



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese aanbesteding met een openbare procedure

## **E- HRM systeem en salarisverwerkingdienst**



Referentienummer aanbestedende dienst: **47002787/T531222**

**CPV-code: 48450000-7**

**Sub CPV-code: 79211110-0**

Definitief, 6 juni 2025

## 1 INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT .....	4
1.2 DE OVEREENKOMST .....	5
<b>2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING.....</b>	<b>6</b>
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	6
2.2 GEHEIMHOUDING .....	6
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED .....	6
2.4 COMMUNICATIE .....	6
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	7
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN (NVI) .....	7
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING .....	8
2.8 STORINGEN .....	9
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE .....	9
2.10 BESLUITVORMING OVER DE GUNNING .....	11
2.11 GESTANDDOENING.....	12
2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST.....	12
2.13 ONDERAANNEMERS/COMBINATIE.....	12
2.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI).....	13
2.15 KLACHTEN AANBESTEDING .....	13
<b>3 UITSLUITINGSGRONDEN/UITSLUITINGSMATREGELEN .....</b>	<b>14</b>
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	14
3.2 UITSLUITINGSMATREGELEN .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>
3.2.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) .....	14
3.2.2 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	14
3.2.3 verklaring belastingdienst.....	14
3.2.4 VEILIGHEID .....	15
3.2.5 ISO certificeringen.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.2.6 MILIEU EISEN.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>4 PROGRAMMA VAN EISEN (BESTEK).....</b>	<b>17</b>
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	18
4.1.1 Social return on investment (SROI).....	18
4.1.2 AANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING .....	18
4.2 BEPALINGEN OVER BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN.....	18
4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI).....	18
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	19
<b>5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....</b>	<b>20</b>
5.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT .....	20
5.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS .....	20
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>26</b>

## INLEIDING

Wij nodigen u uit een inschrijving in te dienen voor de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor een E- HRM systeem en salarisverwerkingdienst voor de gemeente Montferland.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

- Deel 1 van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012);
- Gids Proportionaliteit

Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden /uitsluitingsmaatregelen;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de burgemeester van de gemeente Montferland.

De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

### Percelen

Deze samengevoegde opdracht omvat geen percelen, omdat de gemeente veel waarde hecht aan een opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het goed functioneren van de E-HRM als Salarisverwerkingdienst. De opdracht vertoont veel samenhang en het zou onwenselijk zijn deze bij verschillende opdrachtnemers neer te leggen.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente Montferland.

## BESCHRIJVING OPDRACHTGEVER EN OPDRACHT

### 1.1 BESCHRIJVING OPDRACHTGEVER

Montferland is een gemeente in het oosten van de provincie Gelderland. Met een oppervlakte van ca. 110 km<sup>2</sup> en ruim 36.000 inwoners heeft Montferland een schakelfunctie tussen de regio Achterhoek en de Stadsregio Arnhem-Nijmegen. De gemeente bestaat uit 12 kernen: Azewijn, Beek, Braamt, Didam, 's-Heerenberg, Kilder, Lengel, Loerbeek, Loil, Nieuw-Dijk, Stokkum en Zeddam.

Het gemeentebestuur is gevestigd in Didam.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Montferland en het domein Bedrijfsvoering & Dienstverlening.

### 1.2 ACHTERGRONDINFORMATIE BIJ DE OPDRACHT

De gemeente Montferland maakt momenteel gebruik van het HRM/salarispakket van ADP en voert de salarisadministratie hier zelf voor uit. Dit huidige contract met ADP verloopt per 1 januari 2027.

Om de werkdruk en kwetsbaarheid van onze salarisadministrateurs te verminderen, heeft de gemeente besloten de salarisverwerkingsdienst in deze aanbesteding op te nemen.

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één leverancier voor zowel het E-HRM systeem als de salarisverwerking. De gemeente Montferland streeft naar een efficiënte en betrouwbare oplossing die voldoet aan hoge normen van kwaliteit en dienstverlening

Het aantal verloningen per maand staat momenteel op circa 450. Aan dit aantal kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De opdracht omvat het leveren, implementeren en onderhouden van een elektronische HRM-oplossing, evenals het uitbesteden van de salarisverwerking.

De belangrijkste uitgangspunten van het personeels- en salarissysteem zijn:

- \* Digitale personeelsdossier;
- \* Persoonsgegevens en zelf wijzigen van deze gegevens;
- \* Declaraties o.a. reiskosten, overwerk en ORT;
- \* IKB naar keuze inzetten/uitbetalen;
- \* Verlof, inclusief ouderschapsverlof, bijzonder verlof etc;
- \* Verzuimregistratie en verzuimbegeleiding/signaleren Wet Verbetering Poortwachter;
- \* Dienstverband, in- door- en uitstroom;
- \* Document creatie met mogelijkheden voor digitale ondertekening via ValidSign ;

- \* Gesprekkencyclus;
- \* Personele informatievoorziening;
- \* Managementinformatie en Dashboard/portal;
- \* Koppeling met huidig LMS (Studytube);

Graag verwijzen wij u naar Bijlage 1, Programma van eisen voor de aanvullende eisen.

#### **Wat valt buiten de scope?**

- \* Helpdesk voor medewerkers (onze eigen salarisadministratie blijft voor medewerkers het aanspreekpunt voor alle salaris gerelateerde vragen)

### **1.4 DE OVEREENKOMST**

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, zijnde 1-1-2027 t/m 31-12-2031. De opdrachtgever kan besluiten de opdracht tot maximaal twee (2) x één (1) jaar te verlengen. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekenen van een overeenkomst.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af

## **2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING**

### **2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE**

De aanbestedende dienst volgt hier een Europese aanbesteding met een openbare procedure.

De inschrijvers moeten zich realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten, van zowel de inschrijver als van de aanbestedende dienst, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

### **2.2 GEHEIMHOUDING**

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Als de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, moet de inschrijver de benodigde informatie verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan deze paragraaf houden.

De gemeente Montferland handelt volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012. Hierin is bepaald dat een aanbestedende dienst informatie die hem door een ondernemer als vertrouwelijk is verstrekt niet openbaar maakt.

### **2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED**

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed, zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

### **2.4 COMMUNICATIE**

Communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Om oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

Naam	Functie	Contactgegevens
Jan T. Hartgers	Interim inkoop Adviseur	inkoop@montferland.info

## 2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning in TenderNed is leidend.

Publicatie	6 juni
Indienen vragen voor	23 juni 12.00 uur
1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen publiceren	30 juni
Indienen vragen 2 <sup>e</sup> ronde voor	7 juli 12.00 uur
2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen publiceren	10 juli
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum voor	21 juli 12.00 uur
Opening inschrijvingen	21 juli 12.15 uur
Presentaties	23 juli
Bekendmaken voornemen tot gunning	Uiterlijk 31 juli
Verificatiegesprek	6 augustus
Definitieve gunning	20 augustus
Operationeel	1 januari 2027

## 2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN (NVI)

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronde(s) gepland. Dit betekent dat van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding wordt verwacht.

### Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot 23-06-2025, 12:00 uur via de vraag & antwoordmodule van TenderNed worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente Montferland van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks 30 juni door de gemeente Montferland beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en de betreffende inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. gemeente Montferland behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

De aanbestedende dienst streeft ernaar doorlopend vragen te beantwoorden. De geanonimiseerde vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanvraag in de nota van inlichtingen moet de inschrijver onvoorwaardelijk accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist verwerken van de nota van inlichtingen in het bestek ten behoeve van de inschrijving.

### **Tweede vragenronde**

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar betrekking heeft. De nadere vragen kunnen uiterlijk op het in de planning aangegeven moment via de vraag & antwoordmodule van TenderNed worden ingediend. De datum waarop de gemeente Montferland de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de gemeente Montferland van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

## **2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING**

Uiterlijk 21 juli om 12.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

**Let op:** Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij adviseren u om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving. Bij onvoorziene problemen kan de helpdesk van TenderNed u dan nog ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. U blijft als inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze leidraad. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, in ieder geval het volgende te bevatten:

<b>Formele criteria over volledigheid en geldigheid</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Zie paragraaf 3.2.1 digitaal in te vullen op TenderNed
<b>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</b>	Zie paragraaf 3.2.3 pas aanleveren na verzoek van aanbestedende dienst.
<b>Verklaring Belastingdienst</b>	Zie paragraaf 3.2.4 pas aanleveren na

	verzoek van aanbestedende dienst.
<b>Prijsinvalformulier</b>	Uploaden in TenderNed
<b>Inschrijving handelsregister (KvK)</b>	Uploaden in TenderNed
<b>Gunningsstukken kwaliteit zoals gevraagd</b>	Uploaden in TenderNed

De opening van de digitale kluis vindt plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening is niet openbaar, er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Als een inschrijver vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving wenst in te trekken, dan kan inschrijver de geüploade documenten van TenderNed verwijderen.

U dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

## 2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, dan kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend, omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) De potentiële inschrijver de Gemeente Montferland direct per e-mail via [inkoop@montferland.info](mailto:inkoop@montferland.info) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen, dan worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## 2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

### Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze leidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken mogen digitaal ondertekend worden of met een "natte handtekening". Dit moet dan als digitale scan worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee (2) dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, als de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Als het gelijkheidsbeginsel hieraan niet in de weg staat stelt de aanbestedende dienst, in het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de daaruit voortvloeiende bewijsmiddelen, de betreffende inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen. Dit te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De aanbestedende dienst verzendt dit verzoek uitsluitend per bericht via het aanbestedingsplatform TenderNed. Als de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of als het gebrek niet door het antwoord is hersteld, dan wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Inschrijver moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast moeten de

standaardverklaringen op de gevraagde manier worden ingevuld en, als hier specifiek naar gevraagd wordt, te zijn ondertekend.

#### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de gemeente Montferland sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

#### Stap 3 beoordelen op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het bestek, moet worden voldaan en/of moeten onvoorwaardelijk worden geaccepteerd en moeten zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het bestek, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

#### Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 4. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in deze leidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk resultaat hebben behaald, geldt dat de inschrijver met de hoogste totaalscore kwaliteit in aanmerking komt voor gunning, blijkt hier alsnog een gelijke stand in te zijn, dan zal via loting worden bepaald welke inschrijver dan voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt. De inschrijvers waartussen een loting zal plaatsvinden, zullen worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij die loting.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 2 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, dan zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om verificatievragen te stellen aan de beoogd opdrachtnemer, maar ook om nadere bewijsmiddelen te overleggen.

## **2.10 BESLUITVORMING OVER DE GUNNING**

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen het voornemen tot gunning, als de aanbestedende dienst niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland. Deze termijn is een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Als in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

### **2.11 GESTANDDOENING**

Inschrijvingen moeten voor de duur van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, gestand te worden gedaan.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de Rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst de inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### **2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE MONTFERLAND**

Deze aanbestedingsleidraad, maar ook de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht, dan dient de inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk vijf (5) kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de Gemeente Montferland na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van de inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan moet uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en moet de aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis worden gesteld. Dit doet u door een betekening van de dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de offerteaanvraag en ook de bijbehorende bijlagen te ageren vervalt. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

### **2.13 ONDERAANNEMERS/COMBINATIE**

De inschrijver kan de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de inschrijver als opdrachtnemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht en overeenkomst zullen gemaakt worden met de inschrijver. Als de inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers, dan moet dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden vermeld. Geef hierbij in ieder geval aan welke onderaannemer wordt ingezet en voor welke werkzaamheden.

## 2.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

De Gemeente heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. De Gemeente wil bij de Inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan. Dit komt onder meer tot uitdrukking door het volgende:

- De Gemeente analyseert in welke productgroepen, welke maatschappelijke winst te behalen valt.
- Bij de product- en marktanalyse kan de Gemeente inventariseren welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de minimumeisen of de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst kunnen duurzaamheidscriteria worden opgenomen.
- De Gemeente stimuleert het kijken naar de levensduurkosten en niet alleen de aanschafprijs.
- De Gemeente monitort de aangeboden MVOI-oplossingen en controleert of MVOI-afspraken worden nagekomen.
- De gemeente past SROI toe volgens het bouwblokkenmodel Oost-Nederland.

## 2.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht indient tegen een aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de gemeente Montferland, dan moet deze partij gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding de klacht van toepassing is. Eventuele klachten met betrekking tot een aanbestedingsprocedure worden in behandeling genomen door een juridisch medewerker van de gemeente. Hiervoor wordt het e-mailadres [inkoop@montferland.info](mailto:inkoop@montferland.info) gehanteerd. De afhandeling van klachten vindt plaats volgens de lokale klachtenregeling. Deze is te vinden op: [Klachtenregeling | Gemeente Montferland](#).

Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

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

### 3 UITSLUITINGSGRONDEN EN -MAATREGELEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting.

#### 3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Volgens artikel 2.89 Aw 2012 moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken aan de gemeente Montferland overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen!

##### 3.1.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal, in te vullen via TenderNed) dat de daarin genoemde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en te voldoen aan geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

##### 3.1.2 GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)

De inschrijver dient bij inschrijving in bezit te zijn van een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze kunt u aanvragen bij Justis via [Gedragsverklaring aanbesteden aanvragen | Justis](#).

Dit certificaat wordt na aanbesteding bij de beoogde opdrachtnemer opgevraagd. De inschrijver dient deze dan binnen tien (10) werkdagen aan te leveren.

##### 3.1.3 VERKLARING BELASTINGDIENST

De inschrijver dient bij inschrijving in bezit te zijn van een Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze kunt u aanvragen bij de Belastingdienst via [Aanvraag: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen](#).

#### **Wet BIBOB**

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Als de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder

gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

### **Verklaring geen Russische betrokkenheid**

Door middel van de verklaring Russische betrokkenheid verklaart inschrijver dat er géén sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Inschrijver dient bijlage 2 in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving.

## **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

### **3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)**

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

### **3.2.2 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT**

#### **3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING**

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal €1.500.000 per gebeurtenis en minimaal twee (2) gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering overleggen. Wanneer het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

### **3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **3.2.3.1 KWALITEITSBORGING**

De gemeente hecht grote waarde aan kwaliteit, milieu en duurzaamheid. De inschrijver dient daarom bij inschrijving in bezit te zijn van een geldige ISO 9001-2015, ISO 14001 en een ISO 27001 certificering.

Deze certificaten worden na aanbesteding bij de beoogde opdrachtnemer opgevraagd. De inschrijver dient deze dan binnen tien (10) werkdagen aan te leveren.

### 3.2.3.2 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetentie(s) met de juiste referentie(s). Voor het indienen dient inschrijver gebruik te maken van bijlage 7 en deze volledig ingevuld toe te voegen aan de inschrijving. De gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie(s) te verifiëren.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

**Kerncompetentie 1:** Het ter beschikking stellen en onderhouden van E-HRM. De referentie bedoeld in onderstaande punt mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend voorafgaande aan datum inschrijving. Hiervan moeten de werkzaamheden tenminste twaalf maanden verricht zijn. Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op het ter beschikking stellen en onderhouden van E-HRM (incl. salarisadministratiesoftware) conform de wettelijke eisen in het bijzonder CAO Gemeenten. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan met een omvang van minimaal 200 medewerkers. De opdracht hoeft niet te zijn afgerond, met andere woorden de referentieopdracht mag een lopende overeenkomst zijn.

**Kerncompetentie 2:** Succesvolle implementatie E-HRM. De referentie bedoeld in onderstaande punt mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend voorafgaande aan datum inschrijving. Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op succesvolle implementatie van E-HRM, (incl. salarisadministratiesoftware). Hierbij diende inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan met een omvang van minimaal 200 medewerkers. De referentieopdracht dient afgerond te zijn.

**Kerncompetentie 3:** Salarisadministratie en salarisverwerkingsdienstverlening. De referentie bedoeld in onderstaande punt mag niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend voorafgaande aan datum inschrijving. Hiervan moeten de werkzaamheden tenminste twaalf maanden verricht zijn. Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op de uitvoering van salarisadministratie en

salarisverwerkingsdienstverlening (met behulp van E-HRM als SaaS) voor minimaal 200 verloningen per maand bij een gemeentelijke organisatie of samenwerkingsverband daarvan. De opdracht hoeft niet te zijn afgerond, met andere woorden de referentieopdracht mag een lopende overeenkomst zijn. Cruciaal is echter dat de verwerking aan het einde van het jaar (jaarwerk) hiervan onderdeel is.

### 3.3 INSCHRIJFMOGELIJKHEDEN

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

Met alle inschrijfmogelijkheden blijft de Inschrijver de contactpersoon met de Opdrachtgever.

## 4 PROGRAMMA VAN EISEN

In de bijlage 1 staat de omschrijving van de opdracht en het programma van eisen. Aanvullende eisen vindt u in dit document onder hoofdstuk 3. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet geïnteresseerde dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen zoals gesteld in deze bijlage.

## **4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN**

### **4.1.1 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)**

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Bij opdrachten met een waarde groter dan € 100.000,- vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. Uitgangspunt is 2% van de contractwaarde. Deze eis geldt in deze aanbesteding.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise. Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De bouwblokkenmethode Oost-Nederland beschrijft de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. De accountmanager van het Werkgevers Service Punt Achterhoek neemt na gunning contact met u op om de mogelijkheden te bespreken.

Als blijkt dat er bij de uitvoering van deze opdracht niet aan deze SROI-eis wordt voldaan, dan kan dit leiden tot een direct opeisbare boete welke gelijk staat aan het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting. Dit boete bedrag is direct opeisbaar en invorderbaar.

Binnen zeven (7) kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact opnemen met de adviseur SROI. De contactgegevens worden direct na gunning verstrekt.

## **4.2 BEPALINGEN OVER BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDS BESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN**

Door het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

De aanbestedende dienst zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

## **4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)**

Met onze inkoopopdrachten dragen we bij aan de maatschappelijke doelen die we als overheid in het algemeen en als gemeente in het bijzonder gesteld hebben. Om dit te borgen nemen we relevante duurzaamheidseisen – en wensen op en stellen we eisen ten aanzien van social return (zie 4.1.1).

#### 4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de GIBIT 2023 zijn van toepassing op deze aanbesteding en overeenkomst.

Deze zijn te vinden op <https://vng.nl/projecten/gibit> .

## 5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

Gunning is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en bestaat uit onderstaande subcriteria en het bijbehorende aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	25
G2	Kwaliteit	75
	2.1 Plan van aanpak implementatie	20
	2.2 Plan van aanpak dienstverlening gedurende de opdracht	30
	2.3 Demonstratie gebruiksvriendelijkheid a.d.h.v. casussen	25
Totaal		100

### 5.1 GUNNINGSCRITEIUM PRIJS (G1)

U dient uw prijs aan te bieden op het aangeleverde prijsinvalformulier (bijlage 4). Inschrijver verklaart door een inschrijving in te dienen, dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, maar ook alle wensen in de door inschrijver aangeboden prijzen verwerkt zijn. Het prijsinvalformulier biedt de gelegenheid om regels toe te voegen. Belangrijk is dat alle eenmalige en periodieke kosten in de totale inschrijfprijs zijn inbegrepen.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een opstelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente Montferland gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{eigen inschrijfprijs}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

De aantallen verloningen zijn geschat. De werkelijk uitgevoerde verloningen komen in aanmerking voor facturering en betaling.

## 5.2 GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT (G2)

Aan uw inschrijving dient u twee plannen toe te voegen. Zie hieronder uitgewerkt. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Daarnaast is een demonstratie onderdeel van de gunningcriteria. De plannen worden onderdeel van de opdracht en dient in de aangeboden prijzen verwerkt te zijn.

Eerst wordt de beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria afgerond. Pas daarna zullen de prijzen kenbaar worden gemaakt aan de beoordelaars en zal de economisch meest voordelige inschrijving worden bepaald.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

### Beoordelaars:

1. Teammanager Middelen
2. HR-adviseur
3. Salarisadministrateur

### G2.1 Plan van aanpak implementatie

De aangeboden oplossing moet aansluiten bij de behoeften van de gemeente en haar gebruikers. De aangeboden oplossing dient op 1 januari 2027 operationeel te zijn. Het implementatietraject dient volgens een gedocumenteerd en geregistreerd implementatieplan en reële planning uitgevoerd te worden. Belangrijk is dat de gemeente zoveel mogelijk ontzorgd wordt (minimale inspanning/belasting van de medewerkers van de gemeente) en op adequate wijze geïnformeerd. In de opdrachtschrijving, gewenste situatie en het Programma van Eisen staat onder andere beschreven hoe de gemeente de implementatie graag ziet.

De gemeente vraagt aan de inschrijver dit te beschrijven in maximaal 5 A4.

Onderdelen die daarin onder meer aan bod moeten komen zijn:

- hoe de fasering verloopt voor levering, installatie, migratie en configuratie, implementatie, inrichten, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving met als doel op 1 januari 2027 een volledig operationeel systeem te hebben, inclusief training voor (nieuwe) gebruikers en key-users;
- hoe u met de gemeente communiceert tijdens de implementatie en hoe u de gemeente betrekt en informeert over de procedure en voortgang;
- manier van aansluiting op de huidige ICT-architectuur;
- inventarisatie beschikbare huidige data;
- migratie/conversie van bestaande data;
- koppeling met applicaties volgens Programma van Eisen;
- de mijlpalen en tijdsplanning die horen bij de fasering;
- de rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde capaciteit bij opdrachtnemer en de gemeente;
- hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en key-users;
- frequentie van updates en upgrades, patches etc.;
- de uitvoering van minimaal 3 maanden schaduwverwerkingen incl. begeleiding van het jaarwerk over 2027.

## **G2.2 Plan van aanpak dienstverlening gedurende de opdracht**

De gemeente verwacht gedurende de contractperiode een proactieve en flexibele houding van de opdrachtnemer. Daarom ziet de gemeente graag een plan (max 5A4) van de inschrijver waar in deze beschrijft hoe hij van plan is de dienstverlening en de communicatie uit te voeren gedurende de contractperiode.

De beschrijving moet ten minste bestaan uit de volgende onderdelen:

- de wijze en snelheid van communicatie en signalering naar opdrachtgever gedurende de contractperiode;
- de werkzaamheden/rollen van de inschrijver;
- de inzet die inschrijver verwacht van de opdrachtgever gedurende de contractperiode;
- bereikbaarheid;
- responstijden en oplostijden;
- doorontwikkeling van applicatie;
- wijze van melden van verstoringen, inclusief rapportage en analyse mogelijkheden.

## **G2.3 Demonstratie gebruiksvriendelijkheid**

De gebruiksvriendelijkheid van de software speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van inschrijvers, wordt een demo georganiseerd voor de beoordeling op:

- de mate van gebruiksvriendelijkheid van het systeem;
- het zelf regie kunnen nemen op het beheer van gegevens;
- de transparantie in de voortgang van flows;
- de op een gemeente toegesneden inrichting.

De inschrijvers worden uitgenodigd om het functioneren van het systeem te demonstreren op: 23 juli 2025. Wij verzoeken u hiermee alvast rekening te houden in uw agenda.

Hierbij is het volgende van toepassing:

- u presenteert met behulp van een (test)omgeving van het aangeboden systeem;
- u presenteert zowel vanuit de optiek van een desktop en een mobiele device;
- u toont per case stapsgewijs de gevraagde onderdelen in de volgorde zoals gesteld;
- u toont daarbij uw 'best-practice' inrichting;
- degene die de presentatie verzorgd, heeft ervaring met het implementatieproces.
- maximaal 2 personen per inschrijver zijn toegestaan
- wellicht dat namens de gemeente meer collega's aanwezig zijn. Zij zullen echter niet beoordelen.

Elke inschrijver ontvangt een uitnodiging met opgave van het exacte tijdstip waarop de demonstratie dient plaats te vinden. De toets zal plaatsvinden aan de hand van vijf (5) casussen. De totale demonstratie duurt maximaal twee uur, waarbij de eerste vijftien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam over de demonstratie.

De gebruiksvriendelijkheid wordt aan de hand van onderstaande aspecten beoordeeld:

- Efficiëntie: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken, een vloeiend proces en procesovergangen, een logische inrichting.
- Effectiviteit: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker.
- Flexibiliteit: de mate van wendbaarheid en aanpasbaarheid van (werk)processen en inrichting.

## CASUSSEN

### Casus 1

De inschrijver laat zien dat er diverse workflows gekoppeld kunnen worden aan de declaraties die automatisch in het salaris verwerkt worden. Daarbij worden een aantal declaratiesoorten waaronder reiskosten woon-werkverkeer en thuiswerkvergoeding gedemonstreerd.

Via een rapportage moet er een steekproef op de betaling op de declaraties kunnen worden gedaan.

### Casus 2

De inschrijver laat zien hoe het proces van in- en uitstroom verloopt.

Daarnaast laat inschrijver zien;

- hoe de leidinggevende door middel van een signaal wordt getriggerd om een tijdelijk dienstverband te verlengen. Laat vervolgens zien hoe de leidinggevende de verlenging kan muteren;
- hoe de leidinggevende de functie, de uren en het salaris van de medewerker wijzigt;
- hoe de leidinggevende dit proces kan monitoren;
- hoe een bevestigingsbrief wordt gegenereerd op basis van de ingediende mutatie en hoe deze digitaal kan worden ondertekend, opgeslagen wordt in het PD en hoe medewerker hiervan kennis kan nemen;
- hoe het eruit ziet als een medewerker een dubbel/meerdere dienstverbanden krijgt. Laat alles zien wat hierbij komt kijken, zoals verwerking in systeem en zichtbaarheid dubbele dienstverband op salarisstroom.

### Casus 3

Back-/helpdesk, laat zien;

- hoe de HR Servicedesk van de Opdrachtgever kan zien dat de gemuteerde gegevens in de backend verwerkt zijn;
- hoe de HR Servicedesk van de Opdrachtgever kan zien waar een workflow staat;
- hoe de maandelijkse salarisverwerking kan worden klaargezet en aangestuurd en hoe de klant de voorlopige salarisverwerking kan raadplegen;
- wat de mogelijkheden zijn voor het zelf kunnen raadplegen en aanpassen van berekeningsparameters voor de salarisinrichting;
- wat de controlemogelijkheden zijn voor accordering van de payroll (standenregister, payroll audits, controlerapporten, 4-ogen principe etc.);
- op welke wijze de meerjarenbegroting wordt ondersteund. Laat hierbij tevens zien hoe toekomstscenario's kunnen worden toegepast;
- op welke wijze t.a.v. de formatie, toekomstscenario's kunnen worden geschetst met vrij te vullen variabelen.

### Casus 4

Rapportages, laat zien:

- hoe en welke (standaard) HR-rapportages beschikbaar zijn en hoe deze zijn te exporteren naar Excel;
- hoe bepaalde personen uitgesloten/uitgefilterd kunnen worden in de rapportages;
- welke HR-dashboards voor eindgebruikers (medewerkers en leidinggevendenden) beschikbaar zijn;
- welke mogelijkheden eindgebruikers hebben om detailgegevens op te roepen door bijvoorbeeld periodefiltering;
- welke mogelijkheden er zijn m.b.t. HR-analyses;
- welke mogelijkheden het systeem biedt om diverse rapporten te genereren over het digitaal personeelsdossier. Bijvoorbeeld de ingerichte autorisaties en/of ontbrekende documenten;

- welke mogelijkheden voor zoeken er zijn waarmee er op trefwoorden in digitale personeelsdossiers gezocht kan worden.

### Casus 5

Verlofaanvragen, laat zien:

- hoe een medewerker verlof aanvraagt;
- hoe een aanvraag geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof loopt;
- hoe een aanvraag wettelijk en cao- ouderschapsverlof loopt;
- hoe een aanvraag en verwerking in salaris en naar het UWV loopt, zonder dat er tijdens of na de aanvraag handmatige acties verricht hoeven te worden. Is het restant verlof eenvoudig in te zien voor werkgever en werknemer.

### Beoordeling

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel plan en antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op

Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

## **BIJLAGEN**

1. **Programma van eisen**
2. **Verklaring Russische betrokkenheid**
3. **Bouwblokkenmodel Oost-Nederland**
4. **Prijsinvulformulier**
5. **Concept overeenkomst**
6. **Verwerkersovereenkomst**
7. **Referentieformulier**