



Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
e-HRM systeem en implementatie
door middel van de openbare procedure

Kenmerk:
TN 486446

Datum: 15 november 2024

Inhoudsopgave

1	Definities	5
2	Inleiding	7
2.1	Uitnodiging	7
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	7
2.3	TenderNed en e-herkenning	8
2.3.1	Storing in TenderNed	8
2.4	Leeswijzer	9
3	Aanbestedingskader	10
3.1	Aanleiding.....	10
3.1.1	Huidige situatie.....	10
3.1.2	Gewenste situatie.....	11
3.2	Het doel van de aanbesteding	11
3.3	Perceelindeling en omvang van de Opdracht	11
3.4	De Overeenkomst en looptijd.....	11
3.5	Prijs en indexering.....	11
3.5.1	Prijs	11
3.5.2	Indexering.....	12
3.5.3	Facturatieschema.....	12
3.6	Opdrachtomschrijving	12
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	14
4.1	SROI.....	14
5	De aanbestedingsprocedure	15
5.1	Planning	15
5.2	Communicatie en contactpersoon	15
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument.....	16
6	Algemene bepalingen.....	17
6.1	Toepasselijke regelgeving.....	17
6.2	Integriteit.....	17
6.3	Voertaal	17
6.4	Gebruik merknamen of typen.....	17
6.5	Rangorde documenten.....	17
6.6	Fouten en tegenstrijdigheden.....	17
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen	18
6.8	Voorbehouden.....	18
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie	18
6.10	Controle van de verstrekte informatie	18
6.11	Valse verklaringen.....	19
6.12	Knock-out	19
6.13	Manipulatieve Inschrijving	19
6.14	Voorwaardelijke Inschrijving.....	19
6.15	Conceptovereenkomst	19
6.16	Inschrijvingsvergoeding.....	19

7	Instructies Inschrijving	20
7.1	Inschrijven	20
7.2	Ondertekening Inschrijving.....	20
7.3	Combinatievorming en onderaanneming	20
7.3.1	Combinatievorming	20
7.3.2	Onderaanneming.....	20
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen	21
7.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	21
7.6	Gestanddoeningstermijn	21
7.7	Conformiteitverklaring	21
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	22
8.1	Uitsluitingsgronden.....	22
8.1.1	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister	22
8.1.2	Verklaring van betalingsgedrag.....	22
8.2	Programma van Eisen + akkoordverklaring	23
8.3	Geschiktheidseisen	23
8.3.1	Financiële en economische draagkracht	23
8.3.2	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	24
8.4	Kwaliteitsborging	24
9	Beoordeling van de Inschrijvingen	26
9.1	Beoordelingsproces	26
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver.....	26
9.3	Gunningscriteria	26
9.3.1	Plan van Aanpak	26
9.3.2	Casus/presentatie	28
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit	30
9.5	Beoordeling van gunningscriterium prijs	30
9.6	Ex aequo uitslag.....	31
9.7	Procedure van verificatie.....	31
9.7.1	Bewijsstukken.....	31
9.8	Gunningsbeslissing	32
9.8.1	De uitslag	32
9.8.2	Bezwaar	32
9.8.3	Gunning en Overeenkomst	33
9.8.4	Wachtkamerregeling	33
Bijlage 1	Checklist.....	34
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
Bijlage 3	GIBIT 2023.....	35
Bijlage 4	Prijzeninvulformulier	35
Bijlage 5	Conceptovereenkomst	35
Bijlage 6	Programma van Eisen.....	35
Bijlage 7	Spelregels Social Return 2020.....	35
Bijlage 8	Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017	35

Bijlage 9	Opgave referentieprojecten.....	35
-----------	---------------------------------	----

1 Definities

De gemeente Woerden hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de gemeente Woerden.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden, zoals opgenomen in de bijlage van deze Offerteaanvraag.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota(s) van Inlichtingen (Nvl): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (Nvl I, Nvl II etc.).

Opdracht: de uitvoering van werkzaamheden en de levering van het e-HRM en salaris systeem zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Woerden.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de

werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst/Overeenkomst, uit te voeren.

Overeenkomst: een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltermijn te worden beschouwd.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De gemeente Woerden (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Overeenkomst te sluiten met betrekking tot de levering en implementatie van het e-HRM systeem als opvolging van de huidige overeenkomst met Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument en in het Programma van Eisen (bijlage 6).

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden.

2.3 TenderNed en e-herkenning

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van het Verzoek tot deelneming te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de apart bijgevoegde bijlagen opgenomen.

3 Aanbestedingskader

3.1 Aanleiding

3.1.1 Huidige situatie

De gemeente Woerden maakt op dit moment ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie gebruik van het e-HRM systeem Workforce van de leverancier ADP. De overeenkomst met ADP voor het gebruik van het systeem loopt af op 31 december 2025. ADP verlaat de markt, dus het is al met zekerheid te zeggen dat gemeente Woerden niet met ADP verder gaat.

Vanuit de in de voorbereiding uitgevoerde verkenning en veranderende behoefte van de Gemeente Woerden zijn de doelstellingen voor het te selecteren systeem gedefinieerd en is gekomen tot de bepaling van de scope voor deze aanbesteding. In deze verkenning zijn veel stakeholders betrokken geweest en geïnterviewd; van medewerkers van HR, tot management van HR en tot leidinggevendenden binnen de gemeente.

Kengetallen:

- *Er zijn ca 610 interne medewerkers en politieke ambtsdragers en stagiairs (verloning en licenties);*

Relevante ontwikkelingen

Gemeente Woerden is in ontwikkeling. De organisatie is de afgelopen jaren sterk gegroeid. Een goede bedrijfsvoering is essentieel voor de organisatie om haar opgaves te realiseren. Er is behoefte in de organisatie, en binnen het team, dat P&O minder op afstand staat, voldoende is aangehaakt op de strategische keuzes van de gemeente Woerden en daarop proactief en vanuit de voorkant adviseert. Hierdoor is het noodzakelijk is om:

1. Het team in capaciteit en kwaliteit te versterken, de operationeel – tactische basis op orde te brengen.
2. De P&O advies rol terug te laten keren en goed op te pakken. En daarmee het versterken van het tactisch en strategisch vermogen van P&O als adviseur van de directie, de organisatie en de algemeen directeur (WOR-bestuurder). Op termijn, als de basis op orde is, is het wenselijk P&O advies door te ontwikkelen naar (strategisch) business partners voor de interne organisatie.
3. Het sturend en organiserend vermogen binnen het team, tussen andere teams en in relatie tot de directie door middel van een eenduidig en up to date personeelsbeleid, en grotere actuele HR thema's zoals actualiseren functiehuis (HR21), SPB, SPP, recruitment, arbeidsmarktstrategie en arbo en vitaliteit. Daarmee de toegankelijkheid van de informatievoorziening te verbeteren. Het in '1x goed principe' door te voeren en door procesoptimalisatie en digitalisering de HR infrastructuur te verbeteren. Daardoor ontwikkelt de afdeling kwalitatieve stuurinformatie bijv. door een P&O Dashboard, HR Control en HR Analytics.

Tegelijkertijd is het wenselijk bij te dragen aan een flexibele en lerende organisatie. Door HR-instrumenten en interventies (loopbaanontwikkeling, opleidingsaanbod, werving en selectie) aan te laten sluiten bij de strategie en opgaven van de organisatie.

Organisatieontwikkeling en de ontwikkeling van P&O

De doorontwikkeling van de P&O functie is een afgeleide van de ontwikkelagenda voor de organisatie. Bij een meer strategische positie hoort de verantwoordelijkheid voor het proces om te komen tot een strategische agenda voor de ontwikkeling van de organisatie en deze te monitoren en te bewaken. Om te komen tot genoemde doelen en te voldoen aan de organisatiebehoeften, is een stevig P&O team randvoorwaardelijk. Er wordt door Woerden ingezet op een aantal sporen:

- Het versterken van het team P&O in capaciteit en kwaliteit
- Het versterken van de strategische advies- en beleidscapaciteit en
- De basis op orde: sturingsinformatie, een up to date personeelsbeleid, en de uitwerking van grotere actuele HR thema's zoals SPB, SPP, recruitment en arbeidsmarktstrategie.
- Ontwikkeling van structuur, cultuur, werkwijzen & processen

3.1.2 Gewenste situatie

Een van de ontwikkelpunten in de organisatie is het versterken van de sturing op realisatie op het gebied van zowel personeelskosten (inclusief inhuur), als resultaten. Het sturen op resultaten versterkt de focus op datagedreven werken met als doel om doelgerichter en doelmatiger te werken

Doelstellingen

De volgende doelstellingen zijn van toepassing:

- Standaardisatie en optimalisatie processen, incl. introductie MSS (Management Self Service);
- Vergroten gebruiksvriendelijkheid systeem;
- Vergroten en verbeteren aanbod van managementinformatie;
- Vermindering administratieve last.

Dit wil gemeente Woerden realiseren door:

- Het in gebruik nemen en werken met een ontwikkeld dashboard op het gebied van personeelskosten, om de sturing op de personeelskosten te verbeteren;
- Het in gebruik nemen en werken met een uniforme wijze van rapportage waardoor de verschillende afdelingen periodiek rapporteren over hun resultaten op bovenstaande onderdelen (personeelskosten, overige budgetten en resultaten)

Afdelingshoofden hebben behoefte aan het verminderen van de administratieve last op het gebied van e-HRM. Daarnaast moeten medewerkers in staat zijn om eenvoudig en snel aanvragen in te dienen bijvoorbeeld in het kader van verlof, IKB en declaraties.

3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor de levering en implementatie van het e-HRM systeem

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver(s).

3.3 Perceelindeling en omvang van de Opdracht

Gelet op het kenmerk van de Opdracht, de samenstelling van de relevante markt, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere leveranciers te contracteren. De voorgenomen samenvoeging staat in redelijke verhouding tot het voorwerp van de opdracht.

3.4 De Overeenkomst en looptijd

De Opdracht betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van 1-1-2026 t/m 31-12-2029 met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van drie (3) maal twee (2) jaar.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging.

3.5 Prijs en indexering

3.5.1 Prijs

Inschrijver dient het prijzeninvulformulier (bijlage 4) volledig in te vullen.

Bij de prijsaanbieding dient rekening gehouden te worden met:

- Aangeboden prijzen zijn exclusief btw;
- De totaalprijs is bepalend voor het criterium 'prijs';

- Inschrijfprijzen die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen;
- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving;
- Alle aangeboden prijzen zijn conform prijspeil Q1 2025;
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn;
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het Programma van Eisen en de gunningcriteria;
- Het indienen van prijzen met €0,- is enkel toegestaan wanneer een module door Inschrijver niet aangeboden wordt;
- De prijzen vast zijn (uitgezonderd de jaarlijkse indexering rekenend vanaf 1-1-2027) tot einde Overeenkomst.

3.5.2 Indexering

Indexatie van de prijzen kunnen gedurende deze Overeenkomst jaarlijks op 18 februari worden geïndexeerd conform artikel 11.8 van de GIBIT 2023:

Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index.

3.5.3 Facturatieschema

In tegenstelling tot artikel 11.2 van de GIBIT 2023 hanteert de Aanbestedende dienst het navolgende facturatieschema: 30% bij definitieve gunning, 30% bij go live en de resterende 40% bij project decharge.

3.6 Opdrachtschrijving

De aan te besteden Opdracht bestaat uit:

- ☐ Het beschikbaar stellen van een e-HRM systeem
- ☐ Het verzorgen van het technische beheer/releasemanagement
- ☐ Het bieden van service (helpdesk)-faciliteiten/support
- ☐ Het implementeren van een e-HRM systeem;
- ☐ Het koppelen met interne systemen (API)
- ☐ Het verzorgen van trainingen aan professionele gebruikers
- ☐ Het beschikbaar stellen van een systeem ten behoeve van de salarisverwerkingen
- ☐ Het leveren van output vanuit de salarisverwerking
- ☐ Het leveren van nazorg en services conform overeenkomst/SLA

Het e-HRM systeem dient de volgende functionaliteiten te bevatten:

- o Functionaliteiten Managers Self Service;
 - ☐ Verzuim (ziek en herstel melden)
 - ☐ Verzuimbegeleiding/Wet Verbetering Poortwachter
 - ☐ In-, Door- en Uitstroom
 - ☐ Formatiebeheer, begroting en budget bewaking Personele kosten
 - ☐ HR Gesprekscyclus
- o Functionaliteiten ter ondersteuning van leidinggevendenden;
 - ☐ e-HRM Portaal
 - ☐ Digitaal personeelsdossier
 - ☐ (HR)Managementinformatie
 - ☐ Formatie/bezetting/budgettering
 - ☐ HR Analytics

- ☐ Signaleringen
- o Functionaliteiten Medewerkers Self Service;
 - ☐ e-HRM portaal
 - ☐ Wijzigen eigen gegevens
 - ☐ Declareren
 - ☐ Verlof
 - ☐ Individueel Keuze Budget
 - ☐ HR Gesprekscyclus/IWP
 - ☐ Digitaal personeelsdossier/digitale loonstrook

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eisen op de aspecten duurzaamheid en Social Return on Investment (hierna SROI) en neemt de gestelde eisen op in zijn of haar Inschrijving.

4.1 SROI

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 7 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Overeenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Overeenkomst en voorafgaand de eindafrekening.

Bovenstaande eis ten aanzien van SROI is tevens opgenomen in het Programma van Eisen onder het kopje 'Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden'.

5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Data
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	Vrijdag 15 november 2024
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:	Woensdag 27 november 2024 Tot uiterlijk 13.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Woensdag 4 december
Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen op de eerste Nota van Inlichtingen tot:	Woensdag 11 december Tot uiterlijk 13.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 18 december 2024
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Maandag 13 januari 2025 Vóór 13.00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	Maandag 13 januari 2025 Na 13.00 uur
Demo's c.q. presentaties	20-22 januari 2025 Datum wordt nader bepaald
Mededeling Voornemen tot gunning	Vrijdag 31 januari 2025
Stand still termijn	20 kalenderdagen
Verificatiegesprek	Wordt gepland in de Stand still termijn
Mededeling definitieve gunning	Vrijdag 21 februari 2025
Ingangsdatum Overeenkomst en start implementatie	Zaterdag 1 maart 2025

5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Anne Ehme Senior Inkoopadviseur	Michael Brussel Senior Inkoopadviseur

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

6 Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

6.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.integriteitoverheid.nl.

6.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

6.5 Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Overeenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Ondertekende Overeenkomst (inclusief de daarbij behorende bijlagen)
2. Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder de GIBIT 2023
4. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

6.8 Voorbehouden

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

6.9 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

6.10 Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.11 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Overeenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

6.12 Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen de Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.13 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.14 Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.15 Conceptovereenkomst

Ter kennisname is in bijlage 8 een concept van de af te sluiten Overeenkomst toegevoegd.

6.16 Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

7 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Overeenkomst zullen vormen.

7.1 Inschrijven

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

7.2 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

7.3 Combinatievorming en onderaanneming

7.3.1 Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Overeenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Overeenkomst. Bij het aangaan van de Overeenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

7.3.2 Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

7.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

7.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

8.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

8.1.2 Verklaring van betalingsgedrag

Inschrijver kan worden verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel. 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

8.2 Programma van Eisen + akkoordverklaring

In bijlage 6 zijn de eisen opgenomen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren aan het Programma van Eisen, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

8.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

8.3.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

8.3.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

8.3.2.1 Kerncompetenties

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring (minimaal 3 jaar) met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 360 verloningen per maand voor een vergelijkbare opdrachtgever waarbij er sprake is van de CAO gemeenten en CAO Rijk.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een e-HRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 360 users waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, Mutaties dienstverband, Flexibele arbeidsvoorwaarden (IKB) en Digitaal dossier.

8.3.2.2 Referenties

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 9 'Formulier referenties'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

8.4 Kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake kwaliteitsborging aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. De Inschrijver is ISO 27001 gecertificeerd en heeft een invulling gegeven aan de controls uit Annex A uit ISO 27001. Bij inschrijving levert de inschrijver het bewijs van certificering van ISO 27001 aan en tevens een Verklaring van Toepasselijkheid met beheersmaatregelen gericht op alle hoofdstukken van Annex A van ISO 27001 *

De Inschrijver beschikt ook over een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001 voor tenminste de duur van de Overeenkomst.*

De Inschrijver beschikt over een actuele ISAE 3402 type II certificering of andere toereikendheidsverklaring bv SOC2, gedurende de duur van de Overeenkomst.

**Geldige verklaringen van deze certificeringen worden door Inschrijver kosteloos verstrekt, zowel bij de eerste keer opvragen als 1 maal per jaar daaropvolgend.*

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg en informatiemanagement te voldoen.

Jaarlijks verstrekt de inschrijver kosteloos een verklaring ISAE 3402 type 2 of andere toereikendheidsverklaring bv SOC2

9 Beoordeling van de Inschrijvingen

9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.2 van dit Aanbestedingsdocument.

9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van de presentatie van een casus en de beantwoording van een openvraag. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (subcriteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Subcriterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	Plan van Aanpak implementatie (vijf (5) onderdelen)	40%	40 punten
	Casus/presentatie	40%	40 punten
Prijs	Prijzeninvulformulier	20%	20 punten
Totaal		100%	100 punten

9.3.1 Plan van Aanpak

Op basis van de gegeven informatie in dit Aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen (bijlage 6) van deze Offerteaanvraag, stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op die bestaat uit vijf (5) onderdelen. Hieronder is per onderdeel aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

Onderdeel 1: Sturing en projectleiding

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven:

1. Op welke manier wordt het implementatieproject ingericht en gestuurd van uit de Inschrijver?
2. De beschrijving van de samenstelling van het projectteam?
3. Toelichting uit welke leden het projectteam van Inschrijver bestaat en welke expertise ingezet wordt.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Onderdeel 2: Uitvoering

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven:

1. Hoe Inschrijver in het algemeen een vergelijkbare opdracht aanpakt vanaf gunning tot en met de invoering met daarbij minimaal de volgende elementen:
 - a. Fasering;
 - b. Functioneel ontwerp;
 - c. Technisch ontwerp;
 - d. Doorlooptijd;
 - e. Conversie vanuit huidige systeem (inclusief digitaal P-dossier)
 - f. Benodigde capaciteit (in werkdagen van acht (8) uur) met welke vaardigheid wordt geleverd door de Inschrijver per implementatieonderdeel;
 - g. Benodigde capaciteit (in werkdagen van acht (8) uur) met welke vaardigheden door medewerkers van Opdrachtgever vereist is per implementatieonderdeel;
 - h. Welke werkzaamheden worden door opdrachtgever en welke door inschrijver verricht en welke activiteiten er nodig zijn voor de voorbereiding op de implementatie door opdrachtgever.

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Onderdeel 3: Planning

Inschrijver dient voor dit onderdeel een planning op te stellen voor de implementatie van het e-HRM systeem waarbij 1 januari 2026 het moment van Go live is. In de planning dienen de volgende criteria minimaal aan bod te komen:

- a. Fasering van de activiteiten;
- b. Mijlpalen c.q. controlemomenten;
- c. Hoe de voortgangsbewaking is ten opzichte van de mijlpalen c.q. controlemomenten;
- d. Risicomanagement (welke risico's voorziet Inschrijver, hoe worden deze risico's tot een minimum beperkt en wat verwacht Inschrijver van Opdrachtgever ten aanzien van deze risicobeperking/risicobeheersing?).

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Onderdeel 4: Test- en acceptatieprocedure

Voor dit onderdeel dient Inschrijver de navolgende criteria te beschrijven:

- a. Welke testen worden door de leverancier zelf uitgevoerd alvorens op te leveren aan de Opdrachtgever?
- b. Op welke manier wordt de Opdrachtgever betrokken bij het testen?
- c. Concrete beschrijving welke verantwoordelijk op welke wijze in de test- en acceptatiefase worden belegd voor zowel Inschrijver als Opdrachtgever.
- d. Hoe worden goedgekeurde resultaten van de test- naar de productie-omgeving overgezet?
- e. Op welke manier kan vastgesteld worden dat datamigraties succesvol is (zowel in kwaliteit als kwantiteit is verlopen).

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Onderdeel 5: Nazorg

Voor dit onderdeel dient Inschrijver te beschrijven hoe de nazorg geborgd wordt. Daarbij dienen de navolgende criteria minimaal aan bod te komen:

- a. Begeleiding en ondersteuning opdrachtgever na livegang
- b. Overdracht servicedesk opdrachtnemer
- c. Inzage standaard SLA voor opdrachtgever
- d. Inzage in de standaard communicatie matrix voor opdrachtgever

Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal vijftien (15) A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze vijftien (15) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

9.3.2 Casus/presentatie

Ter beoordeling van het gunningscriterium 'Gebruiksvriendelijkheid' van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een casus-sessie (demo) georganiseerd. Inschrijvers worden uitgenodigd voor deze beoordeling om hun oplossing te demonstreren. Hierbij is het volgende van toepassing:

1. Maximale duur 45 minuten per casus
2. Inschrijver demonstreert met behulp van het aangeboden systeem
3. De getoonde functionaliteiten maken onderdeel uit van het standaard systeem van Inschrijver welke ten tijde van de demo in productie zijn en worden gebruikt door de klanten van Inschrijver. Dat wil zeggen dat er in deze demo geen functionaliteiten mogen worden getoond welke nog in ontwikkeling zijn en niet productie-klaar zijn
4. Inschrijver demonstreert zowel vanuit de optiek van een desktop en een mobiele device
5. Inschrijver toont per case stapsgewijs de gevraagde onderdelen in de volgorde zoals gesteld
6. Inschrijver kan bij de demonstratie gebruikmaken van Inschrijvers 'best-practice' inrichting

Casus 1: ESS

Inschrijver dient voor deze casus het proces van declareren te laten zien inclusief het uploaden van bijlagen en de mogelijkheid om een afgekeurde declaratie aan te passen en opnieuw in te laten dienen. Hierbij dient aangetoond te worden hoe een medewerker declaraties van meerdere dienstreizen en de declaraties van parkeerkosten invoert.

De navolgende criteria moet minimaal aan bod komen/aangetoond worden tijdens de demo:

- a. Hoe de leidinggevende een declaratie beoordeelt/afkeurt;
- b. Hoe een medewerker zowel het woonwerk-verkeer als de thuiswerkvergoeding kan declareren en hoe deze tussentijds kan worden opgeslagen/opnieuw kan worden opgepakt;
- c. Hoe de medewerker inzicht heeft in de voortgang en status van de aanvraag/declaratie.
- d. Hoe een goedgekeurde declaratie wordt opgeslagen in het personeelsdossier van de werknemer en hoe de werknemer deze kan raadplegen.
- e. Hoe een medewerker het IKB overzicht en prognose kan raadplegen en hoe de medewerker hier zijn voorkeur kan instellen wat betreft eenmalige of maandelijkse uitbetaling(en). Laat zien dat de medewerker zelf een bedrag kan aangeven;
- f. Hoe een medewerker extra verlof kan kopen via IKB binnen maximaal beschikbaar budget.

Casus 2: MSS

Inschrijver dient voor deze casus te laten zien hoe een leidinggevende een overzicht van signalen en taken in het systeem kan raadplegen en op welke wijze hij/zij getriggerd wordt om bepaalde acties uit te voeren met als voorbeeld het signaal/taak 'afloop contract'. Daarbij dient Inschrijver ook te laten zien hoe de taak 'afloop contract' opgepakt wordt en binnen één workflow de functie, schaal en de uren van één medewerker kan wijzigen.

1. Laat zien hoe de leidinggevende een overzicht van signalen en taken in het systeem kan raadplegen en hoe hij getriggerd wordt om bepaalde acties uit te voeren met als voorbeeld het signaal/taak afloop contract;
2. Laat zien hoe de leidinggevende de taak afloop contract oppakt en binnen één workflow de functie, schaal en de uren van één medewerker wijzigt;

De navolgende criteria moet minimaal aan bod komen/aangetoond worden tijdens de demo:

- a. Laat zien dat binnen de workflow alle relevante informatie voor de leidinggevende inzichtelijk is;
- b. Laat zien dat binnen de workflow alle relevante informatie voor de leidinggevende inzichtelijk is;
- c. Laat zien hoe de leidinggevende binnen de workflow geattendeerd wordt op een toekomst mutatie (bijvoorbeeld een urenwijziging die al in het systeem gemuteerd staat in de toekomst);
- d. Laat zien hoe de bevestigingsbrief/overeenkomst wordt gegenereerd;
- e. Laat zien hoe de medewerker personeels- en salarisadministratie de mutatie kan beoordelen/controleren;
- f. Laat zien hoe een leidinggevende en medewerker inzicht hebben in de status van de mutatie;
- g. Laat zien hoe de medewerker geattendeerd wordt op de mutatie en hoe de medewerker de brief digitaal kan ondertekenen;
- h. Laat zien hoe de medewerker/leidinggevende op de hoogte wordt gesteld dat deze mutatie is doorgevoerd;
- i. Laat zien hoe de leidinggevende de bevestigingsbrief kan raadplegen in het dossier van de medewerker;
- j. Laat zien hoe de leidinggevende een formatie bezettingsoverzicht raadpleegt en hoe de wijziging van functie getoond wordt in dit overzicht.

Naast bovenstaande criteria wenst Opdrachtgever ook te zien hoe een leidinggevende een tijdelijke urenwijziging van 28 uur naar 32 uur doorvoert voor de periode van een half jaar (zes (6) maanden).

Criteria die hierbij minimaal aangetoond moet worden is:

- a. Laat zien dat binnen de workflow alle relevante informatie en de wijziging daarop voor de leidinggevende inzichtelijk is. Zoals de consequentie voor het bruto parttime salaris;
- b. Laat zien dat de medewerker na doorvoeren van de mutatie een wijziging ziet in het verlofrecht;
- c. Laat zien dat de leidinggevende vlak voor afloop van de tijdelijke periode een melding ontvangt dat de medewerker teruggaat in uren (28 uur).

Als laatste wenst Opdrachtgever voor deze casus te zien hoe en welke (standaard) rapportages en dashboards beschikbaar zijn en toont aan hoe een leidinggevende een overzicht kan draaien van de formatie en bezetting inclusief de vacatureruimte op de afdeling.

Casus 3: PSS

Inschrijver dient de mogelijkheid te laten zien voor de uitvoering van de werkzaamheden door de professional (PA en SA) en het beheer van de oplossing (FB). Hierbij dienen de navolgende criteria minimaal aangetoond te worden tijdens de demo:

- a. Welke mogelijkheden er zijn voor een proforma berekening;
- b. Hoe het aantal woon-werkkilometers in het personeelssysteem als gevolg van de adreswijziging worden aangepast en de invloed op en signalering hiervan tbv de vergoeding woon-werk;
- c. De handelingen en controles zien ten behoeve van de opstart van de maandelijkse salarisverwerking;
- d. Hoe een nieuwe afdeling en formatieplaats vastgelegd wordt in het systeem. In de formatie zijn het aantal en soorten functies bij deze kostenplaats vastgelegd;
- e. Dat data eenvoudig geëxporteerd en geïmporteerd kan worden naar/van Excel, Word, pdf, txt en csv;

- f. Hoe het beheer rapportages incl. analyses kan maken en geef inzicht hoe een query moet worden opgebouwd. Toon een voorbeeld rapportage op peildatum en geef inzicht in deze rapportage in een Excel formaat;
- g. Hoe de rapportage formats beschikbaar gesteld kunnen worden aan MSS/ESS.

9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel (zowel Plan van Aanpak als de casussen in de demo) vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces- en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	% van maximaal te behalen punten
2	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0%
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
6	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
8	Biedt meerwaarde	Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
10	Biedt beduidend meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is overduidelijk sprake van meerwaarde	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: $0,75$ (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) * 40 punten = 30,00 punten.*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: $0,50$ * 40 punten = 20,00 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.5 Beoordeling van gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier dat als bijlage is opgenomen dient Inschrijver de prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste aangeboden prijs}}{\text{aangeboden prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft een totaalprijs van €55.000 aangeboden.

Inschrijver 2 heeft als totaalprijs €47.000 aangeboden.

De beoordeling middels bovenstaande formule is dan als volgt:

$$\text{Score} = \frac{47.000}{55.000} \times 40 \text{ punten} = 34,18 \text{ punten}$$

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.6 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.7 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure .

9.7.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
- een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden

9.8 Gunningsbeslissing

9.8.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

9.8.2 Bezwaar

Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

9.8.2.1 Klachtenregeling

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 8 van deze Offerteaanvraag. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

9.8.3 Gunning en Overeenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

9.8.4 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Opdracht/Overeenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de raamovereenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Aanbestedende dienst het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de Overeenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

Bijlage 1 Checklist

In onderstaande tabel zijn de documenten opgenomen die Inschrijver bij zijn Inschrijving dient bij te voegen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor dat bij het ontbreken van één of meerdere van de **verplichte** aan te leveren documenten de Inschrijving **ongeldig** wordt verklaard en Inschrijver **uitgesloten** wordt van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Nummer

Bij Inschrijving in te dienen documenten:

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
2	Plan van Aanpak bestaande uit vijf (5) onderdelen
3	Prijzeninvulformulier bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
4	Uittreksel van Kamer van Koophandel bijgesloten
5	Opgaveformulier kerncompetenties bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
6	Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)
7	Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document/formulier in TenderNed.

Bijlage 3 GIBIT 2023

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Prijzeninvulformulier

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 5 Conceptovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 6 Programma van Eisen

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 7 Spelregels Social Return 2020

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 8 Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 9 Opgave referentieprojecten

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 10 Marktconsultatieverslag

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.