

OFFERTEAANVRAAG

Ten behoeve van de
Europees Openbare aanbesteding
inzake

e-HRM systeem

Volledig digitaal via Tendered

Kenmerk: 2024-28

Datum: 30 september 2024

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aanleiding.....	4
1.3	Doel en omvang van de opdracht	4
1.4	Overeenkomst	5
1.5	Aanbestedingsprocedure	5
1.6	Clustering en percelen.....	6
1.7	Omvang van de opdracht	6
1.8	Planning.....	6
1.9	Herzieningsclausule.....	6
2.	Procedurele informatie.....	8
2.1	Indiening inschrijving	8
2.2	In te dienen stukken	8
2.3	Gestanddoeningstermijn.....	9
2.4	Taal en valuta.....	9
2.5	Opening van inschrijvingen	9
2.6	Mogelijkheden voor inschrijving	9
2.6.1	Concernverklaring	9
2.6.2	Samenwerkingsverbanden.....	9
2.6.3	Beroep op derden	10
2.6.4	Onderaannemers.....	10
2.6.5	Eenmaal inschrijven	10
2.7	Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst.....	11
2.8	Het stellen van vragen.....	11
2.8	Demonstratie.....	11
2.10	Klachten over deze aanbestedingsprocedue	12
2.11	Voornemen tot gunning en standstill-termijn.....	12
2.12	Gunning	12
2.13	Voorbehouden	12
3.	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden, eisen en criteria	14
3.1.1	Algemeen	14
3.1.2	Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	14
3.1.3	Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	14
3.1.4	Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid.....	14
3.1.5	Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht	14

4.	Pakket van Eisen	18
4.1	Pakket van Eisen opdracht	18
4.2	Social Return on Investment	18
4.2.1	Globaal Plan van Aanpak.....	18
4.2.2	Ondersteunende instrumenten.....	19
4.2.3	Rapporteren	19
4.2.4	Niet nakomen van verplichting	19
4.2.5	Boeteclausule	19
4.2.6	Contactgegevens coördinator Social Return gemeente Heerenveen	20
4.3	Varianten	20
5.	Beoordelingsprocedure	21
5.1	Beoordelingscommissie.....	21
5.2	Risico-analyse winnende inschrijving.....	21
5.3	Besluitvorming	21
6.	Gunningscriteria	22
6.1	Hantering gunningscriteria algemeen.....	22
6.2	Gunningscriterium prijs.....	22
6.3	Gunningscriterium kwaliteit.....	23
6.3.1	Gunningscriterium 1: Implementatieplan (25% - 25 punten)	23
6.3.2	Gunningscriterium 2: Wensen (5% - 5 punten).....	24
6.3.3	Gunningscriterium 3: Demonstratie (40% - 40 punten).....	24
6.3.4	Beoordelingswijze gunningscriterium kwaliteit	26
	Bijlagen offerteaanvraag	28

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de Europese openbare aanbesteding E-HRM systeem van de gemeente Heerenveen (hierna ook gemeente of aanbestedende dienst genoemd).

Naam: De Gemeente Heerenveen
Adres: Crackstraat 2
8441ES Heerenveen
Telefoon: 0513 617 617
Internet: www.heerenveen.nl
E-mail: gemeente@heerenveen.nl

Deze opdracht dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in deze offerteaanvraag en nota's van inlichtingen, inclusief de bijgevoegde overeenkomst (Bijlage 6) met de GIBIT 2023. Door indiening van uw inschrijving gaat u met deze voorwaarden, eisen en uitgangspunten onverkort akkoord. Dit document en aanhangende bijlagen bevatten definities die zijn terug te vinden in Bijlage 4, Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT – GIBIT 2023 – VNG Realisatie – 20231205. Deze definities zijn geschreven met een Hoofdletter.

1.2 Aanleiding

De aanleiding voor deze aanbesteding is meervoudig:

- Opdrachtgever werkt al geruime tijd met het huidige systeem ADP. De duur van deze overeenkomst loopt ten einde en Opdrachtgever is van rechtswege verplicht de ICT-prestatie ter ondersteuning van haar bedrijfsvoering opnieuw aan te besteden.
- De organisatie van Opdrachtgever is in ontwikkeling waardoor de komende jaren veranderingen gaan plaatsvinden in bedrijfsvoering en -processen.
- Het team HRM wil en moet efficiëncyslagen maken in haar werkwijzen en dienstverlening. Een zo ver als mogelijk geoptimaliseerde (digitale) afhandeling van producten en diensten is speerpunt, waarbij betrouwbaarheid, gebruiksgemak en standaardisatie leidende principes zijn. Medewerkers en Leidinggevende dienen zoveel als mogelijk zelf te kunnen afhandelen. Doel is dat er maximale tijd beschikbaar komt voor haar adviserende en begeleidende kerntaken. Adequate ondersteuning door een innovatief e-HRM systeem is één van de primaire vereisten om de doelstellingen van het team en de gehele gemeentelijke organisatie te kunnen behalen.
- Het ICT-landschap van Opdrachtgever moderniseert de komende jaren en wordt in lijn gebracht met de huidige technologische ontwikkelingen binnen de gemeentelijke ICT-sector. Veel bedrijfs- en informatiesystemen verplaatsen zich naar de Cloud en worden als service aangeboden (SaaS), waaronder de kantoorautomatisering (Microsoft365) en een nieuwe werkplek die de huidige en toekomstige veranderingen moet gaan faciliteren.

1.3 Doel en omvang van de opdracht

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om met één leverancier een overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht met als gewenste eindsituatie: - Werken op een efficiëntere en meer ondersteunende manier;

- Eén gebruikersvriendelijk en toekomstbestendig systeem, wat integreert in het bestaande ICT landschap van de Gemeente en voldoet aan de eisen rondom Informatiebeveiliging, Privacy en Archivering;
- Zoveel mogelijk automatiseren om handmatige acties op papier te voorkomen;
- De meest voorkomende processen zoveel mogelijk automatiseren, zodat voor uitzonderingen tijd en aandacht ontstaat;
- Geen documenten creëren als dat niet (meer) nodig is;
- Invoer bij de bron, gegevens niet meer dan één keer invoeren/overtypen;

- Zo min mogelijk controles;
- Iedereen werkt op dezelfde manier in processen;
- Het systeem ondersteunt standaardisatie in werkwijze.

De omvang van de opdracht is als volgt:

- Het leveren en implementeren van een bedrijfsklare ICT-oplossing als een Software-as-a-Service (SaaS)-oplossing, op basis van de best practise van de leverancier, met minimaal de functionaliteit zoals beschreven in het plan van eisen, en die volledig voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving;
- Jaarlijks onderhoud (functioneel v.w.b. werking modules) conform GIBIT 2023, Artikel 1 lid 28);
- Ondersteuning: functioneel onderhoud en 2^e-lijns ondersteuning (nader overeen te komen via een op te stellen Service Level Agreement; voorbeeld van een gewenst SLA is opgenomen als Bijlage 8. (Conform nader overeen te komen SLA);
- Het migreren van bestaande gegevens en documenten vanuit het bestaande systeem (ADP) naar de nieuwe omgeving conform conversie protocol (Bijlage 14);
- Het verzorgen van trainingen voor de verschillende doelgroepen;
- Het gedurende de overeenkomst bieden van service (helpdesk), oplossen van storingen, doorvoeren van releases en onderzoek en het signaleren van innovaties.

1.4 Overeenkomst

De overeenkomst voor het e-HRM-systeem heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar, waarbij het eerste jaar wordt gebruikt voor de implementatie. De volledige oplossing moet uiterlijk op 31 december 2025 worden opgeleverd. De overeenkomst eindigt na afloop van deze periode van rechtswege, tenzij de Aanbestedende dienst minimaal drie (3) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst schriftelijk mededeelt aan Opdrachtnemer gebruik te willen maken van verlenging.

Er kan maximaal vier (4) maal door de Aanbestedende dienst verlengd worden met een periode van steeds twee (2) jaar, onder gelijkblijvende condities.

De reden dat Aanbestedende dienst kiest voor een overeenkomst met een looptijd van maximaal dertien (13) jaar is gelegen in het feit dat veel inzet nodig is bij een aanpassing in de werkwijze en organisatie van Aanbestedende dienst. Daarnaast geldt dat de Opdrachtnemer zijn werkwijze dient te implementeren en dit ook de nodige inspanningen vereist. Bovendien zal het tijd kosten voor Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer om gezamenlijk tot een soepel werkproces te komen. Aanbestedende dienst vindt het daarom wenselijk een looptijd voor de overeenkomst te hanteren die het mogelijk maakt om optimaal gebruik te maken van de dienstverlening en inspanningen van zowel Aanbestedende dienst als Opdrachtnemer te laten renderen.

1.5 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd middels een Europese openbare procedure. De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Het uitvoeren van een openbare procedure houdt kort gezegd in dat elke inschrijver direct een inschrijving kan indienen, gebaseerd op de onderhavige offerteaanvraag met bijbehorende documenten. Deze opdracht wordt volledig **digitaal aanbesteed**: van aankondiging tot gunning.

Wij raden u daarom aan uw “Instellingen” op TenderNed juist te beheren, zodat u per email op de hoogte wordt gebracht van alle berichten die u op TenderNed ontvangt.

Alle communicatie vindt uitsluitend via de inkoopadviseur(s) van de gemeente Heerenveen plaats via TenderNed. Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, tenzij anders wordt aangegeven, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting. Zie ook de procedurele informatie (zie paragraaf 2 van deze leidraad).

1.6 Clustering en percelen

Er is geen sprake van clustering van opdrachten, het voorwerp van de opdracht betreft een zelfstandige opdracht. De opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De opdrachtgever heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderstaande punten overwogen:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van één logisch samenhangend geheel;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB: er is voldoende mogelijkheid voor het MKB om de Opdracht uit te kunnen voeren, al dan niet in de vorm van (een) samenwerkingsverband(en) of met onderaannemers.

1.7 Omvang van de opdracht

De Opdracht heeft een begrote waarde van minimaal € 950.000 en maximaal € 1.045.000. Dit maximum betreft een plafondbedrag. Dit is de totale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw. Let op: dit is een raming; u kunt hier geen rechten aan ontleen.

1.8 Planning

Een aantal belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaand overzicht opgenomen. De gemeente behoudt zich het recht voor om wijzigingen in dit overzicht aan te brengen c.q. van dit overzicht af te wijken.

<i>Stadium van aanbestedingsproces</i>	<i>Datum</i>	<i>Tijd</i>
Publicatie op TenderNed	30 september 2024	
Vragen over offerteaanvraag stellen via TenderNed – ronde 1	14 oktober 2024	10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 1 via TenderNed	22 oktober 2024	
Vragen over offerteaanvraag stellen via TenderNed – ronde 2	29 oktober 2024	10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen 2 via TenderNed	05 november 2024	
Uiterste datum en tijd uploaden inschrijving in de digitale kluis op TenderNed	18 november 2024	10:00 uur
Opening digitale kluis met inschrijvingen (besloten)	18 november 2024	10:01 uur
Demonstraties	Week 48	
Voornemen tot gunning via TenderNed aan inschrijvers	03 december 2024	
Opschortende termijn	04 december 2024 t/m 23 december 2024	
Definitieve gunning via TenderNed	24 december 2024	
Implementatie periode	01 januari 2025 tot 31 december 2025	
Start overeenkomst	01 januari 2026	

1.9 Herzieningsclausule

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigingen aan te brengen in de aard van de overeenkomst met betrekking tot het E-HRM systeem, indien dit noodzakelijk wordt geacht. Deze wijzigingen kunnen onder meer betrekking hebben op:

- Nieuw aan te schaffen modules die essentieel zijn geworden voor de functionaliteit van het E-HRM systeem.
- Veranderingen in het aantal licenties dat vereist is voor het gebruik van het E-HRM systeem.
- Mogelijke innovatieve oplossingen die kunnen bijdragen aan het verrijken van het E-HRM systeem voor de Opdrachtgever.
- Organisatorische wijzigingen binnen de Opdrachtgever die van invloed zijn op de implementatie of het gebruik van het E-HRM systeem.

Indien dergelijke wijzigingen zich voordoen, zal de Opdrachtgever de Leverancier schriftelijk op de hoogte stellen van de aard en omvang van de wijzigingen, alsmede van de eventuele financiële en operationele gevolgen die hieruit voortvloeien. De partijen zullen vervolgens te goeder trouw onderhandelen over de aanpassing van de overeenkomst om de gewijzigde omstandigheden adequaat weer te geven.

De Leverancier stemt ermee in dat dergelijke wijzigingen geen reden zullen vormen voor het claimen van extra kosten, tenzij deze uitdrukkelijk zijn overeengekomen door beide partijen in een schriftelijke aanvullende overeenkomst ofwel afgeprijsd zijn in het prijzenblad.

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausule niet veranderen. Deze wijzigingen zijn te beschouwen als herzieningsoptie in de zin van artikel 2.163 lid c aanbestedingswet.

2. Procedurele informatie

2.1 Indiening inschrijving

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd, accepteert de gemeente niet. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruik wordt gemaakt van TenderNed. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u eHerkenning nodig. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u op www.tenderned.nl.

Let op! Zorg ervoor dat de instellingen voor de notificaties in TenderNed goed staan.

De digitale inschrijving dient tijdig (zie planning in 1.6) in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis. Een inschrijving die niet tijdig en niet juist in de kluis is geplaatst, wordt geacht niet te zijn gedaan en wordt ook niet beoordeeld. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

2.2 In te dienen stukken

Bij inschrijving dienen in ieder geval de volgende stukken in de digitale kluis te worden geplaatst:

Nr.	Document	In dienen bij inschrijving	Binnen 3 dagen na verzoek gemeente
1.	Het rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Het uittreksel uit het handels of beroepsregister, waarmee de rechtsgeldigheid van de inschrijving vast te stellen is.	X	
3.	Start document Social Return, globaal plan van aanpak	X	
4.	Standaardformulier Referenties en Kerncompetenties	X	
5.	Ingevuld antwoordformulier wensen	X	
6.	Uitwerking gunningscriterium implementatieplan	X	
8.	Prijzen- en tarievenblad	X	
9.	Certificaat ISO 27001:(2017 of nieuwer) of gelijkwaardig		X
10.	Certificaat Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig		
11.	Certificaat ISAE 3402 type 2 verklaring of gelijkwaardig		
10.	Gedragsverklaring aanbesteden		X
11.	Verklaring belastingdienst		X
12.	Verklaring of de bewijs verzekering (kopie polis)		X
13.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	
14.	Concernverklaring	Afhankelijk van de Inschrijving	
15.	Ingevuld en ondertekende middelenverklaring	Afhankelijk van de Inschrijving	

2.3 Gestanddoeningstermijn

U dient uw inschrijving gestand te doen tot en met drie (3) maanden na de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In het geval tegen onderhavige aanbesteding een kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.4 Taal en valuta

Communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te geschieden in de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen eveneens te worden gesteld in de Nederlandse taal. Bedragen in de offerte dienen te worden vermeld in Euro's, exclusief BTW.

2.5 Opening van inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de gemeente de Digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. Het proces-verbaal van opening zal op TenderNed beschikbaar worden gesteld.

2.6 Mogelijkheden voor inschrijving

2.6.1 Concernverklaring

Indien uw organisatie onderdeel of organisatie in haar geheel onderdeel uitmaakt van een groep van ondernemingen dient u een concerngarantie af te geven door middel van het bijvoegen van een verklaring (bijlage 11) bij uw inschrijving. Indien uw organisatie reeds beschikt over een 2:403BW verklaring volstaat het om de bij de KvK gedeponeerde 2:403 verklaring bij te voegen. De concernverklaring is een verklaring waarin de moedermaatschappij van de inschrijvende entiteit verklaart de verplichtingen van de inschrijvende dochtermaatschappij over te nemen indien de dochtermaatschappij deze niet nakomt.

Deze verklaring is vereist om te verzekeren dat, ondanks het feit dat de inschrijvende entiteit mogelijk deel uitmaakt van een groep van ondernemingen, de financiële positie en solvabiliteit van de inschrijvende entiteit voldoende zijn om de uitvoering van de opdracht te waarborgen.

Het ontbreken van de vereiste concerngarantie of 2:403 verklaring kan leiden tot uitsluiting van uw inschrijving van verdere beoordeling en gunning van de opdracht.

2.6.2 Samenwerkingsverbanden

Samenwerkingsverbanden (combinaties) van inschrijvers mogen inschrijven. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Er gelden geen zwaardere eisen voor samenwerkingsverbanden.

Het is niet noodzakelijk dat bij gelegenheid van inschrijving of gunning zij een rechtsvorm aannemen. Ieder lid van het samenwerkingsverband wordt echter hoofdelijk aansprakelijk gehouden voor de uitvoering van de gehele overeenkomst.

Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente om de samenstelling van het samenwerkingsverband te wijzigen. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd.

Let op! Elke afzonderlijke partij in het samenwerkingsverband dient de UEA (zie bijlage) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan te leveren bij de inschrijving via TenderNed. Elke partij dient een actueel uittreksel van het handelsregister toe te voegen bij inschrijving. Ten behoeve van de communicatie met de gemeente dient een samenwerkingsverband van inschrijvers een penvoerder aan te wijzen.

2.6.3 Beroep op derden

Uit de aanbestedingsregelgeving volgt dat het deelnemers aan een aanbestedingsprocedure is toegestaan om zich te beroepen op de bekwaamheid of middelen van derden. Voorwaarde die hieraan wordt verbonden is dat de partij die zich beroept op ervaring of middelen van een derden, met een schriftelijk document kan aantonen dat hij voor de uitvoering van de opdracht de gehele tijd daadwerkelijk over de ervaring of middelen van deze derden zal kunnen beschikken.

De derde(n) waarop een beroep wordt gedaan mag niet gelieerd zijn aan of verbonden met andere inschrijvers. Enkel en alleen inschrijven als derde voor meerdere inschrijvers, dus niet als inschrijver of combinant, is wel toegestaan.

Let op! Bij inschrijving dient een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende middelenverklaring (zie bijlage) te worden bijgevoegd. Daarnaast vult u onderdeel II C van de UEA in. NB. Bij inschakeling van meerdere onderaannemers dient de middelenverklaring voor elke onderaannemer ingevuld te worden en bij uw inschrijvingsdocumenten op TenderNed te worden geüpload.

2.6.4 Onderaannemers

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

Indien blijkt dat de onderaannemer op grond van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet uitgesloten moet worden voorziet hoofdaannemer onverwijld in vervanging van de betreffende onderaannemer. Dit geldt ook gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

De gemeente kan van een inschrijver verlangen een eigen verklaring te overleggen van de onderaannemers die hij betreft bij de uitvoering van de opdracht. Daarnaast kan de gemeente van de opdrachtnemer verlangen dat hij certificaten en andere ondersteunende documenten van onderaannemers overlegt.

Na inschrijving is het niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente om van onderaannemer te wijzigen of geheel van onderaanneming af te zien. Deze toestemming zal niet op onredelijke gronden worden geweigerd.

De Opdrachtnemer stelt de gemeente onverwijld schriftelijk in kennis van eventuele wijzigingen en/of toevoeging van onderaannemers en wijziging in de gegevens van onderaannemers.

Let op! U dient bij inschrijving onderdeel II D van de UEA in te vullen.

2.6.5 Eenmaal inschrijven

Rechtspersonen, natuurlijke personen en vennootschappen mogen zich slechts eenmaal inschrijven, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen. Van toepassing zijn hierbij artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek. Rechtspersonen en vennootschappen die aan elkaar verbonden zijn zoals bedoeld in artikel 2:24a, 2:24b en/of 2:24c van het Burgerlijk Wetboek worden in het kader van deze aanbesteding als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd. Dit geldt eveneens voor vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien aan elkaar verbonden ondernemingen afzonderlijk inschrijven op deze opdracht, worden deze allemaal als ongeldig ter zijde gelegd, tenzij door partijen bij inschrijving wordt aangetoond dat er geen vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden.

2.7 Overeenkomst en opname inschrijving in de overeenkomst

De inschrijving van de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de overeenkomst die wordt gesloten.

De tekst van deze overeenkomst inclusief de door de gemeente van toepassing verklaarde Algemene inkoopvoorwaarden diensten zijn opgenomen in de bijlage bij deze offerteaanvraag. De tekst van deze overeenkomst ligt vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen.

Algemene (leverings-)voorwaarden van bedrijven worden nadrukkelijk afgewezen.

2.8 Het stellen van vragen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Inschrijvers kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De gemeente garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen op TenderNed is gegenereerd worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

2.9 Demonstratie

Onderdeel van de aanbestedingsprocedure is een demonstratie van het e-HRM systeem door die inschrijvers, die op basis van de voorlopige score redelijkerwijs voor gunning in aanmerking komen. Opdrachtgever zal de inschrijvingen beoordelen, scoren op de in Hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** genoemde gunningscriteria. Dit leidt tot een voorlopige score en tot een besluit of een demonstratie wordt gevraagd.

Deze demonstraties zijn gepland in **week 48**. De demonstraties zullen worden gehouden op het gemeentehuis in Heerenveen. Tijdens de demonstratie zal aan iedere daartoe uitgenodigde inschrijver gevraagd worden in zijn demonstratie aandacht te besteden aan de uitwerking van de voorbeelden die zijn opgenomen in paragraaf 6.3.3 (Gunningscriterium 3). Tevens kunnen nog vragen naar aanleiding van de inschrijvingen worden behandeld.

Los van eventuele presentaties is het altijd mogelijk dat de gemeente behoefte heeft aan een nadere toelichting op de door u ingediende inschrijving.

2.10 Klachten over deze aanbestedingsprocedure

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de gemeente het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden/klachten kunnen volgens de in paragraaf 2.9 'het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

2.11 Voornemen tot gunning en standstill-termijn

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de gunning genomen. De mededeling van de gunningsbeslissing vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver via TenderNed, gelijktijdig met de bekendmaking hiervan aan de afgewezen inschrijvers via TenderNed.

Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde. Tevens wordt een datum vermeld waarop inschrijvers door middel van een evaluatiegesprek een nadere toelichting kunnen ontvangen op de beoordeling en onderlinge vergelijking van de inschrijvingen.

De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, waarmee een overeenkomst naar Nederlands recht tot stand komt.

Tevens worden de afgewezen inschrijvers in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na dagtekening van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Ingeval een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaatsvinden. De gemeente zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding. Door inschrijving doen inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

De gemeente zal de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens er tot definitieve gunning wordt overgegaan. Tenzij een zwaarwegend belang eerdere definitieve gunning gebiedt. Of er definitief wordt gegund, en aan wie definitief wordt gegund, hangt af van de uitkomst van het kort geding. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden aan de winnende inschrijver. Dit onverminderd de mogelijkheid voor de gemeente om te besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

2.12 Gunning

Na het verstrijken van de in de paragraaf 2.11 gestelde termijn beslist de gemeente al dan niet om de opdracht te gunnen. Inschrijvers ontvangen via TenderNed de mededeling van de definitieve gunning.

2.13 Voorbehouden

De gemeente behoudt zich het recht voor om indien zij zich daartoe gedwongen ziet, van gunning af te zien. Voorts heeft de gemeente het recht om in geval een daartoe bevoegde rechter het gunningsbesluit als onrechtmatig kwalificeert, de overeenkomst met de begunstigde inschrijver(s) met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Tenderkostenvergoeding kan aan de orde zijn wanneer een gedeelte van de te plaatsen opdracht moet worden uitgevoerd om de inschrijving in te kunnen dienen. Dit geldt ook als de aanbesteding ingetrokken wordt, wanneer dat in een zodanig stadium gebeurt dat de inschrijvers ook daadwerkelijk kosten hiervoor hebben moeten maken.

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Indien u echter, ondanks deze zorgvuldigheid, tegenstrijdigheden, inhoudelijke fouten of onvolledigheden in deze documenten meent te ontdekken, bent u gehouden de gemeente onverwijld hierop te wijzen.

Vragen en (vermeende) onvolkomenheden kunnen volgens de in paragraaf 2.8 'het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld.

3. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria

3.1 Uitsluitingsgronden, eisen en criteria

3.1.1 Algemeen

De gemeente zal uitsluitend inschrijvingen in aanmerking nemen van inschrijvers die kunnen aantonen te voldoen aan de criteria en de geschiktheid eisen als beschreven in dit hoofdstuk. Inschrijvers dienen daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in de bijlage bij deze offerteaanvraag volledig in te vullen. De diverse onderdelen van het UEA worden in dit hoofdstuk van de offerteaanvraag nader toegelicht.

Let op! Het betreft een betaversie van het pdf-formulier. Vergrendeling van door de gemeente ingevulde informatie of geselecteerde opties is niet mogelijk. Dit betekent dat een inschrijver de door de gemeente aangegeven uitsluitingsgronden kan aanpassen. Dit is niet toegestaan op straffe van uitsluiting.

De UEA dient te worden ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde. Dit houdt in dat de persoon of personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn, zal de UEA door die twee of meer personen moeten worden getekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Aanbiedingen in combinatie of als hoofdaannemer-onderaannemer zoals bedoeld in paragraaf 2.6, dienen vergezeld te gaan van invulling van een aantal gegevens in het UEA.

Daar waar *onderaannemers* worden ingeschakeld stelt de hoofdaannemer zich er voor garant dat geen van de onderaannemers zich bevindt in één van de situaties als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet, en de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden, overeenkomstig artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.

In het UEA verklaart een inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en andere gestelde eisen. Uiteindelijk hoeft alleen de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt hiervoor binnen 3 werkdagen na dagtekening van een verzoek de originele bewijsstukken aan te leveren. Het verzoek om de originele bewijsstukken aan te leveren kan nimmer worden gezien als een voornemen tot gunning van de opdracht.

3.1.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden

- ***Van deelname aan de aanbesteding en van opdrachtverlening wordt uitgesloten eenieder die zich in een of meer van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet bevindt.***
- ***Indien een gegadigde zich bevindt in één van de omstandigheden als genoemd in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure en van opdrachtverlening. Hierbij gaat het om de door de gemeente op deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden.***

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving ingevuld en ondertekende UAE (deel III), zie bijlage 3 bij deze offerteaanvraag.

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt dient op eerste verzoek van de gemeente binnen drie werkdagen na dagtekening van het via TenderNed verzonden bericht aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbesteding

van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitinggronden van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet op hem van toepassing zijn. Hierbij kan de gemeente ook vragen om verklaringen etc. van onderaannemers zoals omschreven in paragraaf 2.6 van deze Offerteaanvraag.

3.1.3 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient tot maximaal € 5.000.000 per jaar te dekken met een maximum van € 3.000.000 per gebeurtenis.

Opdrachtnemers dienen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Hiervoor aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

Op eerste verzoek:

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst binnen drie werkdagen de volgende gegevens aan de Aanbestedende dienst te over te leggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

3.1.4 Eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Eis:

Inschrijver dient aan te tonen technisch bekwaam en beroepsbekwaam te zijn de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

De inschrijver dient op verzoek van de gemeente tenminste één (1) referentie te overleggen waaruit duidelijk blijkt dat de inschrijver over de volgende kerncompetentie(s) beschikt:

- De Inschrijver heeft volgens afspraak, in de afgelopen drie jaar, succesvol een te leveren e-HRM systeem (SaaS-oplossing) volledig operationeel geïmplementeerd en opgeleverd bij een (semi-) overheidsorganisaties met een minimale omvang van 200 medewerkers. Hiervan dient het geïmplementeerde systeem reeds 1 jaar operationeel te zijn en is het duidelijk aantoonbaar dat Inschrijver bij implementatie diverse (meer dan één) koppelingen heeft gerealiseerd.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bij inschrijving dient u het standaardformulier Referenties en Kerncompetenties (bijlage 9) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden op TenderNed.

De referentie(s) dient binnen de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de datum van eerste publicatie op TenderNed van deze aanbesteding te zijn verricht.

Hiervoor aan te leveren informatie:

U dient ten aanzien van de referentie(s) minimaal de volgende gegevens te overleggen:

- Gefactureerde bedrag in €
- Aanvangsdatum opdracht
- Einddatum opdracht
- Naam en adres publiek- of privaatrechtelijke instantie + naam contactpersoon
- Beschrijving van de dienstverlening, waaronder omvang van de dienstverlening en resultaat

Ten aanzien van de in deze paragraaf bedoelde referenties behoudt de gemeente zich het recht voor de opgegeven referenties (ook inhoudelijk) te verifiëren. Zoals aangegeven dient de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt op eerste verzoek van de gemeente binnen drie werkdagen na dagtekening na het verzenden van het verzoek via TenderNed met bewijsstukken aan te tonen dat hij aan de gestelde eisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid voldoet.

Eis: ISO 27001:(2017 of nieuwer) certificering of gelijkwaardig

Inschrijver dient te beschikken over een geldig NEN/ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Inschrijver dient te beschikken over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteem-certificaat op basis van de norm ISO-27001 of gelijkwaardig. Dit certificaat moet aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dient betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bewijsstuk: binnen drie werkdagen na verzoek een bewijs van afgifte van een kopie van het certificaat.

Eis: Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

De Opdrachtgever aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Leverancier een ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een gelijkwaardig certificaat dan wel te voldoen aan de volgende cumulatieve punten om de gelijkwaardigheid aan te tonen:

1. Tenminste een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek;
2. De functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris;
3. Een positief verslag van een recente onafhankelijke externe audit gebaseerd op dezelfde uitgangspunten die horen bij het ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.

Let op! Alleen als aan alle drie deze hierboven vermelde punten wordt voldaan wordt dit als gelijkwaardig aangemerkt voor een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bewijsstuk: binnen drie werkdagen na verzoek een bewijs van afgifte van een kopie van het certificaat.

Eis: ISAE 3402 type 2 verklaring of gelijkwaardig

Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISAE3402 (typell) of gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

De Leverancier dient te beschikken over een ISAE type 2 verklaring, waarbij de certificaten zijn opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Bewijsstuk: binnen drie werkdagen na verzoek een bewijs van afgifte van een kopie van het certificaat.

Gedragsverklaring aanbesteden

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Vanaf 1 april 2013 is voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure een GVA verplicht. Aanvragen GVA worden rechtstreeks bij het COVOG ingediend. In de toelichting op het aanvraagformulier kunt u lezen hoe het aanvraagformulier ingevuld dient te worden. Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 8 weken kan zijn. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig. Het is dus zaak - voor zover de gegadigde/ combinant/ derde nog niet beschikt over een GVA - die tijdig aan te vragen.

Gegevens en bescheiden uit andere lidstaten

De gemeente aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn.

Afzien uitsluiting conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet

De gemeente kan afzien van toepassing van artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet om redenen zoals genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Zulks ter beoordeling door de gemeente.

3.1.5 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De gemeente kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De gemeente meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

4. Pakket van Eisen

4.1 Pakket van Eisen opdracht

Voor deze aanbesteding zijn er verplichte eisen opgesteld. Aan deze eisen dient de opdrachtnemer te voldoen. Deze verplichte eisen staan in bijlage 01 Pakket van Eisen.

4.2 Social Return on Investment

Social Return on Investment (in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: 'iets teruggeven aan de samenleving' en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het 'gewone' rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de opdrachtgever van haar opdrachtnemers ("leveranciers") eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De aanbesteding is door opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op opdrachtnemer c.q. gegunde leverancier. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW, met een maximum van €300.000,- aan Social Return per opdracht, die hij uit deze opdracht genereert aan te wenden in het kader van Social Return. Opdrachtgever kan naast de minimumeis van 2% Social Return verplichting aanvullend ook nog Social Return als subgunningscriterium opvoeren. Hierbij kan gevraagd worden om:

- Een Plan van Aanpak waarvoor bij de beoordeling van de offertes punten aan worden toegekend conform de beschrijving in het bestek, en/of
- Een percentage in te vullen Social Return (hoger dan 2% en maximaal 5%)
- Indien Social Return ook is opgenomen als subgunningscriterium, blijkt dit uit het aanbestedingsdocument dat de gunningscriteria nader beschrijft. In een voorkomend geval is het geoffereerde Social Return percentage bepalend voor de minimale jaarwaarde van de Social Return verplichting.

Wanneer opdrachtgever Social Return ook opneemt als subgunningscriterium, waarbij inschrijvers een hoger percentage (dan 2%) Social Return verplichting kunnen offereën, dient opdrachtgever dit te motiveren.

4.2.1 Globaal Plan van Aanpak

De inschrijver wordt gevraagd voor de invulling van de Social Return eis een voorstel voor de in te zetten doelgroep(en), de mogelijke inzet qua arbeid of functie, eventuele scholing en het aantal plaatsingen te doen en dit in een globaal Plan van Aanpak (zie bijgevoegd document) te verwoorden. Dit voorstel is onderdeel van de inschrijving en dient gelijktijdig met de overige inschrijvingsstukken te worden ingediend. Het globaal Plan van Aanpak beslaat bij voorkeur 1 tot maximaal 2 A4 en geeft op hoofdlijnen de voorgenomen invulling weer.

Opdrachtgever geeft in de aanbestedingsdocumenten aan waarop hij het globaal Plan van Aanpak beoordeelt. Dit kan betekenen dat van inschrijver in dat geval een gedetailleerder en uitgebreider Plan van Aanpak wordt verwacht.

Bij de verificatie van de winnende inschrijving wordt het ingediende Plan van Aanpak besproken. Het maakt onderdeel uit van de met de winnende inschrijver te sluiten overeenkomst. De opdrachtnemer neemt na gunning contact op met het Team Werk van de gemeente over de invulling van de te realiseren taakstelling (zie ook bepaling 7). Opdrachtnemer stelt na dit overleg een planning op van de inzet van de doelgroepen op dit project. In overleg met de opdrachtgever worden de Social Return werkafspraken contractmatig vastgelegd met de opdrachtnemer.

4.2.2 Ondersteunende instrumenten

Opdrachtnemers kunnen bij indienstneming van specifieke doelgroepen (zoals bij kandidaten vanuit de Participatiewet, Wajong) in aanmerking komen voor ondersteunende instrumenten vanuit de uitkeringsinstantie van de kandidaat. Meer informatie over instrumenten en stimuleringsmaatregelen is te verkrijgen via Team Werk.

4.2.3 Rapporteren

De opdrachtnemer is verplicht **binnen 7 dagen** na gunning van de opdracht contact op te nemen met de coördinator Social Return bij het Coördinatiepunt SROI Fryslân. Het Coördinatiepunt SROI Fryslân is het aanspreekpunt voor Social Return binnen Friesland. De voortgang van de Social Return activiteiten wordt gemonitord en de opdrachtnemer kan worden ondersteund bij het invullen van de Social Return verplichting.

De opdrachtgever (indien dit een gemeente betreft) kan de werving en selectie verzorgen van kandidaten uit haar bestand en uit de regio. De opdrachtnemer beslist zelf wie hij in dienst neemt en welke kandidaat een (uitzend)contract of leerwerkovereenkomst krijgt. De opdrachtnemer blijft uiteindelijk eindverantwoordelijk voor het nakomen van de Social Return verplichting.

Vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst die op de hoofdopdracht betrekking heeft dient de opdrachtnemer tenminste iedere 3 maanden (en bij korter durende opdrachten vóór voltooiing van de opdracht) de Social Return activiteiten te rapporteren aan Team Werk. De wijze van rapporteren gebeurt via een digitaal format, te verkrijgen via het Coördinatiepunt SROI Fryslân. Voor iedere kandidaat dient onder andere aangeleverd te worden:

- Naam, woonplaats en geboortedatum;
- Als opdrachtnemer inzage kunnen geven in urenverantwoording van kandidaten t.b.v. de opdracht;
- Een ondertekende verklaring van opdrachtnemers dat zij in bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs en een arbeidsovereenkomst van de kandidaat.

4.2.4 Niet nakomen van verplichting

De opdrachtgever beoordeelt intern of de opdrachtnemer aan de eisen voor Social Return heeft voldaan. Indien opdrachtnemer zijn Social Return verplichting niet nakomt, krijgt de opdrachtnemer van de opdrachtgever een redelijke herstelperiode de tijd om de Social Return verplichting alsnog in te vullen. Als de verplichting na de overeengekomen herstelperiode (gedeeltelijk) niet is voldaan, volgt een inhouding op de laatste betalingstermijn naar rato van het niet gerealiseerde deel dan wel wordt dit niet gerealiseerde deel anderszins bij opdrachtnemer in rekening gebracht. Deze inhouding vindt niet plaats, wanneer buiten de schuld van de opdrachtnemer om de beoogde inzet van de doelgroepen niet is bereikt. Opdrachtnemer moet ten genoegen van opdrachtgever kunnen aantonen er alles aan te hebben gedaan om de Social Return doelgroepen aan te trekken.

De uitleg die de opdrachtgever in concrete situaties geeft aan de bepalingen in dit document is –mits gemotiveerd- te allen tijde bepalend en doorslaggevend in de contractuele verhoudingen met inschrijver.

4.2.5 Boeteclausule

1. Als de opdrachtnemer zijn Social Returnverplichting niet of niet volledig kan nakomen binnen de looptijd van de overeenkomst, meldt hij dit tijdig aan de opdrachtgever. Gezamenlijk kan naar een oplossing worden gezocht met behulp van een invulling uit de keuzekaart Maatwerk-activiteiten.
2. Indien het percentage van de aanneemsom dat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet (volledig) wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de Social Returnverplichting.

3. De opdrachtgever gaat niet over tot innen van een boete als het niet (volledig) invullen van de Social Returnverplichting niet verwijtbaar is. De opdrachtnemer dient dit aan te tonen.

4.2.6 Contactgegevens coördinator Social Return gemeente Heerenveen

Coördinator Social Return

Gemeente Heerenveen

T.a.v. mevrouw M. (Marcella) Akkermans

Telefoon: 0513 -617617

Coördinatiepunt SROI Fryslân

Website: www.sroifryslan.nl

E-mail: info@sroifryslan.nl

Telefoon: 06- 50050149

In geval van een aanbesteding dienen de contacten met de opdrachtgever plaats te vinden op de wijze c.q. met de personen zoals in de aanbestedingsdocumenten is aangegeven. Dat betekent dat het voorafgaand aan een gunning niet mogelijk is om rechtstreeks contact met het met de Social Return uitvoeringsverantwoordelijke personen van de opdrachtgever.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan.

5. Beoordelingsprocedure

5.1 Beoordelingscommissie

Voorafgaand aan de opening van de digitale kluis met de inschrijvingen, wordt intern door de gemeentelijke dienst vastgelegd welke personen er onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de formele opdrachtgever. In het beoordelingsteam is zowel de inhoudelijke deskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd. De voorzitter van het beoordelingsteam neemt niet deel aan de kwalitatieve beoordelingen.

Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen.

Beoordeling en toelichting

Het beoordelingsteam beoordeelt de tijdig binnengekomen inschrijvingen op basis van voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, en (sub) gunningscriteria zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.

Indien na beoordeling blijkt dat er slechts één geldige inschrijving is, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te vervolgen met deze inschrijver.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte of geen geldige inschrijvingen zijn ingediend, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de procedure te beëindigen en kan hij - maar daartoe is hij niet verplicht - overschakelen op een procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking.

5.2 Risico-analyse winnende inschrijving

Het beoordelingsteam kan binnen de grenzen van wet- en regelgeving een risico-analyse uitvoeren op de hoogst scorende inschrijving. Dit houdt in dat wordt nagegaan welke risico's de gemeente loopt als een contract wordt gesloten met de winnende inschrijver(s). Het gaat hierbij om onderdelen van de inschrijving waarop de inschrijver een matige score heeft behaald. De resultaten van deze analyse kunnen leiden tot onder andere:

- Het stellen van verdere toelichtende vragen, of het verzoeken om een nadere toelichting aan de betreffende inschrijver.
- Het verbinden van voorwaarden aan de gunning, voor zover dat mogelijk respectievelijk toegestaan is (voorbeeld: nadere uitwerking van een plan van aanpak, of additionele rapportagemomenten).

Theoretisch bestaat de mogelijkheid, indien de risico's voor de gemeente te groot zijn en indien niet te verwachten valt dat kan worden voldaan aan de voorwaarden voor gunning, alsnog af te zien van gunning. Immers de gemeente is niet verplicht tot gunning. Afzien van gunning heeft allerlei consequenties, welke gezien de aard van dit document verder buiten beschouwing worden gelaten. Het beoordelingsteam verwerkt de beoordelingen en bevindingen in een gunningsadvies.

5.3 Besluitvorming

Aan de hand van het gunningsadvies neemt de eindverantwoordelijke een besluit over de gunning(en).

6. Gunningscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde voorwaarden en minimum eisen worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium beste prijs kwaliteitsverhouding zoals weergegeven in onderstaande tabel. Het niet beantwoorden van offertevragen kan ertoe leiden dat een inschrijving als ongeldig ter zijde wordt gelegd.

Gunningscriterium	Percentage	Maximale score
<i>Prijs</i>	<i>30%</i>	<i>30</i>
Prijzenblad	30%	30
<i>Kwaliteit</i>	<i>70%</i>	<i>70</i>
Implementatieplan	25%	25
Wensen	5%	5
Demonstratie	40%	40
Totaal	100%	100

Er wordt onderscheid gemaakt tussen punten en score. De punten worden toegekend door de beoordelaars waarna de behaalde punten worden omgezet naar een score.

6.1 Hantering gunningscriteria algemeen

Er kunnen maximaal 100 punten worden gescoord. De behaalde scores op gunningscriteriums worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6.2 Gunningscriterium prijs

U dient het bijgevoegde model prijzenblad volledig in te vullen en te uploaden bij het gunningscriterium prijs op TenderNed.

Uw prijzen dienen volledig en inzichtelijk te zijn en dienen betrekking te hebben op alle door u noodzakelijk geachte leveringen en/of diensten die u kunt voorzien in het kader van de overeenkomst.

Geef in bijgevoegde model prijzenblad aan tegen welke prijzen in euro's exclusief BTW u bereid bent het gevraagde te leveren aan de gemeente Heerenveen.

U dient uw prijs in te dienen met gebruikmaking van het beschikbaar gestelde prijzenblad. De score op het criterium prijs wordt berekend middels de volgende formule:

Formule	
Xmin	Inschrijving met laagste prijs
Xlev	Te beoordelen inschrijfprijs
$(Xmin / Xlev) \times \text{punten subgunningscriteria (afgerond op één decimaal)}$	

Voorbeeld		
Maximale score 100 punten voor inschrijving met de laagste inschrijfprijs		
Inschrijving Z	Inschrijfprijs = € 80,-- (laagste inschrijfprijs)	100 punten
Inschrijving Y	Inschrijfprijs = € 100,--	80 punten

Voorwaarden indienen prijzen en tarieven:

- Het op te geven tarief is exclusief BTW en een zogenoemd all-in tarief, dat wil zeggen inclusief alle logischerwijs tot de opdracht behorende kosten c.q. te verrichten diensten. Separaat kunnen dan ook geen andere, bijkomende kosten in rekening worden gebracht. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan hetgeen is aangeboden bij de inschrijving;
- Hetgeen wordt aangeboden dient de volledige dienstverlening/levering te dekken en te voldoen aan de offerteaanvraag, en de antwoorden in de nota('s) van inlichtingen en het programma van eisen. Hetgeen wordt aangeboden moet ook waargemaakt kunnen worden;
- Prijzen die in de ogen van Opdrachtgever niet in verhouding zijn tot de uit te voeren diensten of abnormaal laag lijken kunnen door opdrachtgever - na verificatie- terzijde worden gelegd.

6.3 Gunningscriterium kwaliteit

6.3.1 Gunningscriterium 1: Implementatieplan (25% - 25 punten)

Inschrijver wordt verzocht een implementatieplan op te stellen waarin inschrijver uitwerkt hoe hij omgaat met de implementatie van de gevraagde dienstverlening en de borging en sturing van kwaliteit van dienstverlening. Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe de overgang van de huidige aanbieder (ADP) naar inschrijver zo goed mogelijk verloopt. Inschrijver wordt verzocht uit te werken hoe zo goed mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de doelstelling van Aanbestedende dienst. Inschrijver wordt daarbij verzocht in ieder geval in te gaan op de volgende informatie.

Aanbestedende dienst wil dat bij de implementatie van de gevraagde dienstverlening inschrijver binnen de gestelde kaders de regie voert aan de hand van de Aanbestedingsstukken en het door inschrijver ingediende implementatieplan. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van inschrijver op het gebied van onder andere informatiebeveiliging en wet- en regelgeving. Inschrijver is eindverantwoordelijk voor de implementatie. Aanbestedende dienst is zich bewust van de gezamenlijke inspanning die een implementatie vraagt, maar de inschrijver is eindverantwoordelijk.

De implementatie moet bij de gemeente draagvlak creëren, zodat er vertrouwen ontstaat in het e-HRM-systeem en de gemeente vanaf 1 januari 2026 volledig kan overgaan op het gebruik ervan. De gemeente Heerenveen zoekt een opdrachtnemer die de te leveren dienstverlening goed overziet en begrijpt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is gegarandeerd vanaf de definitieve gunning. De gemeente wil inzicht krijgen in de manier waarop de inschrijver zorgdraagt voor:

- Welke fasering, planning, taken(verdeling), menscapaciteit, randvoorwaarden, uitgangspunten en verantwoordelijkheden hanteert de inschrijver bij de implementatie van de dienstverlening? De planning dient haalbaar en passend te zijn bij onze uitvraag en zo min mogelijk tijdbesteding door de gemeente te vereisen;
- Overzicht van de noodzakelijke voorbereidende werkzaamheden. De uitvoering van minimaal drie maanden schaduwverwerkingen zodat een succesvolle salarisverwerking in januari 2026 gegarandeerd is;
- Welke maatregelen treft inschrijver om de doelstelling van de gemeente te realiseren en de risico's te voorkomen? Inschrijver wordt verzocht om een risicoanalyse (risico's en maatregelen) van de uitvoering van het implementatieplan op te stellen.
- De inrichting van de koppelingen met de interne en externe systemen;
- De migratie/ conversie van gegevens en documenten uit het huidige Personeels- en salarisadministratie systeem ADP naar de geleverde e-HRM systeem;
- Go-live plan en live-gang, inclusief fall-/rollback scenario's;
- Geef aan hoe u omgaat met het trainen van de verschillende doelgroepen binnen de organisatie ondersteund door documentatie, visuele communicatie middelen en handleidingen.

Het implementatieplan wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Inleving in de gemeente Heerenveen;
- Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de opdracht (inclusief werkende koppelingen, migratie en opleiding);
- Het is SMART geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden);
- Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid);
- Rekening houden met de eindgebruikers van de gemeente;
- Het antwoord is onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden.

Het implementatieplan mag maximaal vier 4 A4 bevatten, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina maar inclusief Bijlagen. Verwijzingen naar andere sub-Gunningscriteria zijn niet toegestaan en eventuele verwijzingen naar media worden niet beoordeeld. Als het maximumaantal pagina's wordt overschreden, worden enkel de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.

6.3.2 Gunningscriterium 2: Wensen (5% - 5 punten)

Inschrijver krijgt de gelegenheid om zich te onderscheiden door aan te tonen dat hij uitstijgt boven het minimale niveau, zoals beschreven in het plan van eisen. Deze aangeboden meerwaarde moet onderdeel uitmaken van de aangeboden prijs. U dient bijlage 2, in te vullen en te uploaden bij het gunningscriterium op TenderNed. Geef in kolom C met JA/NEE aan of uw aangeboden dienstverlening wel (JA) of niet (NEE) voldoet aan de gedefinieerde wens. Bij niet of deels voldoen wordt de wens met 0 punten beoordeeld. In totaal zijn er voor het gunningscriterium Wensen maximaal 05 punten te behalen.

Let wel;

- Door Inschrijving garandeert leverancier dat hij te allen tijde in staat en bereid is om, zonder aanvullende kosten, volledig invulling te geven aan alle door Leverancier geheel of gedeeltelijk geconformeerde wensen.
- De realisatie van geheel of gedeeltelijk geconformeerde wensen wordt geacht volledig en onvoorwaardelijk te zijn opgenomen in de commerciële inschrijving van leverancier.
- Indien achteraf mocht blijken, dat de leverancier niet bereid of in staat is een geconformeerde wens binnen het kader van diens aanbieding volledig conform te realiseren, komen alle kosten die de gemeente moet maken, de kosten van eventuele derden daaronder mede begrepen, om alsnog volledig aan de betreffende wens invulling te geven, onverkort voor rekening van de leverancier.

6.3.3 Gunningscriterium 3: Demonstratie (40% - 40punten)

Onderdeel van de beoordeling is het uitvoeren van een demonstratie. De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, worden uitgenodigd een demonstratie te geven van het voorgesteld systeem aan de hand van casussen. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de Inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien. In overleg kan worden bepaald of tijdens dan wel na de demonstratie vragen kunnen worden gesteld door Aanbestedende dienst.

Het gaat bij een demonstratie om de werking en het gebruik van het systeem te ervaren en beoordelen. Het belangrijkste aspect van het e-HRM is het gebruik en de gebruiksvriendelijkheid. Het gaat hierbij om een werkend product, een demonstratie door middel van een bijvoorbeeld een PowerPoint is niet toegestaan. Aanbestedende dienst vraagt van Inschrijver creativiteit in de gedemonstreerde oplossing om te komen tot een demonstratie passend bij de doelstellingen en de grootte van de gemeente Heerenveen.

Bij de demonstratie dienen de voor de uitvoering van de opdracht belangrijkste medewerkers aanwezig te zijn.

Demonstraties vinden plaats in **week 48** op het gemeentehuis van Heerenveen. De data van de demonstraties worden willekeurig ingedeeld. In **week 47** kan inschrijver via TenderNed een uitnodiging vernemen of uw bedrijf wordt gevraagd een presentatie te verzorgen. Voor de demo zal twee (2) **uur** tijd per inschrijver worden ingepland.

De beoordelingscommissie geeft een beoordeling (1,6,8,10) volgens onderstaande subcriteria:

- Gebruiksvriendelijkheid;
- Eenvoudige en toegankelijke werking;
- Processen verlopen efficiënt en effectief;
- Lay-out.

Voor de demonstratie zal **in consensus** één score gegeven worden door het beoordelingsteam.

Verwerking van een indiensttreding	
1.	Laat zien hoe een HR-medewerker een indiensttreding digitaal kan opstarten. De HR-medewerker voert daarbij de belangrijke dienstverbandgegevens op, zoals in dienstdatum, einddatum, functie, uren en salaris (inclusief eventuele toelage). Denk hierbij aan dat er meerdere organisaties in 1 database zitten en dus alleen zijn eigen organisatie kan selecteren.
2.	Laat zien hoe de medewerker daarna, voordat deze in dienst komt, de persoonsgegevens aanvult, zoals adres. Voeg in de verplichte bijlage een kopie ID, diploma's en loonbelastingverklaring toe.
3.	Laat zien hoe de controle door de manager, personeels- en salarisadministratie kan plaatsvinden. Ook is de arbeidsovereenkomst automatisch gegenereerd.
4.	Laat zien hoe de werkgever en de nieuwe medewerker de arbeidsovereenkomst digitaal kunnen tekenen en het document in het personeelsdossier terecht komt.
5.	Laat zien hoe afdelingen zoals ICT, facilitair en financiën geïnformeerd worden voor onder andere uitgifte laptop, telefoon, toegangspasje en opstarten van een nieuwe workflow om kostenplaatsen aan te vullen?

Verlof	
1.	Laat zien hoe een medewerker ouderschapsverlof, inclusief de diverse combinaties daarbinnen, kan aanvragen?
2.	Laat zien hoe een medewerker zijn verlofsaldo kan inzien en de manager het verlofsaldo van de medewerkers zijn team?
3.	Laat zien hoe een medewerker zijn overuren kan declareren met de keuzes tijd voor tijd of uren laten uitbetalen.
4.	Laat zien hoe het verlofoverzicht voor de medewerker eruit ziet inclusief onderscheid in diverse bronnen (geboorte-ouderschap-onbetaald-studie-bovenwettelijk-wettelijk enz.).
5.	Laat zien hoe dit achter de schermen wordt verwerkt.
6.	Laat zien hoe de medewerker zijn verlofuren kan opnemen rekening houdend met alle bronnen.

Signaleringen en rapportages	
1.	Laat zien welke rapportages beschikbaar zijn waaronder minimaal formatie- en bezettingsoverzicht, in-door-uitstroom, eigen medewerkers/inhuur.
2.	Laat zien hoe organisatie specifieke rapportages gebouwd kunnen worden.
3.	Laat zien hoe het dashboard voor leidinggevende er uitziet en hoe kun je hierin navigeren.
4.	Laat zien hoe de signaleringsfunctie er uit ziet, zowel naar medewerkers als leidinggevende. Denk daarbij aan einde tijdelijk dienstverband, jubilea, de te beoordelen declaraties, er staat een brief klaar enz.

Doorstroom	
1.	Laat zien hoe een overplaatsing van een medewerker naar een ander team (binnen dezelfde organisatie) er uit ziet, qua mutaties, rapportages, op koppeling met ICT-processen enz.
2	Laat zien hoe deze workflow er uit ziet.

Verzuim	
1.	Laat zien hoe een leidinggevende een medewerker kan ziekmelden zowel via de app regulier (ook met dubbel dienstverband, dus met 2 leidinggevendenden).
2	Laat zien hoe de signalering naar de diverse betrokkenen in het Wet verbetering Poortwachter proces eruitziet conform WvP en of dit aan te vullen is met acties vanuit de eigen protocollen.
3	Laat de workflow Plan van Aanpak (volgens UWV-sjabloon) zien.

Autorisaties	
1.	Laat zien hoe rechten aan (gebruikers) groepen of individuele gebruikers toegewezen worden.
2	Laat zien hoe rechten aan de organisatiestructuur gerelateerd worden.
3	Laat zien hoe rechtenstructuur is opgebouwd voor verschillende modules.
4	Laat zien hoe je een overzicht kan genereren van de inrichting.

6.3.4 Beoordelingswijze gunningscriterium kwaliteit

Het Kwaliteitsdeel van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst. Ieder lid van het beoordelingsteam ontvangt de documenten die zijn ingediend ten behoeve van het kwalitatieve deel van de inschrijving. De prijzen- en tarievenbladen, wordt niet aan het beoordelingsteam verstrekt, alleen de betrokken inkoper kan deze inzien.

De individuele beoordelaars kennen aan ieder (sub)criterium van iedere inschrijver een score toe. Nadat alle individuele beoordelaars de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken in een gezamenlijk overleg. Tijdens deze bespreking zullen de scores, zoals gegeven door de individuele leden van het beoordelingsteam besproken. Aan het eind van het overleg wordt de definitieve score van het desbetreffende (sub)criterium vastgesteld op basis van consensus.

Onderstaande beoordelingskader wordt bij de gunningscriteria kwaliteit toegepast:

Cijfer	Toegekende waarde	Omschrijving
10	100% van de maximaal te behalen score	Zeer goed/ uitmuntend; volledig overtuigend, “state of the art” invulling van het gevraagde, met extra meerwaarde voor de opdrachtgever. In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.
8	80% van de maximaal te behalen score	Goed; In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.

Cijfer	Toegekende waarde	Omschrijving
6	50% van de maximaal te behalen score	Neutraal; In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij niet meer dan voldoende vertrouwen, het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent enige punten van verbetering.
1	0% van de maximaal te behalen score	Onvoldoende; Zeer slecht of beantwoording/documentatie ontbreekt. In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen, het antwoord is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis'.

Rekenvoorbeeld – gunningscriterium 1: implementatieplan

Maximale score 25 punten

Beoordelingscijfer	Maximale score %	Aantal punten
10	100%	25 punten
8	80%	20 punten
5	50%	12,5 punten
1	0%	0 punten

Na de kwalitatieve beoordeling worden de prijzenbladen door de betrokken inkoper verwerkt in een gunningsmatrix. De scores op prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld.

Bijlage 1 Plan van Eisen

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 2 Invulformulier Wensen

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Voorwaarden GIBIT 2023

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4a Toelichting per artikel GIBIT 2023

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 5 Prijzenblad

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 6 Conceptovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 7 Concept verwerkersovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 8 Model Service Level Agreement (SLA) V1.3

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 9 Standaardformulier referenties en kerncompetenties

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 10 Start document Social Return, globaal plan van aanpak

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 11 Concernverklaring

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 12 Middelenverklaring

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 13 Verklaring onderaanneming

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 14 Protocol Migratie of Conversie gemeente Heerenveen 2024 (Versie 1.2)

Zie separaat bijgevoegd document.