niet voldoen aan deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Indien een inschrijving onvolledig of onzorgvuldig ingediend blijkt te zijn kan dit leiden tot diskwalificatie. Een dergelijke inschrijving wordt dan niet in het vervolg van de beoordeling betrokken en wordt dan ook uitgesloten.

Uw via het inschrijfbiljet ingediende prijs betreft de totale kosten over de looptijd van 4 jaar (gerekend vanaf 1 januari 2025).

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team:

- Deskundige(n) afdeling P&O
- Functioneel beheerder P&O
- Manager
- Afgevaardigde OR

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijsdocument. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. Pas daarna wordt het prijsdocument door de inkoopadviseur geopend wordt berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

5.2 Gunningsprocedure

Wanneer niet wordt voldaan aan het Programma van Eisen (Bijlage 7) en aan de gestelde eisen uit hoofdstuk 4, zal de ingediende inschrijving niet verder worden beoordeeld. Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente Middelburg de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Fictieve Korting
P	Prijs	N.v.t.
K	Kwaliteit	
K1	Implementatieplan	€ 20.000,-
K2	Programma van wensen	€ 40.000,-
K3	Demonstratie	€ 95.000,-
	Totaal fictieve kortingen	€ 155.000,-

Tabel 7

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

5.3 Beoordelingssystematiek

Op grond van de aangegeven kwaliteitscriteria en de door Inschrijver aangegeven wijze van uitvoering zal elk lid van de beoordelingscommissie individueel een cijfer geven per subcriterium per gunningcriterium op de schaal van cijfers 4 , 6, 8 en 10.

Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling per gunningcriterium komen en afronden op een hele punt zonder decimalen. Dit eindcijfer wordt in de berekening voor de beste prijs-kwaliteitverhouding verwerkt. De door de individuele leden toegekende scores en per Inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld door beoordeling van de gunningscriteria implementatieplan, programma van wensen en een demonstratie.

5.4.1 K1 Implementatieplan

Wat vragen wij

Een implementatieplan voor technische en functionele inrichting van het HR applicatie. Dit omvat het inrichten in een SaaS omgeving van de functionele eisen uit het PvE en PvW. Het opzetten van een gezamenlijke beheersorganisatie die na uitvoering van de implementatie gezamenlijk het beheer van het HR applicatie met koppelingen en rapportages uitvoert.

Het implementatieplan dient de volgende onderdelen te omvatten:

- Uit welke mijlpalen bestaat het implementatieplan?
- Wat is de capaciteit die verwacht wordt van het interne implementatieteam?
- Een beschrijving van de implementatiestrategie met als onderwerpen: Hoe wordt de kennisoverdracht aan het team van Middelburg gewaarborgd? Hierbij wordt ook gekeken naar de verhouding on-site en remote werken van het externe implementatieteam
- Hoe wordt gewaarborgd dat de implementatie zo dicht mogelijk bij de standaardfunctionaliteit van de aangeboden HR applicatie blijft?
- Welke risico's ziet de inschrijver en hoe worden deze gemitigeerd?
- Wat is de strategie om ervoor te zorgen dat de payroll functionaliteit in januari 2025 gegarandeerd werkt? Middelburg verwacht dat het schaduwdraaien van payroll in oktober 2024 start.
- Hoe wordt het change management van de afgesproken scope in implementatieplan uitgevoerd?

Vormvereisten: het implementatieplan dient te bestaan uit maximaal 8 x A4 (enkelzijdig).

Lettertype Arial, lettergrootte 10. Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's.

Als in het plan gebruik wordt gemaakt van de terminologie 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de gemeente er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

Waarom vragen wij dit

Een goede implementatie verzekert een goede en tijdige (door)start van de dienstverlening en een doorontwikkeling in het functionele gebruik van het HR systeem.

Hoe beoordelen wij dit

Voor de beoordeling van het gunningscriterium K1 Implementatieplan geldt dat bij een beoordeling 'uitstekend' de maximale kwaliteitswaarde wordt toegekend. De relatie tussen het beoordelingscijfer en de behaalde kwaliteitswaarde is verder lineair. Dit werkt als volgt:

Cijfer		Percentage
10 (Uitstekend)	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitstekend resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.	100,00%
8 (Goed)	Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak overstijgt de verwachtingen op onderdelen, maar is niet uitstekend.	66,67%
6 (Voldoende)	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is soms minder helder of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een hooguit voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en de verwachtingen worden over de breedte niet overtroffen.	33,33%
4 (Onvoldoende)	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Inschrijver slaat de plank mis	0%

De kwaliteitswaarde voor het implementatieplan wordt als volgt bepaald:

Percentage x €20.000,-.

5.4.2 K2 Programma van wensen**Wat vragen wij**

Op basis van bijlage 8 Programma van Wensen geeft inschrijver door middel van een ja of nee per wens aan of de functionaliteit beschikbaar is en geleverd kan worden. Indien de functionaliteit in de toekomst aangeboden kan worden en/of in ontwikkeling is en op het moment van de inschrijving dus nog niet geleverd kan worden, vult inschrijver een 'nee' in. Als de gewenste functionaliteit geleverd kan worden (waarde 'ja'), maar geen standaard onderdeel uitmaakt van de aangeboden oplossing, dan vermeldt de inschrijver een bedrag in de kolom 'prijs optionele functionaliteiten'. Is het onderdeel wel geïntegreerd, dan blijft de waarde van de 'prijs optionele functionaliteiten' op 0 euro staan.

Het totaal van de kolom 'prijs optionele functionaliteiten' vermeldt de inschrijver op het inschrijfformulier. Deze optionele kosten tellen niet mee voor het bepalen van de inschrijfsom. Indien er eenmalige kosten gepaard gaan met de afname van functionaliteiten uit het programma van wensen waarvan u een prijs heeft geoffreerd, dienen deze omgerekend te

worden naar all-in jaarkosten. Voor de optionele functionaliteiten waarvan prijzen zijn opgenomen geldt dat Opdrachtgever gedurende de contractperiode of men hiervan gebruik wil maken. Hier kunnen dus geen rechten aan ontleend worden.

Waarom vragen wij dit

Met de invulling van door de gemeente geformuleerde wensen kunnen inschrijvers aantoonbaar meerwaarde realiseren bovenop de in deze aanvraag bepaalde minimum kwaliteit (PvE).

Hoe beoordelen wij dit

De gewenste functionaliteitsvragen die met een Ja worden beantwoord tellen afzonderlijk mee voor een bepaald percentage. Onderaan bijlage 8 worden alle mee te tellen percentages getotaliseerd en wordt berekend welk deel van de maximale kwaliteitswaarde voor dit onderdeel van toepassing is.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium K2 Programma van Wensen geldt dat bij het beantwoorden van alle vragen op Ja en 1 de maximale kwaliteitswaarde wordt toegekend.

De kwaliteitswaarde voor het programma van wensen wordt als volgt bepaald:
Percentage x € 40.000,-.

5.4.3 K3 Demonstratie**Wat vragen wij**

Wij vragen u om ons met behulp van een demonstratie een representatief beeld te geven van de werking van de aangeboden applicatie vanuit het perspectief van diverse gebruikers, waarbij de onderwerpen, zoals beschreven in bijlage 9, aan bod komen. De onderwerpen betreffen onderdelen uit het PvE en onderdelen uit het PvW. Dit deel van de presentatie mag maximaal 90 minuten duren. Vervolgens overhandigt de Opdrachtgever ter plekke nog een overzicht met 3 andere onderwerpen, waarop de Inschrijver kan laten zien welke mogelijkheden de applicatie op dit terrein biedt. Dit onderdeel neemt maximaal 30 minuten in beslag. Tenslotte heeft de Opdrachtgever daarnaast nog 15 minuten gelegenheid tot het stellen van (algemene) vragen. De presentatie wordt verzorgd op locatie bij gemeente Middelburg. De presentatie wordt opgenomen.

Als in de demonstratie van de aangeboden oplossing door Inschrijver gebruik wordt gemaakt van de terminologie 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de gemeente er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

Indien tijdens de demonstratie blijkt dat de applicatie en/of de getoonde functionaliteiten niet voldoen aan een of meerdere minimale eisen, kan inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbesteding.

Waarom vragen wij dit

Een belangrijk onderdeel van beoordeling is kennismaking door de toekomstige gebruikers van de "look & feel" van de HR applicatie. De gebruikers moeten immers nog vele jaren met deze functionaliteit verder. Het is van belang dat het gebruiksgemak aansluit bij de

verwachtingen van de gebruikers en dat zij op een eenvoudige manier hun dagelijkse werk uit kunnen voeren met focus op wat voor hun belangrijk is: de juiste diensten leveren aan de medewerkers van de gemeente Middelburg. Daarnaast willen zij ook zien hoe de applicatie de gebruikers in de toekomst kan helpen om het werk efficiënter uit te voeren met een goede interactie met de medewerkers zodat zij ook betrokken worden bij de uit te voeren HR processen.

Hoe beoordelen wij dit

Voor de beoordeling van het gunningscriterium K3 Demonstratie geldt dat bij een beoordeling 'uitstekend' de maximale kwaliteitswaarde wordt toegekend. De relatie tussen het beoordelingscijfer en de behaalde kwaliteitswaarde is verder lineair. Dit werkt als volgt:

Cijfer		Punten
10 (Uitstekend)	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.	100,00%
8 (Goed)	Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak overstijgt de verwachtingen op onderdelen, maar is niet uitmuntend.	66,67%
6 (Voldoende)	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is soms minder helder of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een hooguit voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en de verwachtingen worden over de breedte niet overtroffen.	33,33%
4 (Onvoldoende)	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Inschrijver slaat de plank mis	0%

De toekomstige gebruikers zullen tijdens de demonstratie kijken naar het gebruiksgemak, de gebruiksvriendelijkheid, overzichtelijkheid en mogelijkheid tot ontzorgen door eenvoudige workflows van het HR systeem. Met positief beoordeelde functionaliteit van onderwerpen/onderdelen die uit het PvW komen realiseert inschrijver meerwaarde. Dit geldt eveneens voor een presentatie in een live-omgeving.

De kwaliteitswaarde van de getoonde functionaliteiten tijdens de Demo wordt als volgt bepaald:

Percentage x 95.000,- euro

5.5 Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW.

Inschrijver dient op het inschrijfformulier (bijlage 1) alle velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals uitgevraagd in de Aanbestedingsleidraad en de bijlagen met het PvE en het PvW en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten. Het totaal van de opgave vormt de inschrijvingssom. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom van de Inschrijver verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria.

Criterium	Maximale waarde	Beoordelingscijfer	% van maximale waarde	Behaalde waarde
Implementatieplan (K1)				
Programma van wensen (K2)	€ 20.000,00	8	66,67%	€ 13.334,00
Demonstraties (K3)	€ 40.000,00		50,00%	€ 20.000,00
	€ 95.000,00	10	100,00%	€ 95.000,00
Totale waarde				€ 128.334,00
Inschrijvingsprijs				€ 260.000,00
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 131.666,00

Voorbeeld rekenblad EMVI

Rekenblad EMVI: Ter informatie ingevuld met fictieve scores en voorbeeld fictieve inschrijvingsprijs.

5.6 Indexering

De door de Inschrijver in de aanbidding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de implementatie en het eerste jaar van de overeenkomst vast te zijn. Tarieven mogen per 1 januari 2026 worden geïndexeerd conform GIBIT 2020 artikel 9.8.

6 Bijlagen en Annexen

- Bijlage 1: Inschrijfformulier HR Applicatie gemeente Middelburg
- Bijlage 2: Invulformulier kerncompetenties - Format referentieopdracht
- Bijlage 3: Verklaring Beroep op bekwaamheden derden
- Bijlage 4: Invulformulier verklaring onderaanneming
- Bijlage 5: Invulformulier holdingverklaring
- Bijlage 6: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
- Bijlage 7: Programma van Eisen HR Applicatie gemeente Middelburg
- Bijlage 8: Programma van Wensen HR Applicatie gemeente Middelburg
- Bijlage 9: Demonstratie HR Applicatie gemeente Middelburg
- Bijlage 10: Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
- Bijlage 11: Inpasbaarheid informatiesystemen gemeente Middelburg
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Annexen:

- Annex 1: Concept Overeenkomst HR Applicatie gemeente Middelburg GIBIT 2023
- Annex 2: Concept Wachtkamerovereenkomst HR Applicatie gemeente Middelburg
- Annex 3: Concept Verwerkersovereenkomst HR Applicatie gemeente Middelburg v2.5