



**Gemeente
De Ronde Venen**

E-HRM EN AANVERWANTE DIENSTVERLENING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

GEMEENTE DE RONDE VENEN

*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 19.03.2025 zijn in het rood verwerkt *

Datum : 19 maart 2025

Ons kenmerk : DRV 202404 PRJ-2400111

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	6
1.5.1	KENGETALLEN	7
1.5.2	OPTIES	7
1.6	SAMENVOEGEN	9
1.7	SPLITSEN	9
1.8	MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012	9
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.10	KOSTENVERGOEDING	10
1.11	GESTANDDOENING	10
1.12	VARIANTEN	10
1.13	TAAL.....	10
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	11
2.1	PLANNING	11
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN.....	12
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSdatum EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	13
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	13
2.5.4	INTREKKING.....	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	15
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	15
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	16
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	16
2.13	WACHTKAMERREGELING	17
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	17
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20

3.3	KWALITEITSNORMEN	20
3.4	BEWIJSSTUKKEN.....	21
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	22
4.2	SOCIAL RETURN.....	22
5.	BEOORDELING EN GUNNING	23
5.1	GUNNINGSCRITERIA	23
5.1.1	GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT	24
5.1.2	GUNNINGSCRITERIA PRIJS	31
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	31
5.3	CONCRETISERINGSFASE	31
6.	KLACHTENREGELING	34
7.	BJLAGEN.....	35
7.1	BEGRIPPENLIJST	35
	IN AANBESTEDINGSSTUKKEN WORDEN DE NAVOLGENDE BEGRIPPEN - AL DAN NIET GESCHREVEN MET EEN HOOFDLETTER - ALS VOLGT GEDEFINIEERD:	35
7.2	SEPARATE BIJLAGEN	35

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'E-HRM en aanverwante dienstverlening' van de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente De Ronde Venen, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente: <https://www.derondevenen.nl/>

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente De Ronde Venen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Gemeente heeft op het moment van de publicatie van de aanbesteding 366 medewerkers in dienst en circa 73 inhuurkrachten. De gemeente is een vrij platte organisatie en werkt volgens het directiemodel met 2 directeuren en 16 teammanagers. De gemeente wordt aangestuurd door het College van B&W en de Raad.

Het HRM-systeem is gepositioneerd binnen het team M&O (Mens en Organisatie). Het team M&O bestaat uit adviseurs en een servicedesk M&O, die zorgt dat alle administratieve handelingen soepel verlopen en processen efficiënt en effectief ingericht zijn. De personeelsdossiers zijn inmiddels volledig gedigitaliseerd.

De dienstverlening voor de salarisadministratie en -verwerking en het functioneel beheer is op dit moment ondergebracht bij een externe partij. De einddatum van deze overeenkomst is 31-12-2025.

De gemeente maakt op dit moment gebruik van het HRM-systeem HR Core online/Beaufort en MijnYouforce (en app) van Visma/Raet voor Management Self Service en Employee Self Service, de verwerking van de personeel- en salarisadministratie en managementinformatie.

Daarnaast maakt de gemeente gebruik van de volgende aanverwante softwareapplicaties:

- Het huidige Identity Acces Management (IAM) van Tools4Ever is verouderd en wordt vervangen.
- Leer Management Systeem (LMS) van Studytybe.

- Recruitment/Applicant Tracking System (ATS) verloopt via WerkeninhetWesten.
- De verzuimdossiers zijn opgeslagen in Beaufort/MijnYouforce van Visma/Raet.
- De Arbodienstverlening verloopt via Dignus Arbo gekoppeld via de applicatie XpertSuite.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Een te contracteren dienstverlener moet bijdragen aan efficiëntie, transparantie en medewerkers-/ managementtevredenheid. De gemeente streeft naar een cultuur van continu leren, samenwerking en open communicatie. Met gebruik van technologische innovaties hebben medewerkers en management 24/7 toegang tot relevante informatie.

De administratieve processen worden uitgevoerd met respect voor privacy en maatschappelijk verantwoorde principes. De servicedesk M&O wordt door een nieuwe E-HRM systeem ontzorgd bij contract, verlof, verzuim en salarisadministratie. Het systeem biedt ook de functionaliteiten om de vraagbaakfunctie voor de organisatie te ondersteunen. Recruitment en ATS-functionaliteiten ondersteunen een zorgvuldig wervingsproces en selectie en stelt de gemeente in staat om talenten aan te trekken met de vereiste vaardigheden.

De gemeente heeft de volgende doelstellingen:

- Eén geïntegreerde oplossing voor personeelsmanagement en salarisverwerking.
- Verder uitbouwen van de digitale dienstverlening naar medewerkers en managers, zodat zij zelf regie kunnen nemen over HRM-taken en -processen.
- Volledige uitbesteding van de personeels- en salarisadministratie en salarisverwerking.
- Partnerschap met de leverancier, waarbij ontwikkelingen in HRM en ICT proactief worden gedeeld, waarbij door de leverancier en door de gemeente informatie kan worden gebracht en gehaald.
- Datagedreven werken door de inzet van een data warehouse-gegevensmagazijn voor business intelligence en data science, gebruikmakend van Power-BI.

1.5 OPDRACHT

De gemeente heeft het voornemen om met één leverancier een overeenkomst aan te gaan met betrekking tot de implementatie en hosting van een ICT-applicatie E-HRM (E-HRM systeem), die door de gemeente functioneel moet kunnen worden beheerd én met betrekking tot de verzorging van de volledige salarisadministratie van de gemeente op basis van de geldende CAO gemeenten, de APPA, personeelshandboek van de gemeente en overige van toepassing zijnde (fiscale) wet-/ en regelgeving.

E-HRM systeem ondersteunt de interne gemeentelijke organisatie op het gebied van het beheer en registreren van personeelsinformatie, de salarisadministratie en –verwerking en de informatievoorziening. E-HRM moet in ieder geval de volgende processen ondersteunen:

- Instroom
- Doorstroom
- Uitstroom
- Verzuim- & Verlofregistratie
- Personeelsregistratie
- Declaraties

- IKB
- Begroting
- Overkoepelende processen
- Werving en selectie

De leverancier wordt verantwoordelijk voor het volledig werkend ter beschikking stellen van de functionaliteit en deze in stand te houden gedurende de contractperiode.

De intentie van de opdracht is het meerjarig beschikbaar hebben en het ongestoord gebruik kunnen maken van een gebruiksvriendelijk, storingsvrij, stabiel, toekomstgericht en goed functionerend integraal E-HRM systeem, dat verworven wordt van een leverancier (dienstverlener) die het E-HRM systeem implementeert, host en technisch beheert.

Leverancier zorgt voor een optimale werking van het E-HRM systeem door het systeem op basis van behoeften van de gemeente in te richten en te onderhouden. Leverancier draagt minimaal zorg voor:

- het aansluiten van ESS en MSS processen binnen het systeem bij een toekomstbestendige en wendbare organisatie van de gemeente;
- het bouwen van rapportages;
- het verzorgen van acceptatie- en gebruikerstesten;
- het verzorgen van gebruikershandleidingen en instructies aan personeel van de gemeente.

Voor de nadere opdrachtbeschrijving en de gestelde eisen zie Bijlage D 'Programma van Eisen' inclusief bijbehorende bijlagen.

1.5.1 KENGETALLEN

Kengetallen zijn als separate bijlage aan de het Aanbestedingsdocument gehecht.

1.5.2 OPTIES

Tot de opdracht en overeenkomst behoren de navolgende, door de gemeente eventueel (geen afnameverplichting) eenzijdig uit te oefenen opties:

- Optie 1 'Functioneel beheer (op afroep basis)';
- Optie 2 'Learning Management System(LMS)';
- Optie 3 'Verbeteringen E-HRM'.

Optie 1 'Functioneel beheer (op afroep basis)'

De gemeente beschikt momenteel niet over eigen functioneel beheerder en wenst in de (nabije) toekomst wel de taken van de functioneel beheerder binnen de gemeentelijke organisatie te beleggen. De gemeente wenst dan een functioneel beheer dienstverlening van de leverancier op afroep basis te kunnen afnemen.

Bij inschrijving moet wel een indicatief uurtarief voor de functioneel beheer dienstverlening door inschrijver op een prijzenblad (bijlage C) worden opgegeven. Dit indicatieve uurtarief zal niet worden beoordeeld in het kader van het gunningscriterium 'Prijs'.

Indien opdrachtgever tijdens de uitvoering van de overeenkomst de functioneel beheer dienstverlening wenst, treden de opdrachtgever en leverancier op initiatief van de

opdrachtgever op basis van het voornoemde indicatieve uurtarief in goed onderling overleg met elkaar, omtrent de definitieve prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende dienstverlening.

Indien overeenstemming is bereikt omtrent de definitieve prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende diensten, dan zal de opdrachtgever binnen het kader van de overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Optie 2 'Learning Management System (LMS)'

LMS stimuleert het continue leren van medewerkers. Er kunnen zowel e-learning als fysieke opleidingen in het LMS aangeboden worden. Het gehele proces van aanvraag tot behalen certificaat en/of diploma wordt volledig ondersteund door het LMS. Daarnaast biedt het LMS ook een begrotingsmodule om het centrale opleidingsbudget te monitoren en analyses te draaien.

Optie 3 'Verbeteringen E-HRM'

Naast hetgeen onderdeel is van de uitvoering van de opdracht, verwacht de gemeente ook een zeer proactieve houding van de leverancier, al dan niet in samenwerking met andere klanten van de leverancier, bij het bedenken, voorstellen, ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van gewenste en noodzakelijke verbeteringen van de dienstverlening met doorontwikkeling van het E-HRM systeem.

Vanuit zowel de leverancier als vanuit de gemeente kunnen voorstellen ingediend worden voor het uitvoeren van verbeteringen. De leverancier werkt loyaal mee aan de uitvoering van dergelijke voorgestelde verbeteringen. Ieder verbetervoorstel wordt uitgewerkt in een onderbouwd voorstel. De gemeente verwacht van de leverancier een redelijke en billijke benadering inzake:

- Processen, stappenplannen en werkwijzen.
- Wijze van samenwerken.
- Uitgangspunten en randvoorwaarden.
- Marktconforme kostencalculaties, eenheidsprijzen en -opslagen voor kostencalculaties, op basis van volledig open / transparante begrotingen.

Alle mogelijke aanpassingen en aanvullingen in het kader van deze opdracht m.b.t. de verbetering van de functionaliteit en de ontwikkeling en uitbreiding van het E-HRM systeem maken deel uit van de opdracht.

De eventuele vergoedingen voor de uitvoering van de opties maken geen deel uit van de op het Prijzenblad te vermeldde vergoeding(en), maar dienen later overeengekomen te worden. De voornoemde optie 2 en optie 3 hoeven dus nog niet afgeprijsd te worden bij inschrijving.

Indien de opdrachtgever tijdens de uitvoering van de overeenkomst de optie(-s) wenst uit te oefenen, treden de opdrachtgever en leverancier op initiatief van de opdrachtgever in goed onderling overleg met elkaar omtrent de prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie(-s).

Indien overeenstemming is bereikt omtrent de prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende optie(-s), dan zal de opdrachtgever binnen het kader van de overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Aangezien de definitieve prijs van de alle voorgenoemde opties tot stand komt na het aangaan van de overeenkomst tussen opdrachtgever en leverancier, is deze paragraaf (tevens) een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

1.6 SAMENVOEGEN

Deze opdracht betreft een samengevoegde opdracht bestaande uit ter beschikking stellen van het E-HRM systeem inclusief de implementatie en diensten t.b.v. salarisadministratie en salarisverwerking. Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

Alvorens de samenvoeging plaats heeft gevonden, heeft de gemeente in ieder geval acht geslagen op:

- de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB;
- de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer;
- de mate van samenhang van de opdrachten.

1.7 SPLITSEN

Er wordt geen perceelindeling toegepast. De gemeente wenst vanuit oogpunt van coördinatie en verantwoordelijkheid één aanspreekpunt voor de opdracht. Kosten met betrekking tot beheer en administratieve kosten zijn beduidend lager voor zowel de leverancier als de gemeente. Met de samenvoeging wordt een schaalvoordeel en verlaging van administratieve lasten beoogd voor betrokken partijen. Splitsen in percelen voegt weinig toe en is tevens organisatorisch inefficiënt en kostenverhogend. Opdeling in percelen is (daarmee) niet passend.

1.8 MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012

Van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.4 B, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 C, 3.5 D, 3.5 E, 3.5 F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

De motiveringen met betrekking tot de afwijkingen van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 luiden als volgt:

Voorschrift 3.7:

De aanbestedende dienst overweegt de Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen.

Toelichting: Er worden geen varianten toegestaan.

Motivering: de voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een Inschrijver.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend en eindigt, behoudens verlenging, van rechtswege op 31 december 2028.

De overeenkomst wordt vanaf 1 januari 2029 stilzwijgend verlengd voor de duur van maximaal twee (2) maal twee (2) jaar en twee (2) maal een (1) jaar, behoudens het

geval de gemeente vóór 1 juli van enig jaar schriftelijk aan de wederpartij mededeelt, geen prijs te stellen op verlenging van de overeenkomst.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	22 februari 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	11 maart 2025 om 09:30 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	19 maart 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	26 maart 2025 om 09:30 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	2 april 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	14 april 2025 om 09:30 uur
Uitnodiging voor demonstratie en nadere toelichting	16 april 2025
Demonstratie en nadere toelichting	28 april, 30 april en/of 1 mei 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Omstreeks 26 mei 2025
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Start concretiseringsfase zoals beschreven in paragraaf 5.3	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Ingangsdatum overeenkomst	Omstreeks eind juli 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed en/of RIJK.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Inschrijver levert de onderstaande bijlagen bij inschrijving aan:

No	Omschrijving
1	De nader ingevulde opgave UEA conform paragraaf 2.14, 2.15, 3.1 en 3.2 van het aanbestedingsdocument en als te downloaden document in TenderNed is opgenomen
2	De nader ingevulde en ondertekende 'Algemene Verklaring' (separate Bijlage A) die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.

3	De nader ingevulde 'Referentieopdracht verklaring' (separate Bijlage B) die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
4	Het nader ingevulde 'Prijzenblad' (separate Bijlage C) dat als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
5	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'Gebruiksvriendelijkheid' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
6	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'Flexibiliteit van de inrichting' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
7	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'Productiviteit verhogen' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
8	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'Aanpak aanverwante dienstverlening' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
9	Kopie van ISO 27001 certificaat zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 3.3 van dit aanbestedingsdocument.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft.

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage A 'Algemene Verklaring' worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. In dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (yulia.boomsma@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op de overeenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing (die als bijlage 5a aan de conceptovereenkomst gehecht). Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst (die als bijlage F bij dit aanbestedingsdocument gehecht) en/of de inkoopvoorwaarden (die als bijlage 5a aan de conceptovereenkomst gehecht), dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (die als bijlage 3 aan de conceptovereenkomst gehecht). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptverwerkersovereenkomst (die als bijlage 3 aan de conceptovereenkomst gehecht) dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te

dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2023.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, zal de gemeente de 'nummer 2' in de ranking vragen, of deze zijn Inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Wil 'nummer 2' dit niet, dan zal de gemeente de 'nummer 3' in de ranking vragen of deze zijn Inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Enzovoort in de ranking. Vorenbedoelde 'wachtkamerregeling' kan worden toegepast tot en met een (1) jaar na ondertekening van de overeenkomst.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage A) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het

voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Vanwege de 'Informatiebeveiliging' genoemd in paragraaf 3.3 dient de derde op wiens draagkracht in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.2.3) een beroep wordt gedaan, (eveneens) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

Inschrijver vult het UEA via de online tool van TenderNed. Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

De via TenderNed te downloaden pdf versie van het UEA kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.

Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Er zijn geen eisen m.b.t. de financiële en economische draagkracht.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor eventuele gunning van de opdracht, dient een inschrijver te beschikken over concrete en aantoonbare ervaring met de uitvoering van tenminste één (1) 'opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) die betrekking heeft (had) op:

Kerncompetentie 1

Het voor de duur van tenminste twaalf (12) maanden ter beschikking stellen van een E-HRM systeem in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eis 159 van het Programma van Eisen, aan een gemeente, een samenwerking (-sverband) van gemeenten of een gemeenschappelijke regeling van gemeenten met minimaal 250 gebruikers, dat tenminste de selfservice-modules/functionaliteiten 'Declareren', 'Verlof', 'Mutaties dienstverband', 'Flexibele arbeidsvoorwaarden' en 'Sollicitatieportaal' omvat.

Kerncompetentie 2

Het voor de duur van tenminste twaalf (12) maanden uitvoeren van de salarisadministratie en salarisverwerking middels een E-HRM systeem in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eis 159 van het Programma van Eisen, aan een gemeente, een samenwerking (-sverband) van gemeenten of een gemeenschappelijke regeling van gemeenten met minimaal 250 verloningen per maand op basis van de CAO Gemeenten en CAR-UWO.

Kerncompetentie 3

De implementatie van een E-HRM systeem in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eis 159 van het Programma van Eisen, dat met inachtneming van de CAO Gemeenten en CAR-UWO is ingericht.

De drie (3) hierboven genoemde kerncompetenties kunnen ook door middel van één referentieopdracht worden aangetoond. Een en ander zal in dat geval, door middel van een nadere specificatie, wel duidelijk moeten worden gemaakt door de inschrijver.

Inschrijver vult bijlage B 'Referentieopdracht verklaring' volledig in en voegt deze bij de inschrijving ingediend toe.

3.3 KWALITEITSNORMEN

Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een voor de uitvoering van de opdracht relevant informatiebeveiligingssysteem en is in verband hiermee in het bezit van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001. De certificering moet geldig zijn op het moment van de inschrijving en tijdens de uitvoering van de opdracht. De certificering is voorzien van een VVT (verklaring van toepasselijkheid).

Inschrijver voegt een kopie van het voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldige certificaat NEN-ISO /IEC 27001 en de betreffende verklaring van toepasselijkheid toe aan de inschrijving.

In geval van een combinatie dienen alle combinanten in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

In geval door gegadigde een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.2.1), dan dient die derde (ook) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

Voor wat betreft het (bezit van het) certificaat NEN-ISO/IEC 27001 kan geen beroep worden gedaan op een derde.

3.4 BEWIJSSTUKKEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van het UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de gestelde uitvoeringseisen.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage D) inclusief bijlagen. De inschrijver moet zonder maatwerk aan de eisen uit het Programma van Eisen voldoen op het moment van het indienen van de inschrijving.

Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 SOCIAL RETURN

De gemeente hecht veel waarde aan haar sociaal beleid en heeft dit vastgelegd in een besluit dat is terug te vinden op: [Uitvoeringsregels Social Return On Investment | Lokale wet- en regelgeving](#). Op deze opdracht is dan een SROI-uitvoeringseis van toepassing. Zie artikel 4 van de conceptovereenkomst (Bijlage F).

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

De voorgenoemde opsomming is niet chronologisch.

De opdracht zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de beste-prijs kwaliteitsverhouding.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld.

De inschrijvingen worden beoordeeld door ter zake kundige beoordelaars. Beoordelaars zullen op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

De inschrijver die de hoogste scores heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het sub-gunningscriterium 'Aanpak aanverwante dienstverlening' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven/prijzen worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het gunningscriterium Prijs van de winnende inschrijver.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

Sub-gunningscriterium	Onderdeel	Maximaal te behalen aantal punten
Gebruiksvriendelijkheid	(a)	6
	(b)	5
	(c)	5
	(d)	5
Flexibiliteit van de inrichting	(a)	8
	(b)	8
Productiviteit verhogen	(a)	9
	(b)	9
Aanpak aanverwante dienstverlening	-	25
Totaal:		80

Sub-gunningscriterium 'Gebruiksvriendelijkheid' (maximaal te behalen aantal punten is 21)

De gemeente hecht grote waarde aan de gebruiksvriendelijkheid van E-HRM systeem voor gebruikers (medewerkers) van de gemeente. De bediening moet eenvoudig zijn, specialistische kennis is hiervoor niet noodzakelijk.

Inschrijver geef inzicht in de gebruiksvriendelijkheid van de volgende onderdelen:

(a) Inzage in de gebruiksvriendelijkheid specifiek voor de rollen: Manager; Medewerker; Professional (back-office, PA/SA):

- de wijze waarop de oplossing bijdraagt aan het vergemakkelijken van correcte invoer en het voorkomen van dubbele invoer in het geval van Self Service. Geef hierbij aan welke mogelijkheden de oplossing hiervoor biedt.
- de wijze waarop de oplossing bijdraagt aan correcte invoer middels controles en rapportages voor de Professionals.
- de wijze waarop de oplossing het proces van tijdige verwerking ondersteunt en de wijze waarop gebruikers in het workflow proces hierop worden geattendeerd en actief worden betrokken.
- de wijze waarop de benodigde informatie (Signaal – Workflow – Dossier – MI – KPI) integraal, overzichtelijk en met beperkte handelingen bij de manager worden aangeboden.
- de wijze waarop ingediende aanvragen, mutaties middels workflows, accorderingen enz. inzichtelijk zijn. Geef hierbij aan op welke wijze de oplossing de ondersteuning/beschrijving van handelingen biedt.

(b) Beschrijf de wijze waarop het proces werving en selectie in het E-HRM systeem van plaatsen vacature tot aan indiensttreding verloopt. Neem hierin mee wie betrokken zijn bij het proces en hoe de sturingsinformatie getoond wordt rondom werving en selectie.

- (c) Beschrijf de wijze waarop het E-HRM systeem de volledige gesprekscyclus van signaal tot starten gesprek tot aan digitale ondertekening in het personeelsdossier ondersteunt. Neem hierin tevens de mogelijkheid mee voor het uitvragen van 360 graden feedback van collega's buiten het team en de mogelijkheid om analyses te draaien vanuit thema's in het gespreksformulier.
- (d) Beschrijf de wijze waarop het E-HRM systeem het opstellen van de Personeelsbegroting kan ondersteunen en neem daarin mee hoe de directie maandelijks kan sturen op de loonkosten van de gemeente.

De onderdelen worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Het maximaal te behalen aantal punten per onderdeel is: (a) 6 punten; (b), (c) en (d) 5 punten.

Gebruiksvriendelijk wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- intuïtief: in hoeverre een gebruiker snel en eenvoudig zijn weg zonder (specialistische) kennis in E-HRM systeem kan vinden; hoe een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van E-HRM systeem zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenste resultaat te bereiken / taak uit te voeren;
- efficiënt: in hoeverre het aantal en complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig;
- effectief (bruikbaarheid): in hoeverre E-HRM de benodigde functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) kan uitvoeren;
- integraal: in hoeverre E-HRM systeem als uniform en consequent qua gebruikerservaring wordt ervaren.

Bij de beoordeling is de mate waarin gebruikers gebruiksvriendelijkheid zullen ervaren van belang.

Sub-gunningscriterium 'Flexibiliteit van de inrichting' (maximaal te behalen aantal punten is 16)

HRM-processen (workflow) worden met een bepaalde regelmaat geoptimaliseerd en aangepast. De gemeente vindt het belangrijk om de aanpassing in de bestaande processen (workflow) en de inrichting van de nieuwe processen (workflow) zelfstandig te kunnen uitvoeren.

Beschrijf de wijze waarop het aangeboden E-HRM systeem aanpassing van de processen ondersteunt aan de hand van de uitwerking van de onderstaande situaties en beantwoording van de bijbehorende vragen.

(a) Situatie Wijziging organisatiestructuur:

'De organisatie heeft net een reorganisatie achter de rug. De nieuwe organisatiestructuur moet nu verwerkt worden in het E-HRM systeem en de medewerkers moeten schriftelijk op de hoogte gesteld worden van hun nieuwe plek in de organisatie. De nieuwe organisatiestructuur kent ook een tijdelijke projectstructuur.'

Vragen: Beschrijf wat er nodig is om de nieuwe organisatiestructuur in te richten in het E-HRM systeem, inclusief juiste autorisatie en de wijze waarop het E-HRM systeem M&O medewerkers kan ondersteunen bij het informeren van de medewerkers over hun nieuwe plek in de organisatie.

(b) Situatie Fietsleaseregeling bijtelling op salaris:

'De gemeente heeft per 15 november 2024 een nieuwe fietsleaseregeling ingevoerd. De fietsleaseregeling houdt in het kort in dat de werkgever het leasebedrag tot max. € 123 betaald aan MKB Lease. De medewerker krijgt de fiets in bruikleen en krijgt een privé bijtelling van 7%. Bij deelname aan de Fietsleaseregeling komt de medewerker niet in aanmerking voor een kilometervergoeding woon-werkverkeer.'

Vragen: Beschrijf wat nodig is om deze regeling zo in te richten in het E-HRM systeem dat aanvragen via een automatische workflow tot aan automatische verwerking in de salarisadministratie verlopen.

Onderdelen worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elke onderdeel/situatie heeft een relatieve gewicht van 50% (of maximaal te behalen aantal punten per onderdeel is 8).

Bij de beoordeling is de mate waarin E-HRM flexibiliteit biedt om de inrichting zelfstandig met beperkte (uren en kennis) inzet uit te voeren van belang.

Sub-gunningscriterium 'Productiviteit verhogen' (maximaal te behalen aantal punten is 18)

De gemeente heeft een grote opgave om de productiviteit en effectiviteit van de uit te voeren taken te verhogen. Beschrijf de wijze waarop het aangeboden E-HRM systeem positief aan de verhoging van de productiviteit van het M&O team van de gemeente zal bijdragen aan de hand van de uitwerking van de onderstaande situaties en de beantwoording van de vragen.

(a) Situatie 'M&O portaal'

'De organisatie is behoorlijk ver in het automatiseren van de processen. Door deze geautomatiseerde workflows verandert de rol van medewerker HR en adviseur. Zelfs zover dat zaken rechtstreeks de salarisadministratie en/of in het dossier terechtkomen.'

Vragen: Beschrijf hoe de personeelsadministratie en de HR-adviseurs eenvoudig vanuit een overzicht via een signaal op de hoogte gebracht kunnen worden van afronding van een taak en hoe zij eenvoudig de status van een bepaalde aanvraag in een workflow kunnen volgen en hoe zij hierop eventueel in kunnen grijpen. Beschrijf ook hoe taken en signalen vanuit automatische workflows bij de personeelsadministratie terecht komen en hoe dit getoond wordt in de M&O portal. Bijvoorbeeld op het gebied van uitdiensttreding, jubilea enz.

(b) Situatie 'Loonkorting bij ziekte'

'De berekening van de loonkorting bij ziekte is een tijdrovend proces voor de adviseur verzuim en de salarisadministratie. Re-integratie uren worden opgevraagd bij de leidinggevende en verwerkt in een spreadsheet om het percentage van de loonkorting te berekenen en door te geven aan de salarisadministratie.'

Vragen: Beschrijf hoe het automatische proces loonkorting bij ziekte verloopt in het E-HRM systeem: vanaf invoer re-integratie uren, verwerking vakantie bij ziekte tot aan correcte verwerking salarisadministratie van bijvoorbeeld korting over

arbeidsongeschikte uren en 100% doorbetaling van vakantie-uren. Beschrijf tevens hoe de medewerker hierover via het E-HRM systeem geïnformeerd wordt.

Onderdelen/situaties worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elke onderdeel/situatie heeft een relatieve gewicht van 50% (of maximaal te behalen aantal punten per onderdeel is 9).

Bij de beoordeling is de mate waarin concrete positieve bijdragen aan het verhogen van de productiviteit wordt gerealiseerd van belang.

Sub-gunningscriteria 'Aanpak aanverwante dienstverlening' (maximaal te behalen aantal punten is 25)

De gemeente zoekt een pro-actieve samenwerkingspartner. Een dienstverlener, die een bijdrage levert aan de gemeente om een toekomstbestendige, wendbare en aantrekkelijke organisatie te zijn en te blijven. De dienstverlener is op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van de (fiscale) wet- en regelgeving binnen gemeenteland en relevante software en hij investeert in de verbetering en doorontwikkeling van dienstverlening.

De gemeente verwacht een vaste contactpersoon voor de salarisadministratie en verwerking met inhoudelijke kennis en een professionele en klantgerichte pro-actieve houding.

De dienstverlening is gericht op het continue verbeteren van de dienstverlening vanuit de salarisadministratie en het verminderen van de administratieve last hiervan.

Beschrijf op welke wijze uw onderneming vorm gaat geven aan de binnen deze opdracht gevraagde dienstverlening. Geef hierbij inzicht in de wijze waarop uw onderneming de rol van verlengstuk van de gemeente invult en vormgeeft om de continuïteit van de dienstverlening aan personeel van de gemeente te borgen en de gemeente hierbij maximaal te ontzorgen en te ondersteunen. En wat verwacht uw onderneming concreet van de betrokkenheid van de gemeente?

Bij de beoordeling is het van belang in hoeverre de aangeboden aanpak effectief is en de mate van de pro-activiteit en de te verwachten ontzorging voor de gemeente, alsook het realisme van de betrokkenheid van de gemeente.

Voorschriften m.b.t. de uitwerking van kwalitatieve sub-gunningscriteria

De uitwerkingen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria moeten schriftelijk apart per sub-gunningscriterium worden ingediend. Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. De gemeente verwacht wel een beknopte en overzichtelijke uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan.

Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing/dienstverlening en de prijs.

Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel van de Inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

Demonstratie en nadere toelichting

De demonstratie is geen apart gunningscriterium. Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor het houden van een demonstratie en het geven van de nadere toelichting op de schriftelijke uitwerking van de sub-gunningscriteria op het gemeentehuis van de gemeente de Ronde Venen.

Doelstellingen van de demonstratie en nadere toelichting:

- *Een demonstratie van het door inschrijver aangeboden E-HRM systeem in het kader van de gestelde kwalitatieve sub-gunningscriteria 'Gebruiksvriendelijkheid', 'Flexibiliteit van de inrichting' en 'Productiviteit verhogen'.*
- *Een presentatie van de door inschrijver aangeboden aanpak in het kader van het gestelde kwalitatieve sub-gunningscriterium 'Aanpak aanverwante dienstverlening'.*
- *Het, al dan niet op basis van door het beoordelingsteam gestelde vragen, geven van een (nadere) toelichting op hetgeen is aangeboden in het kader van de inschrijving, waaronder de kwalitatieve gunningscriteria.*

Deze demonstratie en nadere toelichting wordt gebruikt in het kader van c.q. in verband met de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

De demonstratie en nadere toelichting worden gegeven de beoordelaars. Eventueel kan de demonstratie door andere personen worden bijgewoond.

De demonstratie en de presentatie moeten in ieder geval worden verzorgd door sleutelfiguren van de inschrijver die bij de toekomstige dienstverlening daadwerkelijk betrokken zullen zijn.

De demonstratie en nadere toelichting worden opgenomen voor beoordelingsdoeleinden. Deze opname maakt onderdeel uit van de inschrijving. Door het uitbrengen van de inschrijving geeft de inschrijver toestemming om de presentatie op te nemen.

Tijdens de demonstratie mogen geen wijzigingen in de door de inschrijver ingediende inschrijving, waaronder de schriftelijke uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria, worden gedaan.

Een algemene bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst. De focus van het beoordelingsteam ligt op de inhoud; er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere (subjectieve) criteria.

De duur van de presentatie is maximaal 180 minuten inclusief aanvang (15 minuten) om de presentatie voor te bereiden en eventuele pauze van 15 minuten tussendoor.

In een vergaderruimte is wifi en een scherm met HDMI—aansluiting beschikbaar.

Agenda:

- een korte introductie van de aanwezigen;
- een demonstratie van de schriftelijk uitgewerkte kwalitatieve sub-gunningscriteria 'Gebruiksvriendelijkheid', 'Flexibiliteit van de inrichting' en 'Productiviteit verhogen';
- een presentatie van het schriftelijk uitgewerkte kwalitatieve sub-

- gunningscriterium 'Aanpak aanverwante dienstverlening'
- eventuele vragen.

De gemeente zal uiterlijk op de in paragraaf 2.1 genoemde datum het exacte datum en tijdstip bekendmaken.

Tijdens de demonstratie dient het aangeboden E-HRM systeem te voldoen aan alle gestelde eisen. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie en nadere toelichting blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen.

Beoordeling van kwalitatieve sub-gunningscriteria

De scores voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
<p>Uitstekend: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit uitstekend aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium concreet, specifiek en realistisch is bevonden; - de beantwoording een uitstekend beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en - de aangeboden dienstverlening/werkwijze uitstekend is onderbouwd; en - de wijze van invulling bevat creatieve / innovatieve / vooruitstrevende elementen en/of er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 10.</p>	100%
<p>Heel goed: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit heel goed aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden; en -de beantwoording een heel goed beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze heel goed is onderbouwd. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9.</p>	80%
<p>Goed: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit goed aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> -de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden waarbij de uitwerking van tenminste één aspect/element van 	60%

<p>een sub-gunningscriterium in beperkte mate concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> -de beantwoording geeft een goed beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze goed is onderbouwd. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.</p>	
<p>Ruim voldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit ruim voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en/of -de beantwoording een ruim voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze ruim voldoende onderbouwd is. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.</p>	40%
<p>Voldoende:</p> <p>De aangeboden aanpak/werkwijze sluit voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitwerking van meerdere aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en -de beantwoording een voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze voldoende onderbouwd is. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.</p>	0%
<p>Onvoldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit onvoldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden waarbij tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium niet is uitgewerkt; en -de beantwoording een onvoldoende beeld/ een gebrekkig beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze onvoldoende onderbouwd is. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5.</p>	(knock-out)
<p>Slecht: Alle of de meeste van de elementen/aspecten van een sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling.</p> <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 4 of lager.</p>	(knock-out)

Knock-out: het definitieve beoordelingscijfer voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria en onderdelen moet minimaal 'Voldoende' zijn om voor gunning in aanmerking te komen. Indien het definitieve door het beoordelingsteam toegekende beoordelingscijfer

'Onvoldoende' of 'Slecht' is, wordt er dan ook geen rangorde voor deze inschrijving bepaald.

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score per sub-gunningscriterium en onderdeel = maximaal te behalen punten per sub-gunningscriterium x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIA PRIJS

In het op de TenderNed te downloaden Prijzenblad (Bijlage C) specificeert de inschrijver zijn financieel aanbod.

Inschrijver vult Bijlage C 'Prijzenblad' volledig in en voegt het volledig ingevulde Prijzenblad aan de inschrijving toe.

Plafondbedrag

Voor de Inschrijfprijs geldt een plafondbudget van maximaal **€ 11.000,-** excl. BTW.

Indien dit bedrag in de inschrijving worden overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

Beoordeling van sub-gunningscriterium 'Prijs'

Voor de beoordeling van het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt de 'lineaire methode' gebruikt. De score voor Inschrijfprijs verloopt lineair en is absoluut bepaald.

De score wordt lineair (naar rato) tussen € 8.000,- en € 11.000,- toegekend volgens de navolgende formule:

$$\text{Score Prijs} = (\text{€ } 11.000 - \text{'Inschrijfprijs'}) \times 20 / \text{€ } 3.000$$

'Inschrijfprijs' = cel B9 uit Bijlage C 'Prijzenblad'

Indien de 'Inschrijfprijs' lager is dan € 8.000,- wordt de maximale score toegekend. Indien de 'Inschrijfprijs' hoger is dan € 11.000,- wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen/tarieven/vergoedingen zijn reëel en transparant. Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.3 CONCRETISERINGSFASE

De mogelijkheid bestaat, dat de zittende leverancier op basis van het Programma van Eisen (veel) minder implementatiehandelingen hoeft te verrichten dan zijn concurrenten. Hij kan dan ook in financiële zin een voordeel in de aanbestedingsprocedure hebben, doordat hij een lagere implementatievergoeding kan vragen dan zijn concurrenten (kunnen doen).

Er is dan ook, voor een gelijk speelveld, bepaald, dat de implementatiekosten uit de concurrentie worden gehaald. Daartoe is dan ook een 'Stelpost Implementatie' groot € 120.000,- ex BTW opgenomen in het Prijzenblad.

Onder een 'stelpost' wordt verstaan 'een als zodanig aangeduid geldbedrag ten laste waarvan uitgaven voor daadwerkelijke werkzaamheden met betrekking tot de Implementatie gefinancierd (kunnen) worden'.

Het gaat bij de Stelpost Implementatie om een voor alle inschrijvers gelijk geldbedrag, dat onderdeel uitmaakt van de inschrijvingssom van elke inschrijver. Zo vindt er (dus) geen concurrentie op de Implementatie plaats.

Om toch vooraf zekerheid te hebben over de, krachtens de aanbestedingsdocumenten vereiste, uit te voeren implementatiehandelingen, zal een concretiseringsfase worden toegevoegd aan de aanbestedingsprocedure.

Met de inschrijver aan wie de gemeente het voornemen tot gunning heeft meegedeeld (de 'winnende inschrijver') wordt na afloop van de standstil-termijn, maar voorafgaand aan ondertekening van de overeenkomst, een in beginsel kortdurende concretiseringsfase doorlopen.

De doelen van deze concretiseringsfase zijn:

- a) Het in goed onderling overleg vaststellen van het (in eerste instantie) door de winnende inschrijver opgestelde (concept-) Implementatieplan en de daarbij behorende vergoeding.
- b) Het in goed onderling overleg vaststellen van de (in eerste instantie) door de winnende inschrijver opgestelde (concept-) Service Level Agreement (SLA).
- c) Het nader invullen en vaststellen van de conceptverwerkersovereenkomst (als bijlage 3 bij de conceptovereenkomst gevoegde).

Randvoorwaarden voor het door de winnende inschrijver op te stellen Implementatieplan zijn:

- Vaststelling van het Implementatieplan geschiedt minimaal onder de voorwaarden en bedingen van de aanbestedingsstukken.
- De aangeboden E-HRM is uiterlijk op 1 januari 2026 voor productieve doeleinden in gebruik genomen en de gebruikers zijn adequaat opgeleid.
- De implementatie vindt plaats volgens een professionele projectmanagement-methodiek, die door de Leverancier aangereikt wordt.
- De door de gemeente aangewezen projectleider is verantwoordelijk voor de algemene projectleiding en de aansturing van de interne organisatie van de gemeente.
- De projectleider van de Leverancier is verantwoordelijk voor de aansturing van alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de Leverancier worden uitgevoerd, inclusief het beschikbaar krijgen van extra capaciteit bij calamiteiten.
- De implementatie wordt grotendeels door de leverancier gerealiseerd. De gemeente beschikt over beperkte capaciteit en wil zoveel mogelijk ondersteund worden bij de implementatie (met minimale inspanning/belasting van de medewerkers).
- Het goed onderling overleg over de vaststelling van het Implementatieplan vindt plaats op basis van een door de winnende inschrijver aan te leveren (eerste) concept van een Implementatieplan om te komen tot een passend en goed functionerende E-HRM die voldoet aan de vereisten uit de aanbestedingsdocumenten. Dat eerste concept houdt tenminste rekening met het

bepaalde in de artikelen 1.19, 3.4 lid ii en lid iii, 6.3. en 6.4 van de GIBIT 2023. Daarnaast geeft/bevat het een gedetailleerde specificatie van de door de gemeente, ten laste van de Stelpost Implementatie, te betalen vergoeding voor de uitvoering van het Implementatieplan. Uitsluitend marktconforme en redelijke prijzen/tarieven/vergoedingen voor de daadwerkelijke werkzaamheden met betrekking tot de Implementatie kunnen ten laste van de Stelpost Implementatie in de vergoeding worden inbegrepen. Het (eerste) concept van het Implementatieplan moet binnen 10 werkdagen na afloop van de standstill-termijn via de TenderNed berichtenmodule worden ingediend.

Randvoorwaarden voor de door de winnende inschrijver op te stellen SLA zijn:

- De gemeente is in beginsel voornemens om de standaard SLA van de inschrijver te gebruiken.
- Vaststelling van de SLA geschiedt minimaal onder de voorwaarden en bedingen van de aanbestedingsstukken. De gemeente accepteert (daarbij) geen andere, met de aanbestedingsstukken strijdige, voorwaarden.

Indien in de concretiseringsfase niet binnen een redelijke termijn volledige overeenstemming tussen de gemeente en de winnende inschrijver wordt bereikt, dan wordt de concretiseringsfase afgebroken, en zal de winnende inschrijver niet definitief gegund krijgen/worden.

In dat geval zal de gemeente de 'nummer 2' in de ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen om vervolgens de concretiseringsfase te doorlopen. Indien 'nummer 2' zijn inschrijving gestand doet, worden eerst de herziene gunningsbeslissingen met alle inschrijvers gedeeld. Na afloop van de 'nieuwe standstill termijn' wordt de concretiseringsfase met 'nummer 2' gestart. Wil 'nummer 2' zijn inschrijving niet gestand doen, dan zal de gemeente de 'nummer 3' in de ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen om vervolgens de concretiseringsfase te doorlopen. Enzovoort in de ranking. Dit wordt herhaald totdat een positief resultaat is behaald.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

In aanbestedingsstukken worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter - als volgt gedefinieerd:

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Op deze aanbesteding zijn ook begrippen zoals genoemd in Artikel 1 'Begrippen' van de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing. Zie bijlage 5a Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 bij de conceptovereenkomst(Bijlage F).

7.2 SEPARATE BIJLAGEN

Bijlage A	Algemene verklaring
Bijlage B	Referentieopdracht verklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Programma van eisen inclusief bijlagen: Bijlage Metadata MDTO

Bijlage E Kengetallen
Bijlage F Conceptovereenkomst DRV E-HRM inclusief bijlagen:
Bijlage 3 Conceptverwerkersovereenkomst
Bijlage 5a Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
Bijlage 5b Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen Versie 2024
Bijlage 9 Uitvoeringsregels Social Return On Investment DRV