

gemeente **Overbetuwe**



# Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

## E-HRM systeem

Gemeente Overbetuwe

Referentienummer Gemeente Overbetuwe: 2024-020011  
Datum: 17-6-2025

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Definities .....	5
1. Omschrijving opdracht(gever).....	6
1.1 Inhoud van de opdracht .....	6
1.2 Beschrijving Gemeente Overbetuwe .....	6
2. Aanbestedingsprocedure.....	7
2.1 Geheimhouding.....	7
2.2 Communicatie .....	7
2.3 Planning.....	7
2.4 Nota van inlichtingen.....	8
2.5 Aansprakelijkheid Gemeente Overbetuwe .....	8
2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving .....	8
2.7 Storingen .....	9
2.8 Beoordelingsprocedure .....	10
2.9 Besluitvorming omtrent gunning.....	11
2.10 Gestanddoening.....	11
2.11 Klachten aanbesteding.....	12
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	13
3.1 Uitsluitingsgronden .....	13
3.2 Geschiktheidseisen .....	14
3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid) .....	14
3.2.2 Financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid.....	15
3.3 Beroep op een ander .....	16
Ad b: beroep op draagkracht van derde(n) .....	16
Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde .....	17
Ad d: combinatie.....	17
Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen .....	17
3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	18
4. Programma van eisen .....	19
4.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden .....	19
4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen .....	19
4.3 Conceptovereenkomst (bijlage).....	19
4.4 Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage) .....	20
4.5 Verwerkersovereenkomst (bijlage).....	20
5. Gunningscriterium en beoordeling .....	21
5.1 Gunningscriterium.....	21
5.2 Gunningscriterium 1: Prijs .....	21
Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs .....	21
5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit.....	21
Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit .....	24

## **Bijlagen zijn separaat toegevoegd**

- Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
- Bijlage B: Verklaring Russische betrokkenheid – word
- Bijlage C: Programma van eisen – pdf
- Bijlage D: Standaardformat referenties – Word
- Bijlage E: GIBIT Overeenkomst – pdf
- Bijlage F: GIBIT 2023 – pdf
- Bijlage G: Exitplan – pdf
- Bijlage H: Verwerkersovereenkomst – pdf
- Bijlage I: Invulling SROI - pdf
- Bijlage J: Inschrijfbiljet – Excel
- Bijlage K: Format inleesbestand ifinanciën
- Bijlage L: Huidig applicatielandschap – pdf
- Bijlage M: Gewenst applicatielandschap -pdf

## **Inleiding**

Gemeente Overbetuwe is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering en implementatie van een E-HRM systeem ten behoeve van de gemeente Overbetuwe. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

## Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Gemeente Overbetuwe. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

# 1 Omschrijving opdracht(gever)

## 1.1 Inhoud van de opdracht

De opdracht betreft

- de inrichting en implementatie (inclusief migratie / conversie vanuit de huidige EHRM systeem) en het ter beschikking stellen van de ICT-oplossing
- het beheer en het onderhoud van de ICT-oplossing
- het koppelen met andere applicaties

De oplossing wordt geleverd op basis van Software as a Service (SaaS) waarbij de oplossing wordt gehost in een datacenter bij de leverancier (of onderaannemer). Het technisch applicatiebeheer wordt uitgevoerd door de leverancier. Functioneel beheer wordt uitgevoerd door de applicatiebeheerders van gemeente.

De applicatie ondersteunt de ambitie van de gemeente om de P&O en PSA processen zo efficiënt en effectief mogelijk te laten plaatsvinden. De applicatie dient op logische en intuïtieve wijze gebruikt te kunnen worden en ontzorgt bij het digitaliseren van processen, het koppelen met andere applicaties, het bevorderen van elektronische dienstverlening en het verwerken van routinematige handelingen.

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met een leverancier die ons een E-HRM systeem beschikbaar stelt. Van deze leverancier wordt verwacht de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen.

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van vijf jaar met een verlengingsmogelijkheid van één maal vijf jaar. Daarna is er de mogelijkheid om de overeenkomst jaarlijks stilzwijgend te verlengen.

## 1.2 Beschrijving Gemeente Overbetuwe

Onze gemeente telt ruim 48.000 inwoners, verdeeld over 11 dorpskernen. Het ligt in het hart van de regio Arnhem en Nijmegen. De gemeente biedt rust, ruimte, bedrijvigheid en alle denkbare voorzieningen binnen handbereik. Dit maakt Overbetuwe een aantrekkelijke gemeente om te wonen en te werken. <https://www.overbetuwe.nl/> .

De opdracht wordt namens ons verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van Gemeente Overbetuwe.

## 2 Aanbestedingsprocedure

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld: gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

### 2.1 Geheimhouding

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### 2.2 Communicatie

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

### 2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	17 juni 2025
Indienen vragen eerste vragenronde	1 juli 2025 10.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	10 juli 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	20 augustus 2025 10.00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	26 augustus 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	9 september 2025 10.00 uur
Opening inschrijvingen	9 september 2025 10.15 uur
Demonstraties	15 en 16 september 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	23 september 2025
Definitieve gunning	14 oktober 2025
Startdatum implementatie	14 oktober 2025
Integrale acceptatie en start Overeenkomst	1 januari 2026

## **2.4 Nota van inlichtingen**

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### **Eerste vragenronde**

Vragen kunnen ingediend worden tot een bepaalde datum en tijd in een bijgevoegd Excelbestand of via de vraag-en-antwoord module van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

### **Tweede vragenronde**

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend worden tot een bepaalde datum en tijd in een bijgevoegd Excelbestand of via de vraag-en-antwoord module van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

## **2.5 Aansprakelijkheid Gemeente Overbetuwe**

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in de aanbestedingsdocumenten dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 kalenderdagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

## **2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving**

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van Tendered u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

<b>Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Zie bijlage
<b>Standaardformat referenties</b>	Zie bijlage
<b>Uittreksel Handelsregister</b>	Zie paragraaf 3.2.1
<b>Verklaring Russische betrokkenheid</b>	Zie bijlage
<b>Documenten t.b.v. gunningscriteria</b>	Zie hoofdstuk 5
<b>SLA gebaseerd op PVE</b>	Zie bijlage PVE
<b>Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)</b>	
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander</b>	Zie bijlage: paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) paragraaf 3.3.1 (concern)
<b>Uittreksel Handelsregister van de derde</b>	Zie paragraaf 3.3
<b>Concernverklaring</b>	Zie paragraaf 3.3.1.

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingsen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

## **2.7 Storingen**

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij Tendered waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstop verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

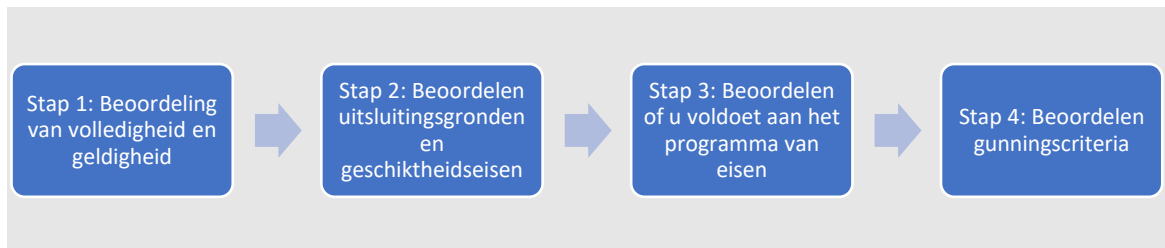
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoonst dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via [inkoop@overbetuwe.nl](mailto:inkoop@overbetuwe.nl) met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. Tenders de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

## 2.8 Beoordelingsprocedure

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



### Stap 1 volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. U moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan ons overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

### Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of geaccepteerd worden en deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

#### Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit: onderdeel demonstratie voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij 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, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

#### **2.9 Besluitvorming omtrent gunning**

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland te Arnhem door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

#### **2.10 Gestanddoening**

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### **2.11 Klachten aanbesteding**

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR675791/1>

De klacht kan worden ingediend via [inkoop@overbetuwe.nl](mailto:inkoop@overbetuwe.nl). 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 geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door uw ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremming. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremming is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

## **Russische verklaring**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

## **Wet BIBOB**

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

## **3.2 Geschiktheidseisen**

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 kalenderdagen moet overleggen.

### **3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)**

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

### **3.2.2 Financiële en economische draagkracht**

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal €1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

### 3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: Leveren, implementeren en onderhouden e-HRM- en Salaris SaaS-applicatie bij een gemeentelijke organisatie  
 Inschrijver heeft aantoonbare kennis van en ervaring met het als SaaS (in de Cloud) ter beschikking stellen, implementeren, (data-)migreren, onderhouden en beheren van een e-HRM- en Salarisapplicatie gelet op de gestelde eisen, waaronder functionaliteit en veiligheid.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft kennis en ervaring met het koppelen van de e-HRM- en Salarisapplicatie met andere ICT-applicaties, waaronder tenminste:
  - a) Active Directory systeem ten behoeve van Single-Sign-On en Identity & Access Management
  - b) Datawarehouse-export ten behoeve van managementinformatie
  - c) Financieel pakket zoals iFinanciën van leverancier Pink Roccade
  - d) HelloID – IAM van tools4ever.

#### Minimale eisen aan de referenties:

- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten (implementaties) als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Uitwerking van de referentie dient inzicht te geven in welke gemeente het betreft en welke kerncompetentie hiermee ingevuld wordt;
- Van de referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie, volgens het standaardformat (bijlage), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

#### Kwaliteitsborging

U moet voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- een geldig ISO 27001 certificaat (bij voorkeur organisatorisch geïmplementeerd conform de best-practices van ISO 27002). Hiervoor kan geen beroep op draagkracht van een derde worden gedaan.
- een geldige ISO20000 en ISO 9001:2015 certificaat. Hiervoor kan geen beroep op draagkracht van een derde worden gedaan.

Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een kopie van de gevraagde certificeringen overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan moet u dit bij uw inschrijving aangeven en omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

### 3.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn 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 moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
  - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
  - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
  - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de

inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Ad d: combinatie

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de

strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in uw inschrijving verklaren:
  - onderdeel uit te maken van het concern;
  - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
  - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenaanstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

### **Garantstelling concern**

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet een concernverklaring bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

### **3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA is standaard zo ingevuld dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als dat wel zo is, dan moet u dat zelf aanpassen en toelichten.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

## 4 Programma van eisen

In bijgevoegd programma van eisen vindt u de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

### 4.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl)) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

### 4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De gemeente Overbetuwe onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord ondernemen in het inkoop en aanbestedingsbeleid. Social return betreft het stellen van sociale voorwaarden, eisen en/of wensen bij deze opdracht over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door inzet van social return worden extra werk(ervarings)plaatsen gecreëerd, bovenop de bestaande formatie van de opdrachtnemer. Social return ondersteunt zo het bestaande arbeidsmarkt- en re-integratiebeleid. Doel hiervan is meer werkgelegenheid te creëren voor mensen die zich ver van de arbeidsmarkt bevinden, en die zonder re-integratieondersteuning niet aan de slag kunnen komen.

De Leverancier besteedt tenminste 5% van de opdracht aan Social Return. Indien gebruik gemaakt wordt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie bijlage Invulling SROI).

### 4.3 Conceptovereenkomst (bijlage)

In de conceptovereenkomst (bijlage) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden

geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **4.4 Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage)**

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de GIBIT 2020 voorwaarden die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### **4.5 Verwerkersovereenkomst (bijlage)**

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlag) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

## 5 Gunningscriterium en beoordeling

### 5.1 Gunningscriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het principe gunnen op waarde. Elk kwaliteitsgunningscriterium vertegenwoordigt een waarde. De waarde(n) zoals in de tabel aangegeven zullen van de inschrijfprijs worden afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De Vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

$$(I - (G2.1 + G2.2 + G2.3)) = F$$

$$I - (G2.1 + G2.2 + G2.3) = F$$

- I: Inschrijvingsom zoals blijkt uit het inschrijvingsbiljet (in EUR);  
G2.1: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak onderdeel toekomstvisie;  
G2.2: Fictieve korting (in EUR) op basis van het plan van aanpak onderdeel implementatie;  
G2.3: Fictieve korting (in EUR) op basis van de demonstratie;  
F: Fictieve inschrijvingsom (vergelijkingsprijs).

De inschrijver met de laagste Vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

	Subgunningscriteria	Maximale korting
<b>G2</b>	<b>Kwaliteit</b>	
G2.1	Toekomstvisie	€80.000
G2.2	Implementatie	€105.000
G2.3	Demonstratie	€165.000
	<b>Totaal</b>	<b>€350.000</b>

### 5.2 Gunningscriterium 1: Prijs

U moet uw prijs aanbieden in het bijgevoegde inschrijfbiljet. U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen.

### Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale inschrijvingsom excl. BTW". Voor deze opdracht geldt een drempel van €550.000 waarvan het jaarlijkse bedrag niet hoger mag zijn dan €90.000 per jaar. Inschrijvingen boven deze drempels worden niet beoordeeld.

### 5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit

#### Plan van aanpak

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak (lettertype arial 11) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Uw plan van aanpak moet in ieder geval de volgende onderdelen beschrijven:

#### **Onderdeel G2.1: Toekomstvisie**

Doel: Onze HR (Human Resource, oftewel 'menselijk kapitaal') – visie geeft op strategisch niveau aan hoe we aankijken tegen en sturing geven aan de inzet van ons meest

waardevolle kapitaal: namelijk onze medewerkers. Gemeente Overbetuwe zet zich in op de volgende HR-speerpunten:

1. Passende formatie en passende bezetting
2. Houding en gedrag (flexibel, klantgericht, zelfbewust, coöperatief, resultaatgericht, eigenaarschap)
3. Duurzame inzetbaarheid en vitale medewerker
4. Diversiteit van het personeelsbestand

In uw plan van aanpak beschrijft u in maximaal 3 A4:

- De ontwikkelingen op het gebied van de personeel en salarisprocessen en de wijze waarop de roadmap van de ICT-oplossing hierop aansluit.
- De ontwikkelingen in technische zin in het kader van common ground in de applicatie in het applicatielandschap van gemeente en / of de samenhang met gekoppelde applicaties.

In de beantwoording beschrijft inschrijver concreet wanneer de beschreven ontwikkeling in het kader van de roadmap beschikbaar is voor de gemeente Overbetuwe. Alle door inschrijver genoemde ontwikkelingen in de ICT-oplossing zijn binnen de scope van de opdracht.

### **Onderdeel G2.2: Implementatie**

Doel: De ICT-oplossing moet geïmplementeerd zijn op 1 januari 2026. Op 1 januari 2026 bevat het systeem alle verzuim- en medische dossiers, inclusief historie, zoals deze in het huidige informatiesysteem beschikbaar zijn, inclusief bijhorende autorisaties.

In uw implementatieplan beschrijft u in maximaal 5 A4 hoe u de volledige technische implementatie, inclusief koppelingen (c.q. de levering van producten en diensten om de koppeling namens leverancier op te leveren als wel de operationele coördinatie met de koppelende partij), op een beheerste en effectieve wijze uit te gaan voeren.

Het concept-implementatieplan bevat tenminste de volgende onderdelen:

1. de inrichting van de projectorganisatie
2. projectfasering, -planning en -mijlpalen
3. wijze van migratie en conversie
4. wederzijdse (tijds)inspanningen
5. de wijze van opleveren, testen en accepteren
6. De wijze waarop eindgebruikers (medewerkers en managers P&O adviseur), personeelsadministratie en beheerders worden opgeleid
7. De wijze waarop koppelingen zijn gerealiseerd

### **Onderdeel G2.3: Demonstratie**

Doel: De ICT-oplossing ondersteunt de wens van de gemeente om P&O en PSA processen zo efficiënt en effectief mogelijk te laten plaatsvinden. De applicatie dient op logische en intuïtieve wijze gebruikt te kunnen worden en ontzorgt bij het digitaliseren van processen, het koppelen met andere applicaties, het bevorderen van P&O en PSA dienstverlening en het verwerken van routinematige handelingen. Om de gebruikers- en beheerdersvriendelijkheid van de ICT-oplossing vast te stellen geeft inschrijver een presentatie / demonstratie van de ICT-oplossing voor de navolgende onderdelen:

*Gebruikersgroep: P&O en PSA medewerkers (60 minuten)*

Inschrijver geeft voor de volgende onderdelen een demo vanuit het perspectief van een P&O/PSA medewerker. Op onderdelen wordt gevraagd om het te laten zien vanuit een functioneel beheer perspectief.

- a. Laat het proces van instroom voor diverse soorten arbeidsrelaties (tijdelijk-, vast dienstverband, inhuurkracht, vrijwilliger, stagiaire, etc.) zien inclusief het genereren van documenten/overeenkomsten, het digitaal ondertekenen van de stukken en het automatisch plaatsen in het personeelsdossier.
- b. Laat zien hoe proces onder A door functioneel beheer aangepast kan worden tot een basis proces van instroom voor een medewerker die alleen een account nodig heeft t.b.v. onze IAM oplossing (HelloID).
- c. Laat zien hoe de aanvraag ouderschapsverlof wordt verwerkt inclusief genereren brief en digitale ondertekening.
- d. Laat zien hoe salaris wordt verwerkt inclusief een proefrun.
- e. Laat zien hoe personeelsverwerking handmatig plaats vindt in de ICT oplossing.
- f. Laat een afhandeling van een declaraties zien.
- g. Laat zien hoe de gegevens (bescheiden als poortwachter rapportages, afspraken, afgehandelde acties, UWV-formulieren en uitgaande brieven bewaard, ongeacht format) van de arbodienstverlener zichtbaar zijn in de ICT oplossing.
- h. Laat zien hoe een verzuimmelding bij de arbodienstverlener, UWV en verzekeraar (ASR) terecht komt.
- i. Laat zien hoe de aanvraag fietsregeling t.b.v. Individueel Keuzebudget (IKB) fietsregeling wordt verwerkt.
- H. Laat zien hoe functioneel beheer een adressenlijst maakt op een peildatum (en andere parameters). Laat zien hoe je in de output kan zoeken, filteren, sorteren en kolommen kan aanpassen, kan exporteren naar diverse bestandsformaten en deze kan opslaan voor toekomstig gebruik.
- I. Laat zien hoe je favoriete rapportages kan raadplegen / pinnen.

*Gebruikersgroep: Management en medewerkers (90 minuten)*

Inschrijver geeft voor de volgende onderdelen een demo vanuit het medewerker of manager.

Algemeen

- a. Start pagina / HR omgeving medewerker (en hoe deze door persoon zelf kan worden aangepast)
- b. Laat zien hoe een medewerker en manager een personeelsdossier kan inzien.
- c. Laat zien hoe een manager het formulier bij start van proces instroom indient en zicht houdt op status van dit proces.
- d. Laat zien hoe een manager een tijdelijk contract naar een vast contract omzet.
- e. Laat zien hoe en medewerker verlof aanvraagt.
- f. Laat zien hoe je een declaraties indient, goed of afkeurt, bijvoorbeeld voor een treinkaartje.
- g. Laat zien hoe een medewerker woon-werk verkeer en thuiswerk vergoeding declareert.

Arbo, preventie en verzuim

- h. Laat zien hoe een verzuimdossier met informatie vanuit arbodienst zichtbaar is in de ICT oplossing. Denk aan: poortwachter rapportages, afspraken, afgehandelde acties, UWV-formulieren en uitgaande brieven bewaard (in diverse bestandsformaten). Met signalering zodra een actie vanuit de manager nodig is of een nieuw document beschikbaar is.

### Individueel keuzebudget

- i. Laat zien hoe een medewerker reiskosten kan uitruilen via het Individueel Keuzebudget.
- j. Laat zien hoe een medewerker Individueel Keuzebudget kan inzien en kan laten uitbetalen.

### Werk & ontwikkeling

- k. Laat zien hoe een W&O cyclus wordt opgestart door een medewerker (waarbij een medewerker een formulier opstelt), de manager een beoordeling kan toevoegen en de cyclus door een gezamenlijke ondertekening wordt vastgesteld en geplaatst in het personeelsdossier.

### Rapportage

- l. Laat zien hoe een manager standaardrapporten/dashboards (door de leverancier gebouwd) ziet. Laat de volgende rapportage voorbeelden zien:
  - 1) Formatie en bezettingsoverzicht in relatie tot de personeelsbegroting
  - 2) Samenstelling van het personeelsbestand
  - 3) Verzuimstatistieken (verzuimpercentage, gemiddelde verzuimduur, meldingsfrequentie)
  - 4) Welke tijdelijke contracten verlopen binnen drie maanden
- m. Laat zien hoe gebruikers rapporten kunnen markeren als favoriet, zodat deze sneller en makkelijker terug te vinden zijn.

### App

- n. Laat zien hoe je de ICT oplossing benaderd vanuit mobiele telefoon / tablet, waarbij handelingen kunnen worden uitgevoerd zoals het aanvragen van verlof en registratie thuiswerkdagen/kantoordagen.

De gebruikers mogen tijdens de demonstratiesessies vragen stellen aan de Inschrijver. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens de demonstratie concreet en effectief ingaan op de gevraagde en te beoordelen functionaliteit en vragen beknopt en 'to-the-point' beantwoorden. Alles wat inschrijver tijdens de demonstratie laat zien is onderdeel van de aanbieding.

Aanbestedende dienst maakt een intern verslag van de demonstratiesessies en kan besluiten daarvan een audio(visuele) opname te maken. Een en ander wordt niet met de Inschrijvers gedeeld.

Totaal 150 voor de demonstratie. Tussen beide gebruikersgroepen wordt een pauze gepland van 30 minuten.

### **Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit**

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen. Tijdens de demonstratie hebben de twee gebruikersgroepen een adviserende rol richting het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam gebruikt het advies van de gebruikersgroep om te komen tot een consensusbeoordeling van dit onderdeel.

Uw inschrijving/presentatie wordt hoger gewaardeerd als deze:

- Concreter onderbouwd is;
- Realistischer en duidelijker is;

- Meer aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- Meer blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

<b>Score</b>	<b>Fictieve korting</b>	<b>Beschrijving</b>
10	100 % van de totale fictieve korting	De beantwoording/demonstratie is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
8	70 % van de totale fictieve korting	De beantwoording/demonstratie is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op
6	0 % van de totale fictieve korting	De beantwoording/demonstratie 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 de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
4	+50% van de totale fictieve korting	De beantwoording/demonstratie voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
0	Knock-out	De inschrijver geeft geen antwoord.