

Beschrijvend document: **Versie 2.0 na Nota van Inlichtingen 1 d.d. 16-07-2024.**

Personeelsinformatie- en salarissysteem West-Brabantse gemeenten en organisaties



Opstellers:
Mobiliteitscentrum
Karel

Kenmerk: siw010392
Datum: 10-06-2024



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Introductie.....	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	4
1.5. Planning	5
2. De opdracht.....	6
3. Contractuele voorwaarden.....	11
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	11
3.2. Financiële bepalingen.....	12
3.3 Wachtkamerovereenkomst.....	13
3.4 Verwerkersovereenkomst	14
3.5 Uitvoering overeenkomst Service Level Agreement	14
4. Aanbestedingsprocedure.....	15
4.1. Nota van Inlichtingen	15
4.2. Indiening van de inschrijving	15
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	16
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	21
4.6. Eisen aan de inschrijving	21
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	23
4.8 Verificatiegesprek.....	29
4.9. Gunning van de opdracht	29
5. Bijlagen	30

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

Dit Beschrijvend Document bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, de eisen en inhoud waaraan de inschrijving dient te voldoen. Tevens zijn de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure hierin beschreven.

1.1. Introductie

De aanbestedende dienst bestaat uit de organisaties Belastingssamenwerking West-Brabant, gemeente Bergen op Zoom, gemeente Drimmelen, gemeente Etten-Leur, gemeente Geertruidenberg, gemeente Halderberge, gemeente Moerdijk, gemeente Roosendaal, gemeente Rucphen, ~~gemeente Steenbergen~~ hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever. De opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor het 'Personeelsinformatie- en Salarissysteem' aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht betreft een clustering van opdrachten, daar het een regionale aanbesteding is van meerdere gemeentelijke en gemeentelijke gelieerde organisaties tezamen. Door de opdrachten te clusteren in één aanbesteding, wordt deze aantrekkelijk voor de markt. Dit biedt financiële voordelen voor zowel de opdrachtnemer als de aanbestedende diensten.

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van een technisch-functionele eenheid van de te leveren dienst. Het is daarom niet gewenst dat de opdracht door verschillende leveranciers c.q. uitgevoerd wordt. Daarnaast vertonen de opdrachtgevers een sterk overeenkomstig behoefte patroon. Het niet toepassen van percelen beïnvloedt de toegang van het MKB tot de opdracht niet.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerpt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: N. Dekkers
Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.



Het benaderen van medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan. Een poging om andere bronnen dan de contactpersoon te benaderen over deze aanbesteding leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	10-06-2024	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor het stellen van 1 ^{ste} vragenronde	25-06-2024 om 09:30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	16-07-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn voor het stellen van 2 ^{de} vragenronde	27-08-2024 om 09:30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	10-09-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	24-09-2024 om 09:30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed. Dit is een fatale termijn.
Demonstraties	30-09-2024	Op locatie: Gemeentehuis Etten-Leur. Tijdstip volgt.
Voorlopige gunningsbeslissing	22-10-2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Verificatiegesprek	Week 44	Alleen indien de aanbestedende dienst dit nodig acht. Datum en locatie nader te bepalen
Definitieve gunning	12-11-2024	Streefdatum
Ingang overeenkomst	01-01-2025	
Implementatieperiode	Van 01-01-2025 t/m 01-01-2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

Op 1 januari 2016 is er een contract tussen 14 West-Brabantse gemeenten en het huidige personeelsinformatie-/salarissysteem Workforce van ADP gesloten. Omdat ADP de functionaliteiten voor gemeentelijke organisaties vanaf 2028 niet meer ondersteunt en het huidige contract op 31 december 2025 met ADP afloopt, is de aanbestedende dienst op zoek naar een nieuwe partij die hem helpt bij de inrichting en implementatie van een gezamenlijk salaris- en personeelsinformatiesysteem en die tevens de hosting van dit systeem gaat verzorgen. Dit systeem moet bijdragen aan de continuering van de eerder vastgestelde samenwerkingsdoelstellingen: de 3 K's (Kwaliteit optimaliseren en Kwetsbaarheid & Kosten reduceren).

Om te komen tot het gewenste eindresultaat zijn de volgende uitgangspunten bepaald:

- De levering van de dienstverlening blijft te allen tijde gecontinueerd;
- Met de aanschaf van het nieuwe systeem ontstaat een kwaliteitsimpuls door het gebruik van nieuwe technieken en vernieuwde procesafspraken;
- De schaalgrootte van het samenwerkingsverband heeft bij de aanbesteding een gunstig prijseffect in aanschaf en beheer tot gevolg;
- Kwetsbaarheden in de bedrijfsvoering worden verminderd;
- De onderlinge samenwerking wordt positief beïnvloed.

Deelnemende organisaties

In de zomer van 2023 is geïnventariseerd welke organisaties er opnieuw gezamenlijk aan willen besteden. Aan deze aanbesteding nemen de volgende organisaties deel:

Belastingssamenwerking West-Brabant	gemeente Bergen op Zoom
gemeente Drimmelen	gemeente Etten-Leur
gemeente Geertruidenberg	gemeente Halderberge
gemeente Moerdijk	gemeente Roosendaal
gemeente Rucphen	gemeente Steenbergen

Een aantal gemeenten voert tevens de personeels-/salarisadministratie uit voor een aantal andere organisaties. Het gaat om de onderstaande gemeenten en organisaties.

Gemeente Bergen op Zoom:

- West-Brabants Archief;
- Zorg- en Veiligheidshuis De Markiezaten.

Gemeente Etten-Leur:

- Werkplein Hart van West-Brabant;
- Regio West-Brabant.

Gemeente Moerdijk:

- ICT West-Brabant-West.

In dit aanbestedingsdocument worden deze gemeenten en organisaties tezamen aangeduid als aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Werkwijze aanbestedende dienst

De afgelopen jaren is er door de aanbestedende dienst onderling steeds meer samengewerkt door de salarisadministratieafdelingen. Deze samenwerking is momenteel vormgegeven door medewerkers te autoriseren voor een andere organisatie, zodat vanaf de eigen werkplek de andere organisatie kan worden ondersteund op het gebied van salarisadministratie. Daarnaast wordt het functioneel beheer regionaal uitgevoerd.

Ondanks dat de aanbestedende dienst onderling steeds nauwer samenwerkt, zijn de deelnemende organisaties ook nog steeds autonoom. Dit betekent dat iedere gemeente en organisatie naast de bepalingen vanuit de CAO Gemeenten en/of CAO SGO ook nog eigen secundaire arbeidsvoorwaarden heeft. Deze worden (voorlopig) niet geüniformeerd.

Daarnaast wordt de salarisadministratie niet alleen voor de eigen medewerkers uitgevoerd, maar ook voor andere organisaties binnen de regio. Dit varieert van werkgevers die zijn gevormd op basis van een Gemeenschappelijke Regeling (GR) tot werkgevers die “gemeente-volgend” zijn voor wat betreft de salaristabellen, maar verder een eigen rechtspositie kennen (en dus ook niet ABP-deelnemer zijn). Voor medewerkers van een GR vindt de verloning wel conform de CAO SGO plaats en zij kennen net als een gemeente, eigen secundaire arbeidsvoorwaarden. Al deze verschillende arbeidsvoorwaarden dienen binnen het systeem mogelijk te zijn.

Regionalisering en samenwerking

De rol van de overheid in de maatschappij verandert verder. We krijgen meer en meer de rol van partner in de samenleving. De landelijke overheid geeft gemeenten meer taken die wij samen met andere organisaties en met onze burgers moeten gaan uitvoeren. Ook op allerlei andere terreinen nemen inwoners steeds meer zelf het initiatief. Dit vraagt om een andere manier van werken en denken waarbij vraaggericht werken en regisseren, in plaats van regeren, voorop staan en waar mogelijk gedereguleerd wordt.

Voor ons is samenwerking een belangrijke regionale pijler. Samenwerking gaat zowel over de onderlinge samenwerking tussen de aanbestedende dienst als over de samenwerking tussen de opdrachtgever en de aanbestedende dienst. Hierbij behoudt iedere organisatie binnen de aanbestedende dienst wel haar eigen regie. Met de gezamenlijke aanbesteding investeren we nadrukkelijk in een systeem waarbij we samen optrekken bij de inrichting, het beschikbaar stellen, het actueel houden (denk aan vraag en antwoord) en het beheer. Op deze manier verminderen we de kwetsbaarheid, verhogen we de kwaliteit en houden het systeem betaalbaar. Een mooi voorbeeld is dat de PSA medewerkers binnen de regio geautoriseerd zijn om vanaf de eigen werkplek de noodzakelijke werkzaamheden op te kunnen vangen bij onvoorziene uitval. Op deze manier kunnen noodzakelijke werkzaamheden bij onvoorziene uitval van een PSA medewerker worden opgevangen door een PSA medewerker van een andere organisatie binnen de aanbestedende dienst.

Technologische ontwikkelingen

Door automatisering en informatisering, wordt de inrichting van het werk anders. ICT neemt op sommige onderdelen het werk over, primaire werkprocessen van afdelingen kunnen veranderen en de inzet van het personeel dient hierop te flexibiliseren.

De digitalisering binnen HRM en de salarisadministratie neemt verder toe. De leidinggevende en de medewerker hebben, zowel in tijd als in plaats, onafhankelijk digitaal de beschikking over de noodzakelijke informatie om geheel zelfstandig zaken te kunnen regelen vanuit een MSS/ESS omgeving. Daarnaast wordt het sturen op een data gedreven HR-beleid steeds belangrijker.



Digitalisering heeft ook grote gevolgen voor de organisatie en het personeel. Op het meest basale niveau vraagt het van werknemers mogelijk andere vaardigheden om binnen het MSS/ESS te kunnen blijven werken. Essentieel is ook het steeds bewust omgaan met veiligheidsrisico's ter voorkoming dat vertrouwelijke HRM-gegevens (denk aan juridische dossiers, personeelsgegevens, salarisgegevens) niet via een gehackt account bij de verkeerde personen terechtkomen.

Efficiënte bedrijfsvoering

We merken dat de gemeente specifieke standaarden op allerlei gebieden steeds meer gaan verdwijnen. Vanuit een passende bedrijfsvoering worden de landelijke standaarden, veelal de VNG-lijn, en de regionale afspraken leidend. De rechtspositie van ambtenaren is genormaliseerd. We zullen nadrukkelijk regionaal en landelijk gezamenlijk optrekken om te komen tot een efficiënte beleids-/wetsontwikkeling, -vertaling en -implementatie en dagelijks HRM en PSA-beheer.

Strategisch HRM en Talentmanagement

Een groot belang wordt gehecht aan de ontwikkeling van de talenten van bestaande medewerkers. In de praktijk ontbreekt het soms aan inzicht in het aanwezige en benodigde talent. Het identificeren van het benodigd talent voor de toekomst is hierin een aandachtspunt. De grootste focus lijkt voor de aanbestedende dienst te liggen op opleiden, duurzame inzetbaarheid en leiderschap. Voor de medewerker is een duidelijk beeld van het loopbaanperspectief een aandachtspunt. Hierin vindt de medewerker het van belang dat HR zicht heeft op zijn/haar talenten en wil men zelf de regie kunnen voeren over het eigen ontwikkelplan.

Conclusie

In een effectief personeelsbeleid wordt rekening gehouden met het voorgaande. Het vraagt steeds om aanpassingen van het in-, door- en uitstroombeleid aan ontwikkelingen om zo de strategische organisatiedoelen te kunnen behalen. We dienen continu inzicht te hebben in de omgevingsfactoren die van invloed zijn op onze formatie en daarnaast op de benodigde vaste en flexibele inzet en de kwaliteit van medewerkers (nu en op termijn) om van daaruit bij te kunnen sturen. Hierbij zal HRM, naast de basis beheertaken, zich nadrukkelijker richten op de strategische HRM-agenda als het gaat op de ontwikkeling en doorstroom van medewerkers. Dit alles vanuit het principe dat de basisprocessen op orde zijn, het personeelsinformatie- en salarissysteem past bij de tijdsgeest, actueel en beschikbaar is en de gegevens betrouwbaar zijn. Op deze manier vindt bijvoorbeeld een juiste salarisbetaling conform de laatste afspraken plaats en beschikt men over de juiste gegevens en systemen om scenario's te maken of je eigen gegevens te raadplegen.

Beschrijving van de opdracht

Inleiding

Door de aanschaf van een nieuw personeelsinformatie- en salarissysteem wenst de aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te realiseren:

- De continuering van de bedrijfsvoering op het gebied van salarisadministratie en E-HRM;
- Het verkrijgen van een kwaliteitsimpuls door gebruik te maken van state-of-the-art producten;
- Het verminderen van de kwetsbaarheid binnen het beheer door het borgen van de onderlinge vervangbaarheid binnen de bedrijfsvoering.

Functionaliteiten en Implementatie

De behoefte bestaat om het systeem in te delen in een tweetal onderdelen: de basisfunctionaliteiten en optionele functionaliteiten. Alle functionaliteiten moeten op 01 januari 2026 geleverd kunnen worden door de leverancier.

Basisfunctionaliteiten zijn functionaliteiten waarvan 80% of meer van de deelnemende organisaties gebruik wil maken. Deze functionaliteiten worden door alle organisatie binnen de aanbestedende dienst afgenomen. De overige functionaliteiten worden als optionele functionaliteiten geclassificeerd. Hiervoor kan iedere gemeente individueel bepalen of de functionaliteit nu of in de toekomst wordt afgenomen.

Iedere deelnemende organisatie behoudt haar autonomie en daarmee haar eigen workflow. De ambitie om in de toekomst te harmoniseren dient gezien te worden als een streven binnen de looptijd van het contract. Hierbij geldt het feit dat niet alle HR processen per 1 januari 2026 geharmoniseerd zijn.

Alle gevraagde modules zijn na opdrachtverstrekking direct beschikbaar voor de aanbestedende dienst. Uitgangspunt bij implementatie is dat op 01 januari 2026 (fatale termijn, conform art 4.2 lid 1 GIBIT 2023) organisaties de, vanuit hun bedrijfsvoering, essentiële modules zoals genoemd in bijlage 12 (verslag marktconsultatie) kunnen gebruiken en dat de salarisbetalingen vanaf 01 januari 2026 op geen enkele manier in gevaar komen. Voorafgaand aan de livegang dient er drie maanden schaduw gedraaid te worden. Ter voorbereiding en controle hierop dienen in oktober en november 2025 voor alle gemeenten salarisruns te worden gedraaid voor de permanente salarisstroken. Incidentele betalingen hoeven niet meegenomen te worden in deze salarisruns. Het niet voldoen aan deze eisen zal direct leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving, waardoor u wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. In het implementatieplan welke u aanbiedt, dient u expliciet op te nemen dat u dit garandeert.

In het deel-implementatieplan per gemeente wordt opgenomen welke modules binnen een gemeente per 01 januari 2026 operationeel dienen te zijn. Gedurende de looptijd zal fasegewijs het implementeren van de ESS- en MSS-modules afgestemd worden op het ontwikkeltempo van de deelnemende organisatie.

Ter indicatie, en zonder dat u hieraan rechten kunt ontlenen, ontvangt u bij de Nota van Inlichtingen een overzicht met de huidige implementatiewensen van de aanbestedende dienst. Dit zal tevens als uitgangspunt dienen voor de deel-implementatieplannen, welke direct na opdrachtverstrekking moeten worden opgesteld en vastgesteld. In dit organisatie specifieke document wordt definitief vastgesteld welke optionele modules op welk moment operationeel dienen te zijn. Het is voor zowel de opdrachtgever als de dienstverlener van groot belang om te zorgen voor een goede invulling van het deel-implementatieplan. Vanuit iedere deelnemende organisatie wordt capaciteit beschikbaar gesteld voor het opstellen en uitvoeren van het deel-implementatieplan.

Bij de voorlopige **Na definitieve** gunning krijgt u een document waarop van alle deelnemende organisaties afzonderlijk, onder meer, is opgenomen: 1e contactpersoon, het implementatieteam en de beoogde oplevermomenten van de optionele modules.

Basisfunctionaliteiten en aanvullende functionaliteiten

De basisfunctionaliteit wordt door alle organisaties afgenomen.

De afname van optionele functionaliteiten wordt door iedere organisatie specifiek bepaald. Dit betreft de volgende functionaliteiten:

- Functioneren en beoordelen (HRM.09 en EMS.10)
- Studiefaciliteit/opleiding (EMS.03)

Binnen het Programma van Eisen en Wensen staan de basis en optionele functionaliteiten beschreven.

Aantallen/Kengetallen

Organisatie	Aantal medewerkers per 1 juni 2024	Aantal salarisstroken mei 2024
Belastingsamenwerking West-Brabant	156	157
Bergen op Zoom	719	725
Drimmelen	208	273
Etten-Leur	460	440
Geertruidenberg	224	263
Halderberge	240	280
ICT West-Brabant-West	26	28
Moerdijk	401	406
Regio West-Brabant	66	71
Roosendaal	590	674
Rucphen	182	225
Steenbergen	291	280
Werkplein Hart van West-Brabant	190	192
West-Brabants Archief	29	31

Social Return

Omdat de aanbestedende dienst het belangrijk vindt om kwetsbare groepen uit de samenleving deel uit te laten maken van de arbeidsmarkt, wordt de opdrachtnemer verzocht om een deel van de opdrachtwaarde van minimaal 5% **2%** in te zetten hiervoor.

Contractmanagement

De regio samenwerking en goed opdrachtgeverschap staan hoog in het vaandel bij de aanbestedende diensten. In dat kader onderzoeken de aanbestedende diensten de mogelijkheid om contractmanagement op dit contract uit te voeren. De wijze waarop, hoe en door wie het contractmanagement wordt uitgevoerd is momenteel nog niet helder. Zodra hierover meer informatie beschikbaar is, zal dit gecommuniceerd worden.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst. De opdracht wordt vastgelegd in een individuele overeenkomst tussen elke organisatie die deel uitmaakt van de aanbestedende dienst, als afzonderlijke opdrachtgever, en de opdrachtnemer. De overeenkomsten zijn identiek aan elkaar. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 8.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- Verificatieverslag (indien nodig)
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 16-07-2024 & 10-09-2024 inclusief bijlagen;
- Service Level Agreement;
- Verwerkersovereenkomst;
- Het beschrijvend document "Personeelsinformatie- en salarissysteem" met kenmerk siw010392 d.d. 10-06-2024 inclusief bijlagen;
- De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 01-01-2025. In het jaar 2025 is er sprake van implementatie en kunnen de implementatiekosten conform paragraaf 3.2.3 in rekening worden gebracht. Vanaf 01-01-2026 dient de ICT-prestatie live te zijn (fatale termijn) en kunnen de jaarlijkse periodieke kosten gefactureerd worden.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2029. De overeenkomst kan vier (4) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt in dat geval van rechtswege na een verlenging of na de laatste verlenging op 31-12-2037.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. De te sluiten overeenkomst kent voor de opdrachtgever een eenzijdige optie voor verlenging van de eerste twee (2) maal twee (2) jaar. Opdrachtgever geeft bij de eerste twee (2) verlengingen tenminste 12 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd.

Bij de laatste twee (2) verlengingen van twee (2) maal twee (2) jaar is er sprake van een wederzijdse mogelijkheid tot verlenging dan wel opzegging van de overeenkomst. Opdrachtgever ~~en/of opdrachtnemer geven~~ geeft bij de laatste twee (2) verlengingsopties ten minste 12 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aangeven of dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. **Opdrachtnemer geeft bij de laatste twee (2) verlengingsopties ten minste 12 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan of dat de overeenkomst niet wordt verlengd.**

Alle eventuele verlenging(en) geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.



Opdrachtgevers kunnen elk individueel besluiten om al dan niet tot verlenging van de overeenkomst over te gaan zonder dat dit consequenties heeft in welke vorm dan ook voor de overige individuele opdrachtgevers.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT versie 2023 van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.5. Herzieningsclausule

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met de volgende opties:

- Het realiseren van mogelijk nieuwe koppelingen die wellicht in de toekomst voor de bedrijfsvoering nodig zijn;
- Het implementeren en in gebruik name van optionele modules;
- Eventuele extra werkzaamheden aan het systeem bovenop datgene wat vanuit het jaarlijks vast te stellen budget voor onderhoud kan worden gedaan. Dit betreft (onder meer) werkzaamheden die te wijten zijn aan onvoorziene omstandigheden door ontwikkelingen in de markt, politieke besluitvorming, wijzigingen in de regelgeving en/of beleid, een ontstane behoefte aan uitbreiding of vernieuwing voor het waarborgen van technische verenigbaarheid. Functionele uitbreiding van het systeem kan ook de realisatie van nieuwe applicaties en/of modules betreffen.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

Jaarlijks per 1 januari, voor het eerst per 1 januari 2027, kunnen de overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen door Leverancier worden aangepast, mits deze aanpassing minimaal één maand voorafgaand is aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer [dienstenrijzen commerciële dienstverlening en transport \(index 2015=100\)](#), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Facturen dienen te worden verzonden naar de afzonderlijke opdrachtgevers. Bij de gunning zal een overzicht worden aangeleverd van de facturatieadressen van alle opdrachtgevers.

De facturatie van de vergoedingen vindt als volgt plaats:

- ~~De implementatiekosten kunnen maandelijks achteraf voor 70% op basis van werkelijke bestede uren gefactureerd worden. De resterende 30% kan na integrale acceptatie gefactureerd worden.~~
- De eenmalige implementatiekosten kunnen als volgt worden gefactureerd:
 - 25% bij start implementatie na 01-01-2025
 - 25% bij oplevering voor de Acceptatie
 - 25% bij livegang
 - 25% bij decharge door Opdrachtgever
- Vaste doorlopende dienstverlening kan na integrale acceptatie jaarlijks vooraf worden gefactureerd.
- Variabele dienstverlening kan maandelijks **vooraf** na integrale acceptatie gefactureerd worden.

De betaling geschiedt binnen 30 dagen nadat de factuur is ontvangen door de opdrachtgever, onder voorbehoud van goedkeuring door de opdrachtgever. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen bij opdrachtgever zijn afgeschreven.

3.3 Wachtkamerovereenkomst



Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 10.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten.

De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot één (1) jaar na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.2.2 beschreven prijsindexering.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot één (1) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

3.4 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de opdrachtgever met opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens.

Opdrachtgever en opdrachtnemer sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst. Een concept-verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 9.

3.5 Uitvoering overeenkomst Service Level Agreement

De opdrachtgever sluit ten aanzien van deze overeenkomst ook een service level agreement (hierna: SLA) af. De opdrachtnemer dient deze SLA op te stellen conform de gestelde eisen in dit aanbestedingsdocument. Deze SLA dient te worden ingediend bij de inschrijving. Het SLA vormt geen onderdeel van de beoordeling op het gunningscriterium Kwaliteit. Wel toetst opdrachtgever de inhoud van het SLA aan de gestelde eisen en wensen. Na definitieve gunning zal het SLA door beide partijen definitief worden gemaakt.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben tweemaal de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen ten behoeven van de 1^{ste} vragenronde dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 25-06-2024 om 09:30 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de 1^{ste} Nota van Inlichtingen op 16-07-2024 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om vragen te stellen in een 2^{de} vragenronde. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 27-08-2024 om 09:30 uur.

De gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^{de} Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze 2^{de} Nota van Inlichtingen uiterlijk 10-09-2024 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 24-09-2024 om 09:30 uur. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.



4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
- als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

	strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een

samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen Technische en beroepsbekwaamheid
Referenties (Kerncompetentie) De aanbestedende diensten willen een leverancier contracteren die ervaring heeft met de implementatie van PSA-software bij andere gemeentelijke/semioverheid organisaties (proven technologie). De aanbieder moet in de afgelopen drie jaar bij minimaal één organisatie naar volle tevredenheid PSA-software geïmplementeerd hebben.
Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van (1) Deel IV van het UEA en (2) een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde

kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Er dient maximaal één (1) referentie te worden opgegeven.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

Geschiktheidseisen Technische en beroepsbekwaamheid

Certificering

Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 270001 of gelijkwaardig.

Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.

Financiële en economische draagkracht

Continuïteitsverklaring

De inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver dient daarom te beschikken over:

Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

- de inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Beroepsbevoegdheid



Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:

Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6. Eisen aan de inschrijving**4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid**

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving terzijde gelegd en kan de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;



- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 3);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.
- Service Level Agreement
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Programma van Wensen;
- Implementatieplan, maximaal ~~10~~ 14 pagina's;
- Uitwerking kwaliteitscriterium 4: Functioneel Beheer, maximaal 3 pagina's.

Ten aanzien van de compleetheid geldt het volgende:

- Een handtekening onder het inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening van het UEA.
- Indien het Inschrijvingsbiljet, de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland en/of het UEA volledig ontbreekt in de inschrijving, wordt de inschrijving direct ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Wanneer de gehele schriftelijke uitwerking van het subgunningscriterium Kwaliteit ontbreekt, wordt de inschrijving ook ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden.

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Prijs	Totale inschrijfsom	300
Kwaliteitscriterium 1	Wensen	195
Kwaliteitscriterium 2	Implementatieplan	100
Kwaliteitscriterium 3	Demonstraties	100
Kwaliteitscriterium 4	Functioneel Beheer	305
Totaal		1.000

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet
Score op prijs	De score op prijs bestaat uit 300 punten. De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs ontvangt de maximale score, zijnde 300 punten. Het te behalen aantal punten, afgerond op 2 decimalen, van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule: Score prijs = laagste prijs / prijs inschrijver * aantal punten 300 punten

Kwaliteitscriterium 1: Wensen	
Omschrijving	Invulling geven aan de gestelde wensen in bijlage 7 Programma van Wensen.

Doel	Inzicht krijgen of de inschrijver aan onze wensen kan voldoen.
Maatstaf	De mate waarin u invulling geeft aan de gestelde wens.
Maximaal te behalen punten	Voor dit kwaliteitscriterium zijn maximaal 195 punten te behalen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van “Programma van Wensen” in bijlage 7. U dient per wens aan te geven of u hieraan voldoet. De wensen zijn opgenomen in bijlage 7 Programma van Wensen.
Scores	Het maximaal aantal te behalen punten per wens is verdeeld naar ‘zwaarte’. Voor een wens worden 0,5, 1 of 3 punten gegeven afhankelijk van de classificatie. Een wens met een lage classificatie kent als toewijzing maximaal 0,5 punt. Een wens met een middel classificatie 1 punten en een wens met hoge classificatie 3 punten. Elke wens wordt apart beoordeeld en voorzien van een score. Het aantal behaalde punten per wens worden bij elkaar opgeteld. Per wens kunnen de volgende punten worden behaald: ● 0 punten: Inschrijver geeft geen of onvoldoende invulling aan de betreffende wens. ● Volledige punten: Inschrijver geeft een goede en volledige invulling aan de betreffende wens. 0 = Voldoet niet aan wens 1 = Voldoet wel aan wens Score wordt vermenigvuldigd met de score behorend bij de classificatie (0,5; 1 of 3 punt(en)). Totaal van punten na vermenigvuldiging met classificatiescore is de totaalscore voor dit criterium.

Kwaliteitscriterium 2: Implementatieplan	
Omschrijving	De inschrijver dient in de vorm van een plan te beschrijven op welke wijze uitvoering gegeven wordt aan de implementatie om een tijdige bedrijfsklare oplevering en acceptatie mogelijk te maken.
Doel	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt en met een helder plan inzicht geeft in hoe hij de opdracht vorm gaat geven met inachtneming dat per 01-01-2026 het PSA-systeem live is.
Maatstaf	De mate waarin u aansluit bij bovenstaande doelstelling en de mate waarin u een duidelijke en realistische planning heeft.
Maximaal te behalen punten	Voor dit kwaliteitscriterium zijn 100 punten te behalen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een plan in te dienen waarin de volgende punten behandeld worden: • De aanpak van het project en de inhoudelijke toelichting op het implementatieplan. Hierin wordt op hoofdlijnen

	beschreven hoe de technische en functionele implementatie gerealiseerd wordt; • Toelichting op de gehanteerde fasering en aanpak (van kick-off tot nazorg); deze mag separaat worden toegevoegd aan K2 implementatieplan; • Wat vanuit de ervaring van de leverancier een realistische planning is en wat er nodig is om deze planning te halen (inclusief doorlooptijden, mijlpalen, deelleveringen, activiteitenplanning en eventuele alternatieven); • Wat de verwachte inzet is van zowel leverancier als opdrachtgever; • Toelichting op de meest significante risico's en de wijze waarop deze worden gemitigeerd door de inschrijver; • Borging van voortgang en kwaliteit. Vormvereisten: Implementatieplan in maximaal 10 pagina's 14 pagina's A4 enkelzijdig, exclusief een planning (incl. fasering). Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste 14 pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.
Scores	100% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten uitstekend beantwoordt. De inschrijver geeft uitstekende en concrete invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De beantwoording is zeer gedetailleerd, duidelijk, realistisch en haalbaar. De invulling overtreft de verwachtingen van het beoordelingsteam. 75% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten goed beantwoordt. De inschrijver geeft goede invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch en haalbaar. De invulling voldoet aan de verwachtingen van het beoordelingsteam, maar overtreft de verwachtingen niet. 50% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten voldoende beantwoordt. De inschrijver geeft voldoende invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet voldoende aan de verwachtingen van het beoordelingsteam. 25% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten redelijk beantwoordt, maar laat nog onduidelijkheden over. De inschrijver geeft redelijke invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De beantwoording is redelijk duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van het beoordelingsteam. 0% - De inschrijver heeft in zijn/haar uitwerking de gevraagde punten onvoldoende beantwoordt. De inschrijver geeft onvoldoende tot geen invulling aan de doelstelling van deze kwaliteitscriterium. De

	beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch. De invulling voldoet niet aan de verwachtingen van het beoordelingsteam.
--	---

Kwaliteitscriterium 3: Demonstratie	
Omschrijving	De inschrijver dient een demonstratie te geven van het PSA-systeem waaruit de gebruiksvriendelijkheid van het systeem blijkt.
Doel	De aanbestedende dienst wil aan de hand van de demonstratie zien dat de functionaliteiten omschreven in de casussen ondersteunt.
Maatstaf	De demonstratie wordt beoordeeld op basis van de casussen in bijlage 11. Hierbij wordt gelet op de gebruiksvriendelijkheid van het systeem aan de hand van de volgende aspecten: <u>Eenvoud:</u> - Het systeem beschikt over een gebruiksvriendelijke zoekfunctie waarbij er makkelijk en snel kan worden gezocht; - Het aantal kliks om een taak uit te voeren is zo beperkt mogelijk. - Het aantal benodigde schermen om een taak te doorlopen en de complexiteit daarvan. - Het systeem heeft een overzichtelijke, aangename look & feel. <u>Voorspelbaarheid:</u> - De gebruiker hoeft niet of weinig te scrollen en er is weinig ondersteuning nodig voor gemakkelijk scrollen. - De gebruiker vindt direct de weg in het systeem. <u>Toepasbaarheid-Functionaliteit:</u> - De invoer, gebruikersinterface/-menu's en workflow.
Maximaal te behalen punten	Voor dit kwaliteitscriterium zijn 100 punten te behalen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De demonstratie wordt gegeven aan de hand van een werkende omgeving van een PSA-systeem. De demonstratie zal gegeven worden op locatie in het gemeentehuis van gemeente Etten-Leur. De data welke hiervoor gereserveerd zijn: 30 september 2024. U wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht welk tijdstip voor de geldige inschrijver geldt. De geldige inschrijver heeft maximaal 120 minuten de tijd om onderstaande criteria te tonen inclusief het stellen van vragen. De criteria zullen worden beoordeeld aan de hand van casussen. De casussen zijn terug te vinden in bijlage 11 van de aanbestedingsdocumenten.
Scores	100% - Opdrachtgever heeft 100% inzicht gekregen in de werking van het systeem en hoe de casussen worden afgehandeld. Het systeem werkt zeer gebruiksvriendelijk. Het systeem biedt volledige vertrouwen dat de medewerkers hiermee goed overweg kunnen. De getoonde functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid overtreffen de verwachtingen van het beoordelingsteam. 75% - Opdrachtgever heeft in ruime mate inzicht gekregen in de werking van het systeem en hoe de casussen worden afgehandeld. Het systeem werkt gebruiksvriendelijk. Het systeem biedt ruime

	vertrouwen dat de medewerkers hiermee overweg kunnen. De getoonde functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid overtreffen de verwachtingen van het beoordelingsteam echter niet. 50% - Opdrachtgever heeft voldoende inzicht gekregen in de werking van het systeem en hoe de casussen worden afgehandeld. Het systeem werkt gebruiksvriendelijk. Het systeem biedt voldoende vertrouwen dat de medewerkers hiermee overweg kunnen. De getoonde functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid zijn in lijn met de verwachtingen van het beoordelingsteam. 25% - Opdrachtgever heeft onvoldoende inzicht gekregen in de werking van het systeem en hoe de casussen worden afgehandeld. Het systeem werkt onvoldoende gebruiksvriendelijk. Het systeem biedt in geringe mate vertrouwen dat medewerkers hiermee overweg kunnen. De getoonde functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid zijn onvoldoende in lijn met de verwachtingen van het beoordelingsteam. 0% - Opdrachtgever heeft niet tot nauwelijks inzicht gekregen in de werking van de systeem en hoe de casussen worden afgehandeld. Er kan niet beoordeeld worden of de applicatie gebruiksvriendelijk is en of het vertrouwen biedt voor de medewerkers.
--	--

Kwaliteitscriterium 4: Functioneel Beheer	
Omschrijving	De inschrijver dient antwoord te geven op de gestelde vragen over functioneel beheer.
Doel	Inzicht krijgen of, hoe en op welke manier functioneel beheer benodigd is bij de aanbestedende diensten tijdens de looptijd van de overeenkomst.
Maximaal te behalen punten	Voor dit kwaliteitscriterium zijn 305 punten te behalen.
Maatstaf	De mate waarin u concreet antwoord geeft op de gestelde vragen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de gestelde vragen en daarbij horende beantwoording. U dient antwoord te geven op de volgende vragen: 1. Hoeveel uur op jaarbasis (gedurende het looptijd van het contract) ziet inschrijver functioneel beheer bij of via opdrachtgever voor zich conform Programma van Eisen? Dit dient onderbouwd te worden op basis van referentie gemeenten. 2. In het vervolg op bovenstaande vraag: Licht toe wat u verstaat onder de rol/functie functioneel beheer bij of via opdrachtgever in bijvoorbeeld taken, verantwoordelijkheden in de door u aangegeven uren. 3. In welke mate wordt functioneel beheer vanuit inschrijver aangeboden? En specificeer wat de taken, verantwoordelijkheden, hoeveelheid uren van het functioneel beheer vanuit inschrijver bestaat.

	De aanbestedende diensten kan de onderbouwde referentie gemeenten bij vraag 1 toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver. Vormvereisten: • Beantwoording van de vragen dient in maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste 3 pagina's beoordeeld.
Scores	100 – De inschrijver geeft in zeer concrete mate antwoord op de gestelde vragen met laag benodigde inzet van functioneel beheer. Hij/zij kan dit onderbouwen aan de hand van referentie gemeenten. De beantwoording van de vragen zorgt ervoor dat de aanbestedende diensten helder in kaart hebben wat/wie/hoe wordt verwacht tijdens de looptijd van de overeenkomst. 50 – De inschrijver geeft voldoende concreet antwoord op de gestelde vragen met middel benodigd inzet aan functioneel beheer. Hij/zij kan dit (deels) onderbouwen met referentie gemeenten. De beantwoording van de vragen geeft een beeld van de wat/wie/hoe, maar laat nog vragen te wensen over. 0 – De inschrijver geeft onvoldoende concreet antwoord op de gestelde vragen met hoog benodigd inzet aan functioneel beheer. De beantwoording van de vragen zorgt voor meer vragen bij de aanbestedende diensten, dan dat er duidelijkheid is gegeven.

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 12 personen. Het beoordelingsteam kent een samenstelling van verschillende functies bij de aanbestedende dienst, met onder andere Salarisadministrateur(s), HR-adviseur(s) en Informatieadviseur(s).

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Score op prijs + score op kwaliteitscriteria 1 (Wensen) + score op kwaliteitscriteria 2 (Implementatieplan) + score op kwaliteitscriteria 3 (Demonstratie) + score op kwaliteitscriteria 4 (Functioneel Beheer) = totaalscore. De maximale te behalen score betreft 1.000 punten.

Het aantal punten wat voor kwaliteitscriterium K2, K3 en K4 worden aan de hand van de score toegekend. Bij score 100 krijgt de inschrijver het maximaal aantal punten, bij score 50 krijgt de inschrijver 50% van het maximaal aantal punten, bij een score 25 krijgt de inschrijver 25% van het maximaal aantal punten et cetera.



De inschrijver met de hoogste totaalscore is degene aan wie voorlopig wordt gegund. Bij een gelijke totaalscore prevaleert de hoogste score op kwaliteit boven prijs. Wanneer deze score eveneens gelijk is wordt er geloot. Deze loting vindt niet openbaar plaats.

Indien de situatie zich voordoet dat de voorlopige gunning van de beoogd winnaar door welke reden dan ook ingetrokken moet worden, betekent dit niet automatisch dat nummer 2 in ranking de nieuwe beoogd winnaar wordt. Op dat moment zal de aanbestedende dienst aan de hand van de beoordelingssystematiek opnieuw de ranking uitrekenen. De inschrijver die vervolgens hier met het aantal hoogste punten uit naar voren komt, is de volgende beoogd winnaar van de aanbesteding.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

4.8 Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving.

Het verificatiegesprek zal plaatsvinden in week 44 en bij voorkeur op het gemeentehuis in Etten-Leur. De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van de opdrachtgever een goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

5. Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet
Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie
Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 5 GIBIT 2023
Bijlage 6 Programma van Eisen
Bijlage 7 Programma van Wensen
Bijlage 8 Concept overeenkomst
Bijlage 9 Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 10 Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 11 Casussen voor demonstraties
Bijlage 12 Verslag marktconsultatie
Bijlage 13 Overzicht aantallen gebruikers