



Aanbestedingsleidraad:

Europese openbare aanbesteding HR- systeem

Versie: 1.0
Datum: 25september 2025
Kenmerk: Z/24/633863

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Inleiding | 5 |
| 1.1 | Aanleiding | 5 |
| 1.2 | Aanbestedingsprocedure | 5 |
| 1.3 | Aanbestedende dienst..... | 5 |
| 1.4 | Vertrouwelijkheid | 6 |
| 1.5 | Digitale aanbesteding | 6 |
| 1.6 | Planning | 6 |
| 1.7 | Inhoud aanbestedingsleidraad | 6 |
| 1.8 | Inlichtingen | 7 |
| 1.9 | Voorbehoud..... | 7 |
| 1.10 | Clustering van opdrachten en perceel verdeling..... | 7 |
| 1.11 | Leeswijzer | 7 |
| 1.12 | Klachten | 7 |
| 2 | Opdrachtomschrijving | 9 |
| 2.1 | Algemene omschrijving | 9 |
| 2.1.1 | Inleiding | 9 |
| 2.1.2 | Vidar Vooruit 2.0 | 10 |
| 2.1.2.1 | Context..... | 10 |
| 2.1.2.2 | Vidar's rol en strategie..... | 10 |
| 2.1.2.3 | Opgaven (en link met HR-systeem)..... | 10 |
| 2.1.3 | Medewerkers..... | 11 |
| 2.1.3.1 | Medewerkers met SW-indicatie..... | 11 |
| 2.1.3.2 | Medewerkers met Indicatie Nieuw Beschut of Indicatie Banenafpraak | 11 |
| 2.1.3.3 | Medewerkers vanuit de participatiewet | 11 |
| 2.1.3.4 | Stagiaires..... | 12 |
| 2.1.3.5 | Kandidaten pilot Jong.Academy | 12 |
| 2.1.3.6 | Participanten en Reclustering | 12 |
| 2.1.4 | Constructen | 12 |
| 2.1.4.1 | Detachering van Vidar aan de Slag BV naar Vidar BV..... | 12 |
| 2.1.4.2 | Detachering naar externe werkgever | 13 |
| 2.1.4.3 | Proefplaatsingen..... | 13 |
| 2.1.5 | Herinrichting Unit P-Zaken | 14 |
| 2.1.6 | Aantallen en doelstellingen | 14 |
| 2.2 | Omvang van de opdracht | 16 |
| 2.3 | Technische omschrijvingen programma van eisen. | 17 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 2.4 | Duur van de overeenkomst/ uitvoeringsperiode | 17 |
| 2.5 | Inkoopvoorwaarden | 18 |
| 2.6 | Maatschappelijk verantwoord inkopen..... | 18 |
| 2.7 | Privacy/ bescherming van persoonsgegevens..... | 18 |
| 3 | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen | 20 |
| 3.1 | UEA Deel II – Gegevens ondernemer | 20 |
| 3.1.1 | Wijze van deelneming (combinaties)..... | 20 |
| 3.1.2 | Vertegenwoordigers van de ondernemer | 20 |
| 3.1.3 | Beroep op draagkracht van andere entiteiten m.b.t. geschiktheidseisen | 21 |
| 3.1.4 | Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet..... | 21 |
| 3.2 | UEA Deel III – Uitsluitingsgronden..... | 21 |
| 3.2.1 | Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen | 22 |
| 3.2.2 | Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies | 22 |
| 3.2.3 | Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten | 22 |
| 3.2.4 | Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien | 23 |
| 3.2.5 | Wet Bibob..... | 23 |
| 3.3 | UEA Deel IV – Geschiktheidseisen (in deel IV van UEA “selectiecriteria” genoemd)..... | 23 |
| 3.3.1 | Geschiktheid | 23 |
| 3.3.2 | Economische en financiële draagkracht | 23 |
| 3.3.3 | Technische- en beroepsbekwaamheid | 23 |
| 3.3.4 | Kwaliteitsmanagement | 24 |
| 3.4 | UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden..... | 25 |
| 3.5 | UEA Deel VI – Slotopmerkingen | 25 |
| 4 | Wijze van indienen inschrijving | 26 |
| 4.1 | Indienen van inschrijving | 26 |
| 4.2 | Inschrijvingsdocumenten | 26 |
| 4.3 | Invullen/ ondertekening verklaring omtrent inschrijving | 27 |
| 4.4 | Gestanddoeningstermijn | 28 |
| 5 | Beoordelingssystematiek en gunning | 29 |
| 5.1.1 | Controle inschrijving..... | 29 |
| 5.1.2 | Gunningsmethodiek | 29 |
| 5.1.3 | Beoordelingscommissie | 29 |
| 5.1.4 | Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek | 30 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5.1.4.1 | <i>Uitwerking gunningcriterium Kwaliteit</i> | 31 |
| 5.1.4.2 | <i>Uitwerking gunningcriterium Demo</i> | 40 |
| 5.1.4.4 | <i>Uitwerking gunningcriterium Prijs</i> | 41 |
| 5.1.5 | Handelswijze gelijke beoordeling | 42 |
| 5.2 | Mededeling van de gunningsbeslissing | 43 |
| 5.2.1 | Gunningsbeslissing | 43 |
| 5.2.1.1 | Voorgenomen gunning..... | 43 |
| 5.2.1.2 | Afwijzing/uitsluiting | 43 |
| 5.2.1.3 | Voorbehoud niet gunnen..... | 43 |
| 5.2.1.4 | Definitieve gunning | 44 |
| 5.3 | Rechtsbescherming | 44 |
| 5.4 | Voorbehoud wijziging(en) overeenkomst | 44 |
| 6 | Bijlagen | 45 |

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Deze leidraad heeft betrekking op de aanbesteding van een overeenkomst voor het aanschaffen en implementeren van een nieuw HR-systeem bij Vidar. Voor een verduidelijking van wat er precies met “Vidar” in dit kader bedoeld wordt, wordt verwezen naar hoofdstuk 2. Belangrijk is op te merken dat de aan te besteden overeenkomst bedoeld is voor 3 verschillende Vidar (BV's) en dat de aanbesteding wordt uitgevoerd door de Gemeente Sittard-Geleen. De overeenkomst wordt afgesloten door Vidar Aan de Slag BV, Vidar Loont BV, en Vidar BV.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op basis van de geraamde opdrachtwaarde en een verkenning van het aantal potentiële gegadigden, heeft de aanbestedende dienst gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. De aanbesteding is opgezet conform de geldende Europese aanbestedingsrichtlijn Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012. Een aantal onderdelen uit de Aanbestedingswet 2012 is uitgewerkt in een algemene maatregel van bestuur (Aanbestedingsbesluit). Daarom is op deze aanbesteding van toepassing de Gids Proportionaliteit en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende diensten zijn Vidar Aan de Slag BV, Vidar Loont BV, en Vidar BV. *

De aanbestedende diensten laten zich in deze aanbesteding vertegenwoordigen door de rechtspersoon naar publiek recht genaamd Gemeente Sittard-Geleen. Dit betekent dat de gemeente, bij uitsluiting van anderen, bevoegd is om, namens de aanbesteders, alle noodzakelijke handelingen ter zake deze aanbestedingsprocedure te verrichten, als ware de gemeente de aanbesteder. Tijdens elke fase van het aanbestedingsproces is de gemeente het aanspreekpunt ten aanzien van de aanbesteding. Inschrijvers kunnen zich over enige kwestie ter zake deze aanbesteding uitsluitend wenden tot onderstaande contactpersoon:

De heer Nick Cruts

Adviseur Inkoop Gemeente Sittard-Geleen

T: 06-31966266

E: nick.cruts@sittard-geleen.nl

De aanbesteding wordt geheel digitaal uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed. Communicatie met de contractpersoon verloopt in eerste instantie dan ook digitaal via dit platform.

Het is gegadigden, op straffe van uitsluiting van verdere deelname, niet toegestaan om gericht buiten de contactpersoon om contact op te nemen met de aanbestedende dienst, met als doel het verkrijgen van een informatievoorsprong of het anderzijds beïnvloeden van het aanbestedingsproces.

* Mocht er lopende de uitvoering van de overeenkomst aan zijde van de Vidar BV's een organisatiestructuurwijziging plaatsvinden, dan dient opdrachtnemer onvoorwaardelijk in te stemmen met overdracht van het contract vanuit zijde VIDAR BV's aan de rechtsopvolger(s) van deze BV('s). Overdracht moet te allen tijde (wederzijds) plaatsvinden onder dezelfde condities en

voorwaarden, rechten en verplichtingen. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart inschrijver zich automatisch akkoord met deze bepaling.

1.4 Vertrouwelijkheid

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De informatie mag enkel worden gebruikt voor het doel waarvoor ze is verstrekt.

Alle inschrijvingen op deze aanbesteding worden eigendom van de aanbestedende dienst en worden eveneens vertrouwelijk behandeld. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de inschrijver haar inschrijving, en alle onderdelen (bijlagen, verklaringen, documentatie) daarvan, als vertrouwelijk aanmerkt, in de zin van artikel 2.57 van de Aanbestedingswet.

1.5 Digitale aanbesteding

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform moeten gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van TenderNed (zie paragraaf 1.8 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed:

Telefoonnummer: +31 (0)800 - 836 3376

Contactformulier: <https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen>

Website: <https://www.tenderned.nl/cms/contact>

1.6 Planning

| | |
|--|------------------------------------|
| Publicatiedatum aanbesteding op TenderNed | 25 september 2025 |
| Sluiting mogelijkheid tot stellen vragenronde 1 | 29 oktober 2025, 10:00 uur |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1 | 12 november 2025 |
| Sluiting mogelijkheid tot stellen vragenronde 2 | 26 november 2025, 10:00 uur |
| Nota van inlichtingen 2 | 3 december 2025 |
| Sluitingsdatum voor ontvangst inschrijvingen | 12 januari 2026, 10:00 uur |
| Demo's | 2-3-4 februari 2026 |
| Voornemen tot gunning | 13 februari 2026 |
| Definitieve gunning plus opstart implementatie | 6 maart 2026 |
| Live gang systeem | 1 januari 2027 |

De dikgedrukte data dienen als vervaldata gezien te worden. U kunt géén rechten ontlenen aan bovenstaande planning.

1.7 Inhoud aanbestedingsleidraad

In deze leidraad wordt het gehele aanbestedingsproces beschreven. De leidraad is met zorg samengesteld. Als toch sprake is van onvolkomenheden of onduidelijkheden, dient u dit per ommekeer kenbaar te maken. U heeft hierin als gegadigde een actieve rol omdat na het verstrijken van de inschrijftermijn eventuele tekortkomingen de aanbestedende dienst niet aangerekend kunnen worden. Door het doen van een inschrijving conformeert u zich aan de inhoud van de aanbestedingsleidraad, de bijlagen en de aanbestedingsprocedure en stemt de inschrijver onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, de bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen.

1.8 Inlichtingen

Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen of opmerkingen te plaatsen. Dit kan alleen door gebruik te maken van de vraag en antwoord module in TenderNed. Mondeling verstrekte informatie bindt de aanbesteder niet. U dient elke vraag separaat in te dienen en daarbij duidelijk aan te geven wat het onderwerp van de vraag is en verwijzen naar specifieke onderdelen van de Aanbestedingsdocumentatie. Alleen vragen die tijdig (zie planning par. 1.6) en op de juiste wijze zijn ingediend worden beantwoord.

1.9 Voorbehoud

De aanbestedende dienst heeft het recht de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken of te beëindigen. In deze gevallen hebben partijen geen recht op een schade- of onkostenvergoeding.

1.10 Clustering van opdrachten en perceel verdeling

Bij deze aanbesteding is géén sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Alle onderdelen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en worden daarom als één opdracht aanbesteed. Dit sluit aan bij de dienstverlening van de marktpartijen en vormt daarmee geen drempel voor de toegankelijkheid van de opdracht.

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen aangezien de opdracht zich hier, gezien de onlosmakelijkheid van de onderdelen, niet voor leent. Een verdeling in percelen zou daarnaast ongewenste effecten hebben voor zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer.

1.11 Leeswijzer

In deze aanbestedingsleidraad wordt de opdracht beschreven en uitgelegd hoe de aanbestedingsprocedure verloopt. De volgende leeswijzer is van toepassing:

- Hoofdstuk 1: Inleiding met algemene informatie over de aanbesteding.
- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de opdracht, programma van eisen en uitvoeringsvoorwaarden.
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Hoofdstuk 4: Wijze van inschrijven.
- Hoofdstuk 5: Beoordelingssystematiek en gunning.
- Hoofdstuk 6: De bijlagen die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbestedingsleidraad.

1.12 Klachten

Indien u als gegadigde ontevreden bent over de keuzes die de aanbestedende dienst heeft gemaakt in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen van, of het juist niet handelen van de aanbestedende dienst tijdens de aanbestedingsprocedure, dan kunt u een klacht indienen.

Alvorens over te gaan tot het indienen van een klacht wordt u verzocht gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten zo vroeg mogelijk worden ingediend zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure.

Een klacht dient de volgende informatie te bevatten:

- Contactgegevens van de klagende partij;
- Onderwerp van de klacht;
- Omschrijving van de klacht met een onderbouwing van de punten waarmee de klagende partij het niet eens is;
- De voor de klagende partij gewenste oplossing.

In geval aanbestedende dienst en klager er samen niet uitkomen, kan de klager een klacht neergeleggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie.

2 Opdrachtschrijving

2.1 Algemene omschrijving

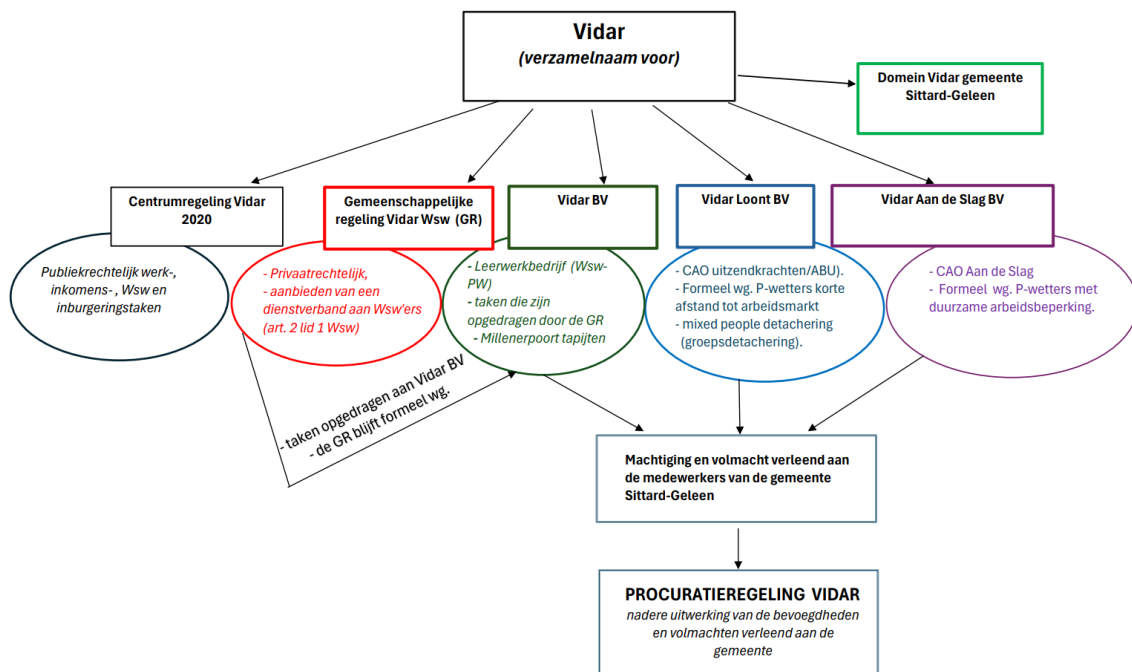
Als sociaal ontwikkelbedrijf helpt Vidar inwoners uit de gemeenten Sittard-Geleen, Stein en Beek stappen te zetten richting participatie en werk, op basis van hun talenten. We ondersteunen bij het vinden van passend werk, vrijwilligerswerk of opleiding en bieden hulp bij het krijgen en aanvullen van het inkomen.

Aangezien het sociaal ontwikkelbedrijf Vidar bestaat uit verschillende entiteiten, medewerkers en constructen wordt dat hier uitgelegd om de complexiteit goed te kunnen schetsen.

2.1.1 Inleiding

Vidar is een verzamelnaam voor een georganiseerde groep van entiteiten, medewerkers, systemen en processen die door de gemeente Sittard-Geleen worden ingezet om werkzaamheden van publiekrechtelijke aard voor de gemeenten zelf en publiek- en privaatrechtelijke aard voor de GR Vidar Wsw en voor de BV's uit te voeren

Vidar bestaat uit meerdere juridische entiteiten. Deze staan in afbeelding 1 verder uitgelegd.



Afbeelding 1

Deze aanbesteding richt zich op de aanschaf van een personeelssysteem dat wordt gebruikt ten behoeve van het personeel van de BV's en de GR. De gebruikers van dit systeem zijn medewerkers van de BV's en de gemeentemedewerkers die gemachtigd zijn om namens en voor de BV's en de GR werkzaamheden en rechtshandelingen te verrichten, zoals het vaststellen van arbeidsvoorwaarden, het registreren van gegevens, de salarisadministratie en -uitbetaling, het bijhouden en goedkeuren van verlof, en daarmee vergelijkbare werkzaamheden

2.1.2 Vidar Vooruit 2.0

Vidar ontwikkelt zich van een sociaal ontwikkelbedrijf met de nadruk op arbeidsbemiddeling, naar een Vidar waar mensontwikkeling centraal staat. Zo blijft Vidar een integrale, flexibele en vooral eigentijdse organisatie die in open verbinding staat met de regio.

Voor de medewerkers in dienst bij de GR of één van de BV's wil Vidar bijdragen aan het vermogen van mensen om met de fysieke, emotionele en sociale uitdagingen in het leven om te gaan. Het accent ligt hierbij op de mensen zelf, hun veerkracht en op wat hun leven betekenisvol maakt.

2.1.2.1 Context

Vidar ontwikkelt zich de komende jaren verder tot een wendbaar, datagedreven en mensgericht sociaal ontwikkelbedrijf.

We zien een aantal grote ontwikkelingen die direct invloed hebben op ons werk:

- **Arbeidsmarktkrapte:** werkgevers zoeken personeel, terwijl tegelijkertijd veel inwoners ongewild buitenspel staan.
- **Veranderende wetgeving:** hervormingen zoals de Participatiewet in Balans en de Wet van School naar Duurzaam Werk vragen om meer nadruk op de menselijke maat, ontwikkeling en inclusie.
- **Lokale dynamiek:** sluiting van bedrijven (zoals VDL Nedcar), instroom van jongeren en anderstaligen, en veranderingen in doelgroepen.
- **Toenemende maatschappelijke verwachtingen:** gemeenten en samenleving verwachten dat iedereen kan meedoen en perspectief krijgt.

2.1.2.2 Vidar's rol en strategie

Vidar is het sociaal ontwikkelbedrijf voor de Westelijke Mijnstreek. Wij voeren de Participatiewet, de Wet Inburgering en de WSW uit voor de gemeenten Sittard-Geleen, Beek en Stein. Onze koers is:

- Bestaanszekerheid en menselijke maat: inwoners ondersteunen op alle leefgebieden, vanuit vertrouwen en nabijheid.
- Talentontwikkeling: samen met onderwijs en werkgevers leer- en werktrajecten bieden, zodat mensen vakvaardig, taalvaardig en werknemersvaardig worden.
- Brug naar werkgevers: inclusief ondernemen mogelijk maken door intensieve begeleiding en partnerschap.
- Vidar als werkgever: beschutte werkplekken bieden, talentontwikkeling stimuleren en digitalisering benutten om meer aandacht voor mensen te hebben.
- Organisatieontwikkeling: wendbaar en datagedreven werken, slimmer organiseren en investeren in systemen die impact en samenwerking ondersteunen.

2.1.2.3 Opgaven (en link met HR-systeem)

Deze koers is de stip op de horizon voor de komende 4 jaar en brengt concrete opgaven met zich mee die ook bepalend zijn voor de inrichting van ons HR-systeem. Het nieuwe HR-systeem moet dit ondersteunen door flexibiliteit, integratie en ruimte voor persoonlijke aandacht centraal te stellen

- **Ontwikkeling & monitoring:** Het systeem moet de ontwikkeling van medewerkers structureel ondersteunen en monitoren. Persoonlijke leer- en ontwikkelplannen digitaal vastleggen, volgen en evalueren. Signalen en rapportages die helpen sturen op volumeontwikkeling, duurzame inzetbaarheid, mobiliteit en doorstroom (zie hiervoor ook kwaliteitsvraag 8).

- Ondersteuning van de menselijke maat: eenvoudige en intuïtieve gebruikerservaring voor professionals, werkcoaches en leidinggevend. Minder administratieve lasten, meer tijd voor persoonlijk contact en begeleiding. Daarnaast stimuleren van digitale vaardigheden van de doelgroep (zie ook doelstelling a, b, d, g en h).
- Flexibiliteit en wendbaarheid: Het systeem moet eenvoudig aanpasbaar zijn bij veranderingen in wetgeving en regelingen (Participatiewet, inburgering, WSW, etc.). Ondersteunen van verschillende trajecten en doelgroepen zonder complexe maatwerkoplossingen (zie ook doelstelling c, e en f en kwaliteitsvraag 3).

2.1.3 Medewerkers

Binnen Vidar werken verschillende medewerkers uit verschillende doelgroepen. De meeste van deze medewerkers hebben een betaald dienstverband bij een van de Vidar BV's of bij de GR. Vidar biedt ook een werkplek aan personen die niet direct een dienstverband hebben. We leggen graag uit welke type medewerkers we op dit moment binnen Vidar kennen.

2.1.3.1 Medewerkers met SW-indicatie

In totaal: 495 medewerkers.

De medewerkers met een SW-indicatie zijn in dienst van de Gemeenschappelijke Regeling Vidar WSW (hierna GR). De GR heeft de uitvoering van de civielrechtelijke taak tot het aanbieden van arbeidsovereenkomsten opgedragen aan Centrumgemeente Sittard-Geleen en tussen Sittard-Geleen als centrumgemeente en Vidar BV zijn in dat kader samenwerkingsovereenkomsten en dienstverleningsovereenkomsten gesloten op grond waarvan Vidar BV nu feitelijk de arbeidsovereenkomsten aanbiedt en de gemeentemedewerkers gevolmachtigd zijn om namens Vidar BV dat te doen. Vidar BV is dus het sociaal ontwikkelbedrijf.

Voor de medewerkers met SW-indicatie geldt de cao van de sociale werkvoorziening (SW). Op grond van de Participatiewet is per 2015 de instroom in de Wsw niet meer mogelijk; het aantal mensen met een SW indicatie neemt daardoor de komende jaren af.

2.1.3.2 Medewerkers met Indicatie Nieuw Beschut of Indicatie Banenafpraak

In totaal: 149 medewerkers.

De medewerkers met een indicatie Nieuw Beschut of indicatie Banenafpraak vanuit de Participatiewet zijn in dienst van Vidar aan de Slag BV. Alle medewerkers van Vidar aan de Slag BV worden gedetacheerd naar een inlener

Voor deze medewerkers met een indicatie Nieuw Beschut of Banenafpraak geldt de Cao aan de Slag. Op grond van de Participatiewet neemt het aantal mensen dat werkt met een indicatie nieuw beschut, of een indicatie baanafpraak de komende jaren verder toe.

2.1.3.3 Medewerkers vanuit de participatiewet

In totaal: 24 medewerkers.

Deze medewerkers hebben geen indicatie en kunnen daarom niet in dienst gemeld worden bij de GR of bij Vidar aan de Slag BV. Deze medewerkers komen daarom in dienst bij Vidar Loont BV. Via Vidar Loont BV worden deze medewerkers tijdelijk uitgezonden naar een reguliere werkgever. Vidar Loont BV fungeert dus als uitzendbureau. Het doel is dat de medewerkers uiteindelijk een dienstverband bij de reguliere werkgever krijgen.

Voor deze medewerkers geldt de Cao voor Uitzendkrachten.

Mogelijk wordt gedurende een dienstverband bij Vidar Loont BV toch duidelijk dat een medewerker gebaat is bij een beschutte werkomgeving. In dat geval wordt een aanvraag Nieuw Beschut opgestart. Als een indicatie Nieuw Beschut wordt afgegeven, komt de medewerker in dienst bij Vidar aan de Slag BV (vanuit Vidar Loont BV).

2.1.3.4 Stagiaires

In totaal: 8 stagiaires.

Vanuit praktijkscholen worden stagiaires aangedragen bij Vidar, waarbij het vermoeden vanuit de praktijkschool bestaat dat deze stagiair gebaat is bij een beschutte werkomgeving. Voor deze stagiaires zou op een later moment een traject voor het aanvragen van een indicatie gestart kunnen worden.

De stagiaires ontvangen een stagevergoeding vanuit Vidar aan de Slag BV. Mogelijk komen de stagiaires op een later moment in dienst als reguliere medewerker bij Vidar aan de Slag BV.

2.1.3.5 Kandidaten pilot Jong.Academy

In totaal: 3 kandidaten.

Deze pilot is opgestart vanuit het Jongerenloket (van gemeente Sittard-Geleen). Jongeren van onder de 27 jaar worden geplaatst bij een reguliere werkgever om werkervaring op te doen of eventueel een opleiding te volgen. Vidar Loont BV heeft in dit construct niet de werkgeversrol, maar enkel een administratieve rol. Vidar Loont BV zorgt voor het betalen van een vergoeding. Het Jongerenloket is verantwoordelijk voor begeleiding van de jongeren.

2.1.3.6 Participanten en Reclassering

Vidar BV biedt ook de gelegenheid aan participanten om zich te ontwikkelen. Deze participanten komen via een jobcoach bij Vidar BV terecht. Zo kunnen ze werkervaring op doen en werknemersvaardigheden ontwikkelen. Daarnaast biedt Vidar BV ook personen die een taakstraf moeten uitvoeren de mogelijkheid om dit bij Vidar te doen.

De participanten en personen die een taakstraf moeten uitvoeren worden nu niet geregistreerd in het personeelssysteem. Het is daarom niet inzichtelijk om hoeveel personen dit in totaal gaat.

2.1.4 Constructen

In domein Vidar wordt via verschillende constructen gewerkt.

2.1.4.1 Detachering van Vidar aan de Slag BV naar Vidar BV

De medewerkers met een indicatie nieuw beschut zijn aangewezen op werken in een beschutte werkomgeving. Deze beschutte werkomgeving wordt geboden in binnen de infrastructuur van het werkbedrijf – Vidar BV. Vidar aan de Slag BV is zelf geen sociale werkvoorziening, daarom worden de medewerkers gedetacheerd naar Vidar BV.

Vidar aan de Slag BV en Vidar BV zijn twee verschillende juridische entiteiten. Hierdoor is het noodzakelijk om medewerkers van de ene naar de andere BV te detacheren.

De meeste medewerkers die van Vidar aan de Slag BV naar Vidar BV zijn gedetacheerd, zijn werkzaam in de productiehal van Vidar. Sommige medewerkers zijn werkzaam in een groepsdetachering van Vidar BV of in een Werken-op-Locatie project.

2.1.4.2 Detachering naar externe werkgever

- **Individuele detachering (voor SW en Vidar aan de Slag medewerkers)**
Vanuit Vidar BV en Vidar aan de Slag B.V worden medewerkers gedetacheerd naar externe werkgevers. Dit gebeurt onder voorwaarden van de cao SW of cao Aan de slag. De SW-medewerkers zijn structureel gekoppeld aan jobcoaches. Zij begeleiden deze medewerkers op de werkplek indien noodzakelijk. Voor de medewerkers van Vidar aan de Slag geldt niet dat zij structureel zijn gekoppeld aan een jobcoach. Wanneer de medewerkers van Vidar aan de Slag BV een vaste (langdurige) plaatsing hebben, en er verder geen bijzonderheden zijn, dan sluit een jobcoach het dossier.
- **Groepsdetachering (voor SW en Vidar aan de Slag medewerkers)**
Vidar werkt ook samen met werkgevers in zogenaamde “groepsdetacheringen”. In deze detacheringen wordt een groep medewerkers vanuit Vidar geplaatst bij een externe werkgever. Dit zijn zogenaamde “mixed people” constructen. Dit betekent dat vanuit verschillende doelgroepen (zowel WSW, als Vidar aan de Slag en Vidar Loont) medewerkers geplaatst worden in deze groepsdetacheringen. Er zijn dan algemene afspraken gemaakt tussen Vidar en de externe werkgever over verschillende zaken, bijvoorbeeld begeleiding en facturatie.
- **Werken op Locatie (WOL) projecten**
Een Werken op Locatie project onderscheidt zich van (groeps)detacheringen omdat bij een WOL-project Domein Vidar van de gemeente Sittard-Geleen verantwoordelijk is voor de begeleiding op de werkvloer. Medewerkers zijn dus wel werkzaam bij een externe werkgever, maar er zijn begeleiders en/of een teamleider van Domein Vidar aanwezig.
- **Begeleid Werken (16 medewerkers)**
Begeleid Werken is een SW-construct (voortkomend uit de oude Wet Sociale Werkvoorziening, WSW). De werknemer met een SW-indicatie is dan in dienst bij een reguliere werkgever. Deze werknemer heeft een terugkeergarantie naar de GR Vidar WSW. Deze medewerkers zijn dus niet in dienst van de GR Vidar WSW, maar moeten wel geregistreerd worden i.v.m. rapportageverplichtingen en de aanwezigheid van de terugkeergarantie.
- **Vidar Loont**
Via Vidar Loont BV worden medewerkers tijdelijk uitgezonden naar een reguliere werkgever. Vidar Loont BV fungeert dus als uitzendbureau. Het doel is dat de medewerkers uiteindelijk een dienstverband bij de reguliere werkgever krijgen.

2.1.4.3 Proefplaatsingen

In totaal: 12 medewerkers

Jobcoaches dragen kandidaten aan om geplaatst te worden in een proefplaatsing in de productiehal van Vidar. De proefplaatsing is voor Vidar een construct waarin een kandidaat met behoud van uitkering, of een vergoeding vanuit gemeente Sittard-Geleen gaat werken om te onderzoeken of een indicatie Nieuw Beschut aangevraagd moet worden. Deze kandidaten zijn dus nog niet in dienst bij

GR Vidar WSW, Vidar aan de Slag BV of Vidar Loont BV, maar worden wel geregistreerd in het personeelssysteem.

De proefplaatsing mag maximaal 6 maanden in totaal duren. In deze tijd wordt door Unit P-zaken Team HR van de gemeente Sittard-Geleen, de teamleider en jobcoach beoordeeld of een indicatie Nieuw Beschut van toepassing zou kunnen zijn en als dit het geval is, wordt een aanvraag Nieuw Beschut opgestart bij het UWV.

Als een indicatie Nieuw Beschut wordt afgegeven, komt de medewerker in dienst bij Vidar aan de Slag BV in een betaald dienstverband.

Het uitgangspunt en de wens is dat Vidar Loont BV als zelfstandig uitzendbureau blijft bestaan en daarbij uitvoering blijft geven aan de CAO Uitzendkrachten ABU. De continuïteit en de uiteindelijke toekomstige inrichting en organisatie van Vidar Loont BV kan afhankelijk zijn van ontwikkelingen in de komende jaren

2.1.5 Herinrichting Unit P-Zaken

Unit P-Zaken is het HR Team voor de doelgroepen van Vidar bestaande uit verschillende adviseurs, specialisten en administratief medewerkers. Eerder werd vanuit Unit P-Zaken enkel de SW-doelgroep ondersteunt. Vidar Loont BV en Vidar aan de Slag BV had eigen HR-specialisten die de HR-werkzaamheden uitvoerden.

Sinds 2024 zijn de HR-specialisten van Vidar Loont BV en Vidar aan de Slag BV onderdeel van Unit P-Zaken.

Op dit moment loopt er een traject binnen Unit P-Zaken om ervoor te zorgen dat alle adviseurs, specialisten en administratief medewerkers alle doelgroepen (zoveel mogelijk) op dezelfde manier bedienen. Er is/was namelijk sprake van verschillende HR-processen voor verschillende doelgroepen.

Het is al duidelijk dat het op dit moment niet mogelijk is om de processen voor alle BV's helemaal hetzelfde in te richten voorafgaand aan de inrichting van een nieuw HR-systeem. Dit komt bijvoorbeeld door verschillende cao's, maar ook omdat herinrichting op dit moment te veel tijd zou kosten. Het nieuwe personeelssysteem is daarom voor Unit P-zaken een punt om processen kritisch te bekijken en in ieder geval voor Vidar BV en Vidar aan de Slag BV zo veel als mogelijk hetzelfde in te richten.

2.1.6 Aantallen en doelstellingen

De aanbestedende dienst wenst een HR-oplossing aan te schaffen voor de personeels- en salarisadministratie voor de uitvoering van o.a. de arbeidsrechtelijke taken voor medewerkers uit de doelgroepen, in dienst bij GR Vidar WSW, Vidar Aan de Slag BV en Vidar Loont BV. Daarnaast wenst de aanbestedende dienst in het kader van de visie Vidar Vooruit 2.0 de aandacht voor de komende 4 jaar een strategisch partnerschap en de focus op talentontwikkeling zoals uitgevraagd in kwaliteitsvraag 8.

Gebaseerd op bovenstaande uitleg hebben Vidar BV, Vidar loont BV, Vidar aan de slag BV de volgende aantallen medewerkers.

| Aantallen Vidar – peildatum augustus 2025 | Aantal |
|---|---------------|
| Directeur* | 1 |
| Management* & HR (o.a. unitcoördinatoren, teamleiders, adviseurs en administratie) | 50 |
| Vidar BV | 495 |
| Vidar Loont BV (inclusief pilot Jong.Academy) | 27 |
| Vidar Aan de slag BV | 149 |
| Stagiaires | 8 |
| Proefplaatsingen** | 12 |
| Begeleid Werken** | 16 |
| Totaal | 758*** |

Aan de bovengenoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Aantallen wijzigingen maandelijks.

*Directeur, teammanagers en unitcoördinatoren voeren wel werkzaamheden uit voor hebben op dit moment geen toegang tot het huidige personeelssysteem.

**Ontvangen geen loonstrook. Zijn niet in dienst bij een van de Vidar BV's of gemeente, maar moeten wel geregistreerd worden.

***Circa 46 stafmedewerkers ontvangen geen loonstrook van Vidar, maar hebben wel toegang nodig tot het personeelssysteem. Deze medewerkers zijn in dienst zijn bij de gemeente.

Doelstellingen

Gezien de stip op de horizon van Vidar Vooruit 2.0 de continue ontwikkelingen op het gebied van ICT, CAO en HR-functionaliteiten is de aanbestedende dienst op zoek naar een strategische en betrouwbare partner die de opdrachtgever in de breedste zin proactief ondersteund bij nieuwe inzichten, veranderingen, (innovatieve) ontwikkelingen en de continue verbetering van de HR-dienstverlening. Aanbestedende dienst wil met de aanbesteding de volgende doelstellingen realiseren:

- a. Eén geïntegreerde oplossing voor personeelsmanagement en salarisverwerking;
- b. Het nieuwe systeem helpt aanbestedende dienst met het maken van een digitaliseringsslag onder andere door het aantal papieren en handmatige mutaties sterk te verminderen;
- c. Aansluiten bij de 'Best Practice';¹
- d. Gebruikersvriendelijke software die Vidar helpt om managementbeslissingen te maken gebaseerd op actuele data;
- e. Ketenregie, waarbij processen helder zijn en inzicht is in de status van de processen, bijvoorbeeld bij een indiensttreding;
- f. Een partner die vakinhoudelijk sterk is, ervaring heeft binnen participatie bedrijven en ondersteuning kan bieden in uitwerking van de CAO SW, CAO Aan de slag en CAO Uitzenden;
- g. De overgang maken van controle naar control;
- h. Het nieuwe HR-systeem moet de zelfredzaamheid van medewerkers maximaal ondersteunen door gebruiksvriendelijkheid, begrijpelijke taal en toegankelijke functionaliteiten. Tegelijkertijd moet het systeem de mogelijkheid bieden voor HR of leidinggevenden om, waar nodig, taken (gedeeltelijk) over te nemen, zodat alle medewerkers hun HR-zaken adequaat geregeld krijgen, met of zonder hulp.

¹ Bewezen HR-oplossing die met succes door meerdere, bij voorkeur participatie, bedrijven gebruikt wordt.

2.2 Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen, inclusief onderhouden en ondersteunen, van een ICT-oplossing voor een HR-systeem met een inrichting voor de entiteiten Vidar BV, Vidar Loont BV en Vidar aan de Slag BV, inclusief het uitvoeren van de salarisverwerking, detacherings- en uitzendregistratie en urenadministratie dan wel vaste aanneemsommen.

Vidar wil een leverancier contracteren die alle functionaliteiten als SaaS-oplossing ter beschikking stelt, en deze opdracht voor de aanbestedende dienst uitvoert.

De scope van de ICT-prestatie bestaat uit:

- Het ter beschikking stellen van een integrale oplossing voor HR-systeem die minimaal functioneert conform het programma van eisen;
- De ter beschikking gestelde oplossing wordt volledig gehost door leverancier.

De leverancier dient in ieder geval, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestaties te leveren:

- Eenmalig; het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform programma van eisen, conversie, implementatieplan en demo);
- Jaarlijks; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform GIBIT 2023 (artikel 10.3 en 10.9) verstaan:
 - Correctief onderhoud.
 - Preventief onderhoud.
 - Innovatief onderhoud.
 - Gebruikersondersteuning.
 - Tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving.
 - Blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen.
 - Door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versie van Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen.

De ICT-oplossing ondersteunt de CAO SW, CAO Aan de slag, de nieuwe CAO Uitzendkrachten. De inschrijver draagt zorg voor gegevensleveringen aan instanties en levert koppelingen met interne systemen van de aanbestedende dienst.

Daarnaast levert de inschrijver werkzaamheden ten behoeve van de implementatie, werkzaamheden in het kader van een SLA en werkzaamheden in het kader van partnership. De inschrijver voldoet ten aanzien van de ICT-oplossing zonder maatwerk aan alle eisen op het moment van het indienen van de offerte.

De oplossing dient ondersteuning te bieden aan ten minste de volgende functionaliteiten:

- a) Personeelsbeheer (HRM)
- b) Salarisverwerking (Payroll)
- c) Medewerker en Manager Selfservice
- d) Begroting en bezettingsbeheer
- e) Verlof
- f) Verzuim
- g) Rapport generator
- h) Documentbeheer en -generatie
- i) Declaraties

- j) Digitaal personeelsdossier
- k) Rol gebaseerde toegangsstructuren (beheer, leidinggevenden, medewerkers)
- l) Uitzenden en detacheren

De inrichting moet geschikt zijn voor verschillende doelgroepen. Hierdoor moet het selfservice portaal voor de medewerkers gebruiksvriendelijk, laagdrempelig en ondersteunend zijn. Op dit moment hebben medewerkers geen digitale toegang tot hun personeelsgegevens. Het bieden van digitale toegang tot gegevens is dus een grote verandering voor de medewerkers van Vidar.

De oplossing moet voldoende flexibiliteit bieden voor complexe (tijdelijke) arbeidsverhoudingen, detacheringen bij externe opdrachtgevers en ondersteuning in de facturatie.

2.3 Technische omschrijvingen programma van eisen.

Voor de aanbesteding is vanuit de projectgroep een programma van eisen (bijlage 1) gevormd. Voor de volgende categorieën zijn (uitvoeringseisen)eisen geformuleerd:

- A. Algemene vereisten, rapportage en workflow
- B. Verlof
- C. Gezondheid en arbeidsomstandigheden
- D. Salarisadministratie
- E. Personeelsadministratie
- F. Personeelsdossier
- G. Managementinformatie
- H. Declaraties
- I. Loopbaanontwikkeling
- J. Informatievoorziening (IV)
- K. Uitzenden en detacheren

2.4 Duur van de overeenkomst/ uitvoeringsperiode

De Aanbestedende dienst wenst een overeenkomst te sluiten met een professionele en betrouwbare opdrachtnemer. De beoogde opstartdatum van de implementatie is 1 april 2026. Voor implementatie wordt maximaal 9 maanden doorlooptijd geboden. Doel is om per 1 januari 2027 het systeem live te hebben.

De datum van opstart implementatie is ook de ingangsdatum van de overeenkomst (omdat partijen zich reeds gedurende deze fase al wederzijds op contractuele rechten en plichten moeten kunnen beroepen).

De vaste duur van de overeenkomst loopt tot 1 januari 2032.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt de dienstverlening geëvalueerd. Gemeente Sittard-Geleen heeft het recht de overeenkomst eenzijdig te verlengen, voor periodes van maximaal 2 x 3 jaar. Dus uiterlijk tot 1 januari 2038.

De verlengingsoptie(s) wordt/worden gelicht als:

- In de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en/of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Marktontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

2.5 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht is, voor zover niet anders is bepaald, de GIBIT 2023 (bijlage 2) van toepassing. In de marktconsultatie hebben we de marktpartijen gevraagd om aan te geven welke artikelen en bepalingen van de GIBIT tot discussie leiden tijdens een aanbesteding. De input van de marktpartijen is gebruikt om te beoordelen op welke punten het gebruik van de GIBIT op voorhand aangepast wordt. Die resultaten hiervan treft u aan in bijlage 3 Addendum GIBIT 2023 en VWO

2.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De opdrachtgever heeft als beleidsdoelstelling dat een investering, naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst moet opleveren. Dit doet de aanbestedende dienst door Social Return als sociale voorwaarden aan het aanbesteden van werken, diensten en leveringen te verbinden als de (gerealiseerde) opdrachtwaarde gelijk of hoger is dan € 100.000 ex btw. Dit in de vorm van eisen en/of criteria aan de opdrachtnemers om een sociale opbrengst te realiseren voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze specifieke aanbesteding geldt een Social Return verplichting van 2% van de totale opdrachtwaarde. Voor verdere details verwijzen wij u naar bijlage 4 SROI.

2.7 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens

De aanbestedende dienst verwacht van haar opdrachtnemers dat zij de bescherming van persoonsgegevens serieus nemen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze van toepassing zijn.

De verwachting is dan ook dat opdrachtnemers bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking te worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

De BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid, bijlage 5) is vanaf 1 januari 2020 het nieuwe normenkader voor informatiebeveiliging voor de gehele overheid. Dit betekent dat informatie in bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV).

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Verwerkersovereenkomst

De opdrachtgever is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht, in overleg met de opdrachtgever, een verwerkersovereenkomst te ondertekenen conform het model van opdrachtgever (bijlage 6).

DPIA (Data Protection Impact Assessment) nog uit te voeren

Er is ten aanzien van het proces/de verwerking nog geen DPIA uitgevoerd door opdrachtgever. Na gunning voert de opdrachtnemer samen met de opdrachtgever de DPIA uit. De maatregelen die uit de DPIA volgen, dienen door de opdrachtnemer kosteloos te worden uitgevoerd/verwerkt in de dienstverlening/het product. Dit rapport kan onderdeel uitmaken van de DPIA. Bij het uitvoeren van

de DPIA is de opdrachtgever leidend en bepalend. Van opdrachtnemer wordt echter een proactieve houding en deelname verlangd. De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan drie keer een DPIA-werksessie (overleg) van 2,5 uur om de benodigde informatie/inzichten te verschaffen. Indien de inspanning meer uren vergt dan drie keer 2,5 uur (7,5 uur totaal), dan staat het de opdrachtnemer vrij om de uren die zijn medewerkers daadwerkelijk besteden aan het uitvoeren van werkzaamheden voor de DPIA in rekening te brengen. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde factuur in en wordt gerekend met een all-in (inclusief reistijd, reiskosten, etc.) uurtarief van € 100,- inclusief btw. Kosten voor interne afstemming en bureauwerk door de opdrachtnemer komt voor rekening van de opdrachtnemer.

De maatregelen die conform de gezamenlijk uitgevoerde DPIA dienen te worden uitgevoerd door opdrachtnemer worden geacht binnen de door hem aangeboden aanneemsom te worden uitgevoerd. Hierbij geldt dat de maatregelen moeten zijn geïmplementeerd voor het daadwerkelijk uitvoeren van de dienstverlening/verwerking persoonsgegevens. Als sprake is van een implementatieperiode kunnen de maatregelen gedurende deze periode worden uitgevoerd. Het staat de opdrachtnemer vrij om de maatregelen uit het DPIA-rapport te gebruiken voor de (door)ontwikkeling van zijn product/dienst. De inhoud van het DPIA-rapport is vertrouwelijk en enkel voor de samenwerking tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 3 bevat een invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 7). Hierbij wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden toegepast worden en welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding.

3.1 UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

3.1.1 Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

3.1.2 Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op:

de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen hoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

3.1.3 Beroep op draagkracht van andere entiteiten m.b.t. geschiktheidseisen

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Wanneer de Gegadigde voor

- Economisch en financiële draagkracht (zie par. 3.3.2.) en/of
- Technisch en beroepsbekwaamheid (zie par. 3.3.3.) en/of
- Kwaliteitsmanagement (zie par. 3.3.4.)

een beroep doet op (een) Derde(n) dan dient de verklaring van de Derde (bijlage 8) ingevuld en ondertekend te worden ingediend.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

3.1.4 Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet. Wel dient in Deel II D aangegeven te worden of er gebruik gemaakt wordt van onderaanneming. Geef zoveel als mogelijk ook de namen van de onderaannemers en welke onderdelen van de opdracht, of werkzaamheden, zij gaan uitvoeren.

3.2 UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontnemen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

3.2.1 Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

3.2.2 Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

3.2.3 Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 3.2.1 en 3.2.2 te overleggen.

Let op dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd. Het is aan te raden om te kijken of u reeds in het bezit bent van de gevraagde bewijsstukken en zo niet deze meteen aan te vragen. Dit in verband met een bepaalde verwerkingstijd van uw aanvragen.

3.2.4 Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft verder de volgende uitsluitingsgrond op deze aanbesteding van toepassing verklaard. De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Wij mogen als aanbestedende dienst in beginsel geen nieuwe opdrachten of concessies meer gunnen aan Russische partijen. De uitsluitingsgrond is dan ook dat er geen sprake mag zijn van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst. U dient dit als inschrijvende partij te verklaren middels bijgevoegde verklaring.

3.2.5 Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De aanbestedende dienst kan aan het landelijk Bureau Bibob van het ministerie van Justitie en Veiligheid een Bibob advies vragen wanneer er getwijfeld wordt aan de integriteit van een gegadigde of inschrijver. Het advies is niet bindend maar kan gebruikt worden om een gegadigde of inschrijver uit te sluiten. De uitsluitingsgronden zijn niet verruimd door de invoering van de Wet Bibob. De beslissing om een gegadigde of inschrijver uit te sluiten blijft de bevoegdheid van de aanbestedende dienst.

3.3 UEA Deel IV – Geschiktheidseisen (in deel IV van UEA “selectiecriteria” genoemd)

3.3.1 Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft. Ook hier heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid de Wet Bibob in te zetten.

3.3.2 Economische en financiële draagkracht

De gegadigde dient bij opdrachtverlening een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's die mogelijke schade bij uitvoering van de opdracht dekt af te sluiten. De aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de gegadigde dient gedekt te zijn tot € 1.250.000 per gebeurtenis voor tenminste de duur van de opdracht. Door het doen van een inschrijving verklaart u aan deze eis te gaan voldoen. Indien daar aanleiding toe is kan de aanbestedende dienst aanvullende bewijsstukken in de vorm van een verzekeringsbewijs opvragen. In het geval van er ingeschreven wordt als combinatie geldt deze eis voor alle combinanten.

3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient middels bijlage 9 minimaal één referentieopdracht per kerncompetentie aan te leveren waarmee de gevraagde ervaring wordt aangetoond.

Kerncompetenties:

1. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het succesvol in gebruik geven van een geïntegreerd HR-systeem met salarisverwerking waarin de in dit document uitgevraagde Cao's van toepassing zijn bij een sw/participatie organisatie met minimaal 400 medewerkers.
2. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het succesvol implementeren van e-HRM/cruciale selfservice modules voor medewerkers en managers (Declaraties, Verlof, Verzuimbegeleiding, in- en uitstroom en mutaties binnen het dienstverband) bij een SW en sociaal ontwikkelbedrijf met minimaal 400 medewerkers.

De definitie van succesvol is naar tevredenheid van de opdrachtgever nakomen van alle contractuele verplichtingen. De referent dient dit in de referentie te verklaren.

Verder worden de volgende eisen gesteld aan referenties:

- Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.
- Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Aanbestedende dienst kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de aanbestedende dienst de inschrijving uitsluiten.
- De referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar te rekenen vanaf inschrijfdatum en moet minimaal betrekking hebben op een opdracht die in ieder geval qua implementatie succesvol is afgerond en die qua live-gang minimaal 1 (contract)jaar lopende is. In geval dat de referentie-opdracht is afgelopen, geldt dat dit in ieder geval niet langer dan 3 jaar geleden mag zijn.

3.3.4 Kwaliteitsmanagement

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer, aantoonbaar op de dag van inschrijving, beschikt over een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging (ISO-27001) (of hiermee gelijkwaardig). Dit dient periodiek door een geaccrediteerde instelling te worden getoetst (aan te tonen middels een audit rapport conform ISAE3402 type 2). In het geval van er ingeschreven wordt als combinatie geldt deze eis voor alle combinanten. De (voorlopige) winnaar dient op eerste verzoek binnen maximaal 20 kalenderdagen een kopie van het geldige ISO-27001 certificaat in te dienen. In het geval u inschrijft als een combinatie dan geldt dit voor alle combinanten.

Als u een gelijkwaardig alternatief wilt aandragen voor ISO-27001, dan dient dit minimaal te voldoen aan de volgende eisen:

1. Scope en reikwijdte: het moet de hele organisatie, of het relevante deel daarvan, bestrijken. En het moet alle vormen van informatie en informatiesystemen omvatten (digitaal en fysiek).
2. Risicogebaseerde aanpak: er moet een systematische risicoanalyse worden uitgevoerd en beheersmaatregelen moeten gebaseerd zijn op geïdentificeerde risico's.

3. Beheersmaatregelen (controls): er moeten maatregelen aanwezig zijn die vergelijkbaar zijn met de Annex A-controls van ISO 27001 (organisatie, HR, fysieke beveiliging, toegangsbeheer, cryptografie, operations, leveranciers, incidenten, continuïteit, compliance). Niet elke maatregel hoeft 1-op-1 hetzelfde te zijn, maar de dekking moet gelijkwaardig zijn.
4. Managementsysteem: het alternatief moet gebaseerd zijn op een managementcyclus (Plan-Do-Check-Act). Er moet beleid, rollen en verantwoordelijkheden, interne audits, management review en continue verbetering zijn.
5. Onafhankelijke toetsing: er moet een objectieve en aantoonbare manier zijn waarop derden kunnen vaststellen dat het systeem effectief is (bijvoorbeeld via een certificering, assurance-rapport of onafhankelijke audit).
6. Continuïteit en actualiteit: het systeem moet up-to-date gehouden worden.

Het is aan de inschrijver om aan te tonen dat zijn alternatief voldoet aan de gestelde criteria en aan de aanbestedende dienst om daar een (eind)oordeel over te vellen.

3.4 UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

3.5 UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

4 Wijze van indienen inschrijving

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

4.1 Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n) en Nota('s) van inlichtingen, in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op het in de planning opgenomen inschrijfmoment digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust te allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de handleiding voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig*.
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig*.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.
5. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
6. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven.
7. Een geldige inschrijving dient compleet te zijn en te voldoen aan alle eisen en voorwaarden gesteld in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en eventuele nota's van inlichtingen.
8. De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

**Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedingsplatform dient u dientengevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.*

4.2 Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, en met CTRL-F doorzoekbaar, in PFD-format aangeleverd te worden.

| Naam document | Aanvullende informatie |
|--|---|
| Verklaring omtrent inschrijving | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 13. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden. Dit dient de aanbestedende dienst te kunnen verifiëren aan de hand van het Uittreksel Kamer van Koophandel/ Handelsregister. |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien u inschrijft als een combinatie dan dient elke combinant een eigen UEA in te dienen. Dit geldt ook voor derden waarop u een beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen. Let op: eventuele in te zetten onderaannemers hoeven géén UEA in te dienen. |
| Uittreksel uit het handelsregister | Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigt bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren. Indien u inschrijft als een combinatie dan dient elke combinant een eigen uittreksel in te dienen. Dit geldt ook voor derden waarop u een beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen. Het staat u vrij om gebruik te maken van een volmacht. Hiervoor wordt geen format voorgeschreven. Van belang is dat uit de uittreksels blijkt dat de volmachtgever hiertoe gemachtigd is. |
| Optioneel: Verklaring beroep op derde(n) | Deze verklaring (bijlage 8) dient alleen ingediend te worden indien inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op derden. Nadere details leest u in paragrafen 3.3.2 t/m 3.3.4. |
| Referentieopdracht(en) kerncompetenties | Gebruik hiervoor de template: bijlage 9. |
| Prijzenblad | Gebruik hiervoor de template: Bijlage 11 Prijzenblad. |
| Beantwoording gunningcriterium kwaliteit cf. paragraaf 5.1.4.1 | Geen format. |

4.3 Invullen/ ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (bijlage 13) heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

4.4 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitsprekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

5 Beoordelingssystematiek en gunning

5.1.1 Controle inschrijving

Voorafgaand aan de (kwalitatieve) beoordeling wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in deze aanbestedingsleidraad, bijlagen en nota('s) van inlichtingen. Hierbij wordt de ingediende prijs alleen door de adviseur inkoop getoetst op geldigheid (dus niet inhoudelijk). De ingediende prijzen blijven voor de leden van de beoordelingscommissie onbekend tot na de beoordeling van de gunningcriteria Kwaliteit en Demo.

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

5.1.2 Gunningsmethodiek

De overeenkomst wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit betekent dat naast de prijs er ook kwalitatieve onderdelen worden meegewogen.

5.1.3 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht. Deze heeft tot taak de verschillende onderdelen te beoordelen. Aangezien er sprake is van een diverse en complexe materie, splitst de beoordelingscommissie zich voor beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit (schriftelijke beantwoording kwaliteitsvragen) op in een aantal subgroepen. Iedere subgroep beoordeelt een betreffend (sub)onderdeel of onderdelen vanuit haar expertise en kennis. Beoordeling van de gunningcriteria demo's en prijs, vindt wel plaats door de voltallige beoordelingscommissie.

Voor alle duidelijkheid: dezelfde subgroep beoordelaars beoordeelt bij het gunningcriterium kwaliteit wel altijd dezelfde onderdelen van iedere inschrijving. Deze systematiek beoogt consistentie en vergelijkbaarheid te waarborgen tussen inschrijvingen.

Naast de formele beoordelaars is het mogelijk dat er zogenaamde "toehoorders" aanhaken bij de beoordeling. Dit zijn medewerkers die uit hoofde van hun functie betrokken zijn bij het onderwerp en de (sub)beoordelingscommissie(s) kunnen voeden met hun bevindingen. Hun bijdrage heeft evenwel geen formele status, hetgeen strookt met het beginsel dat uitsluitend de daartoe aangewezen beoordelaars de waardering mogen vaststellen.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedure en het algehele aanbestedingsproces. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

Bij verhindering, ziekte of anderszins afwezigheid van een functionaris zal getracht worden deze te vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien dit niet mogelijk is kan besloten worden de functionaris niet te vervangen of te vervangen door een externe beoordelaar met een vergelijkbaar profiel. Uitgangspunt is dat alle (onderdelen van) inschrijvingen door dezelfde personen worden beoordeeld.

5.1.4 Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

Beoordeling van de inschrijvingen gebeurt op basis van:

| | Gunningcriteria | Weging |
|---|--|-------------|
| 1 | Beantwoording schriftelijke kwaliteitsvragen | 50% |
| 2 | Demo's beschreven casussen | 30% |
| 3 | Prijs | 20% |
| | Totaalscore | 100% |

Indien van toepassing worden toegekende scores afgerond op 2 decimalen.

De verschillende gunningcriteria worden verderop uitgebreid toegelicht. Eerst wordt hierna beschreven hoe de inschrijving met de BPKV tot stand komt.

Kwaliteit (inhoudelijke beoordeling stap 1)

Er wordt gestart met beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit. Dit door het beoordelen van de beantwoording van de inschrijver op verschillende kwaliteitsvragen die aan de inschrijving moeten worden toegevoegd. De score die hiervoor per vraag behaald kan worden staat verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van het gunningcriterium kwaliteit. De leden van de beoordelingscommissie (uitgezonderd de inkoopadviseur die niet mee beoordeeld) geven in gezamenlijkheid (consensus) per kwaliteitsvraag één cijfer. De behaalde scores per vraag worden opgeteld en de eindsom wordt terug gerelateerd naar 100 punten. Dit met de formule: (Behaalde score/ hoogste score) x max.score = score. Vervolgens wordt de score die daaruit komt verrekend met de weefactor van het gunningcriterium kwaliteit (50%). Het cijfer wat daaruit komt is de eindscore van de inschrijver voor het gunningcriterium kwaliteit.

Demo (inhoudelijke beoordeling stap 2)

Na vaststelling van de scores voor het gunningcriterium kwaliteit, wordt onder meer de gebruiksvriendelijkheid en efficiency en effectiviteit van de aangeboden oplossing getest en beoordeeld conform de uitwerking van het gunningcriterium Demo. Beoordeling werkt daarbij hetzelfde als de beoordelingsmethode hiervoor beschreven onder het kopje gunningcriterium Kwaliteit (behoudens dat de weefactor in dit geval 30% is).

Prijs (inhoudelijke beoordeling stap 3)

Na het bepalen van de scores van de inschrijvers op de gunningcriteria kwaliteit en demo, wordt het gunningcriterium prijs beoordeeld.

Beoordeling vindt plaats op basis van een (totale) fictieve inschrijfsom. Deze komt automatisch tot stand door het invullen van het prijzenblad, zoals bijgevoegd als bijlage 11. Het bedrag in cel C39 is het bedrag waarop beoordeling van het gunningcriterium Prijs plaatsvindt.

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 100 punten gescoord worden. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere fictieve inschrijfsommen lagere scores conform de volgende formule.

Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijvingen met de laagste prijs via de volgende formule:

(Laagste prijs/ geboden prijs) x max.score = score

waarbij wordt bedoeld met:

Prijs Laagst = de laagst aangeboden prijs;

Prijs Geboden = de door Inschrijver aangeboden prijs;

MaxScore = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal.

De maximaal te behalen score bedraagt 100 punten. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing worden toegekende scores afgerond op 2 decimalen.

De totale puntenscore voor het gunningcriterium prijs wordt vermenigvuldigd met de weegfactor (20%), waardoor de eindscore voor het gunningcriterium prijs tot stand komt.

Na beoordeling van het gunningcriterium prijs worden de eindscores van alle gunningcriteria (kwaliteit + demo + prijs) opgeteld. De inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft, heeft daarmee de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding en komt in aanmerking voor voorlopige gunning van de overeenkomst.

5.1.4.1 Uitwerking gunningcriterium Kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit verschillende open vragen ten aanzien van verschillende kwaliteitsaspecten. Onderstaand volgt een beschrijving hiervan. Scores worden in consensus toegekend. Op de som van de behaalde scores wordt het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld. Per vraag staat aangegeven welke score u voor deze vraag kunt behalen. Wij verzoeken u in de beantwoording kort en bondig, maar ook volledig te zijn. Gebruik per vraag (indien aangegeven) niet meer dan de per vraag toegestane antwoordruimte. Eventueel meer gebruikte ruimte wordt niet beoordeeld! Het lettertype dient op elke bladzijde Arial 10 pts te zijn.

Let op: in het Programma van Eisen kunnen bepaalde uitvoeringseisen voorkomen die relevant kunnen zijn om een antwoord op te baseren. Als de beoordelingscommissie constateert dat elementen van antwoorden strijdig zijn met elementen uit het programma van eisen, heeft dat gevolgen voor de puntentoekenning!

Dit is eveneens zo, als de beoordelaars moeten zoeken waar ergens in de kwaliteitsbeantwoording het antwoord op een vraag staat. Beantwoord daarom de vragen in de volgorde waarop ze gesteld zijn en geef duidelijk aan welk antwoord op welke vraag van toepassing is! Als dit niet duidelijk is voor beoordelaars kan dat een negatief effect hebben op de toe te kennen puntenwaardering.

Vraag 1: Implementatieplan.

De inschrijver dient in een implementatieplan te beschrijven hoe men de implementatie van het nieuwe HR-systeem vormgeeft. Het plan dient u op te stellen conform artikel 6.3 van de GIBIT2023. De onderdelen die aanbestedende dienst bij inschrijving wil beoordelen zijn hieronder letterlijk opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie toegevoegd. Het door de inschrijvers ingediende implementatieplan is niet vrijblijvend en maakt bij gunning onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst.

1. Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse.

Neem de doelstelling uit de aanbestedingsleidraad over en voeg hier uw risicoanalyse aan toe. Artikel 3.4 van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie.

2. De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement.

De door Opdrachtnemer in te zetten projectleider en senior consultant beschikken over:

- Aantoonbare ervaring in de afgelopen 3 jaar met het implementeren van de aangeboden oplossing en/ of voorgangers;
- Aantoonbare actuele kennis in de afgelopen 3 jaar op het gebied van wetgeving rond Personeelsadministratie, Salarisadministratie en eHRM;
- Aantoonbare ervaring met advisering/ begeleiding in de afgelopen 3 jaar van overheidsorganisaties, P&O afdelingen.

3. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid.

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de algemene projectleiding en de aansturing van de interne organisatie. De projectleider van de Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aansturing van alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de leverancier worden uitgevoerd, inclusief het beschikbaar krijgen van extra capaciteit bij calamiteiten. De projectleider van de Opdrachtnemer is lid van de projectgroep

Ga in ieder geval in op:

- de wijze waarop gebruikersbetrokkenheid wordt georganiseerd;
- het scenario bij uitval van de projectleider van de opdrachtnemer;
- de communicatie richting opdrachtgever bij het optreden van vertragingen.

4. Een overzicht van de benodigde Koppelingen en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is.

Leg uit op welke wijze de koppelingen (zie bijlage 15, huidig applicatielandschap inclusief toelichting) voor de aanbestedende dienst worden gelegd/ ingericht en geef aan hoe u met situaties om gaat waarin een koppeling niet functioneert. Geef ook aan welke tijdsbesteding van aanbestedende dienst verwacht wordt.

U wordt verzocht om per koppeling te verwijzen naar ervaringen op dit gebied. Geef ook aan of er koppelingen/gegevensuitwisseling gevraagd wordt die niet mogelijk zijn.

Geef aan welke ontwikkelingen u ziet binnen de mogelijkheden van uw oplossing voor de toekomst.

5. De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is.

Geef een opsomming van de derde partijen die in uw optiek nodig zijn en welke rol u heeft in de aansluiting.

6. De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik).

7. Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld.

Geef per deellevering de benodigde rollen aan (van de opdrachtnemer en van de opdrachtgever) inclusief het aantal uur benodigd voor het realiseren van de deellevering.

Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de volgende mijlpalen:

- Voorbereiding en planning, schrijven implementatieplan
- Start implementatie
- Geaccepteerd ingericht systeem
- Geaccepteerde proefconversie
- In productie name inclusief opgeleide gebruikers 01-01-2027

8. De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd.

9. De wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd.

De procedure zoals in artikel 9 (met name 9.1 en 9.2) van de GIBIT beschreven wordt gevolgd. Geef aan hoe u de procedure vormgeeft (inclusief testen). Aanbestedende dienst wil hier duidelijk verwoord zien wat de randvoorwaarden en criteria zijn voor acceptatie. Geef hierbij ook duidelijk aan wat u van de opdrachtgever verwacht.

De implementatie wordt niet eerder als afgerond beschouwd dan dat de Opdrachtgever tenminste twee salarisproducties (voor vaste medewerkers in zowel Vidar BV, Vidar Aan de slag BV en Vidar Loont BV) bij wijze van proef foutloos heeft uitgevoerd. Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen.

Uit uw toelichting blijkt ook duidelijk in welk geval er geen tijdige acceptatie is. U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voor doet.

10. De wijze waarop de Conversie zal plaatsvinden.

Het is voor de aanbestedende dienst van groot belang dat er een foutloze conversie is van opgebouwde historie uit het HRM en het salarissysteem dat momenteel gebruikt wordt. Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met de conversie en wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn. Er moet duidelijk omschreven worden hoe dit onderdeel opgenomen is binnen de implementatie. De inschrijver draagt, samen met de aanbestedende dienst, zorg voor de conversie.

Uw conversieplan dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Uw inspanning met benodigde inspanning van de aanbestedende dienst
- Uit te voeren activiteiten
- De te gebruiken conversiesoftware, waarin controlefunctionaliteit is inbegrepen en van waaruit uitvalrapportages worden gegenereerd
- Tijdsplanning met doorlooptijd in weken
- Overige zaken die hierbij van belang zijn:
 - o De conversie dient een volledige door Opdrachtnemer uit te voeren controle van alle gegevens die worden overgenomen door het Systeem te bevatten
 - o Opdrachtnemer dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder ten minste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie
 - o Een eventuele freezeperiode bij de conversie van de data naar de productieomgeving van de door u aangeboden applicatie mag maximaal vijf werkdagen bedragen

Wens van de aanbestedende dienst is dat in ieder geval de gegevens van de huidige medewerkers van het personeelsinformatiesysteem geconverteerd wordt, zodat deze geraadpleegd en gerapporteerd kan worden.

Daarnaast dient voor conversie extra aandacht besteed te worden aan:

- verschillende notities die op verschillende niveaus in het huidige systeem worden gebruikt, met name ten behoeve van toekomstige mutaties en/of aandachtspunten.
- gegevens uit eigen gebouwde schermen, zoals bijvoorbeeld managementinformatie en eigen overzichten.
- historische loonstaten.

Op een bepaald punt moet er getest worden met een set van productiegegevens. Dit moet in een dermate afgesloten omgeving plaatsvinden zodat er geen onbedoelde communicatie plaats kan vinden naar eventueel gekoppelde systemen of naar betrokkenen.

Let op. Iedere inschrijver, dus ook de huidige leverancier van het huidige HR-systeem, dient uit te gaan van een conversie.

11. De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd zal worden gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.

Dit onderdeel wordt beoordeeld aan de hand van de opleidingsstrategie wat opgeleverd wordt. Hierbij wordt gekeken naar de onderbouwing van de opleidingsstrategie.

Format

Er wordt géén format voorgeschreven, echter het totale implementatieplan (exclusief eventueel voorblad, inhoudsopgaven, planning op A3-formaat maar inclusief bijlagen) mag niet meer beslaan dan 20 A4 PDF.

Beoordeling

Met het implementatieplan dient de inschrijver duidelijk te maken hoe de verschillende aspecten van de implementatie eruitzien. Beoordeeld wordt de mate waarin deze uiteenzetting de beoordelingscommissie vertrouwen geeft dat de inschrijvende partij:

- De opdracht begrepen heeft;
- De specifieke aandachtspunten voor Vidar inzichtelijk heeft;
- De gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd;
- De beoogde resultaten gerealiseerd worden.

Het implementatieplan wordt integraal beoordeeld.

Beoordelingsmatrix vraag 1

| Waardering | Te behalen punten |
|---|-------------------|
| Het implementatieplan geeft de beoordelingscommissie <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft, de specifieke aandachtspunten voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft, de gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de beoogde resultaten gerealiseerd worden. Er is sprake van zeer veel meerwaarde. | 100 |
| Het implementatieplan geeft de beoordelingscommissie <u>veel vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft, de specifieke aandachtspunten voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft, de gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de beoogde resultaten gerealiseerd worden. Er is sprake van meerwaarde. | 70 |

| Waardering | Te behalen punten |
|--|-------------------|
| Het implementatieplan geeft de beoordelingscommissie <u>voldoende vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft, de specifieke aandachtspunten voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft, de gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de beoogde resultaten gerealiseerd worden. | 30 |
| Het implementatieplan geeft de beoordelingscommissie <u>onvoldoende vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht begrepen heeft, de specifieke aandachtspunten voor de gemeente Sittard-Geleen inzichtelijk heeft, de gevraagde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de beoogde resultaten gerealiseerd worden. Geeft onvoldoende vertrouwen dat de voor de uitvoering van de opdracht benodigde werkzaamheden vakkundig worden uitgevoerd en de door de opdrachtgever beoogde resultaten (het succesvol implementeren van een nieuw HRM softwarepakket) gerealiseerd worden. | 0 = Uitsluiting |
| Het implementatieplan is <u>niet ingediend</u> of wel ingediend maar <u>niet volledig</u> waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

Kwaliteitsvragen 2 t/m 8

Bij de beoordeling van onderstaande vragen 2 t/m 8 wordt op de volgende zaken gelet:

- De mate waarin uw antwoorden SMART geformuleerd en concreet zijn;
- De mate waarin uw proactief handelt en ontzorgd;
- Welke invulling u geeft aan het begrip (strategische) partner;
- De mate waarin uw antwoorden meerwaarde hebben voor Vidar;
- De mate waarin uit uw antwoorden blijkt dat u zich kunt inleven in de specifieke omstandigheden van een sociaal ontwikkelbedrijf.

We willen benadrukken de antwoorden die u geeft niet vrijblijvend zijn wat betreft de verwachtingen die hiermee gewekt worden over de invulling van uw dienstverlening.

Vraag 2: strategisch partnerschap

Geef aan hoe u het strategisch partnerschap voor deze SAAS HR oplossing vorm gaat geven en geef aan wat voor u hierin kernwaarden zijn. Denk hierbij aan kennisdeling, strategische overleggen, gebruikersgroepen, enzovoort. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 2 A4 PDF.

Beoordelingsmatrix vraag 2:

| Waardering | Te behalen punten |
|---|-------------------|
| Uw antwoorden sluiten <u>volledig</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van zeer veel meerwaarde. | 100 |
| Uw antwoorden sluiten <u>in ruime mate</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van meerwaarde. | 60 |
| Uw antwoorden sluiten <u>voldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 30 |
| Uw antwoorden sluiten <u>onvoldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 0 = Uitsluiting |
| Niet alle vragen zijn beantwoord waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

Vraag 3: Ondersteuning bij grote wijzigingen

De aanbestedende dienst is op zoek naar een inhoudelijk sterke partner. Geef aan de hand van een grote HR-wijziging in het verleden aan welke ondersteuning u als opdrachtnemer hierbij geboden hebt en welke ondersteuning verwacht mag worden bij toekomstige wijzigingen.

Ga hierbij niet alleen in op de technische wijzigingen, maar ook op de wijziging van de dagelijkse werkelijkheid van de klant. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 3 A4 PDF.

Beoordelingsmatrix vraag 3:

| Waardering | Te behalen punten |
|---|-------------------|
| Uw antwoorden sluiten <u>volledig</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van zeer veel meerwaarde. | 100 |
| Uw antwoorden sluiten <u>in ruime mate</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van meerwaarde. | 60 |
| Uw antwoorden sluiten <u>voldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 30 |
| Uw antwoorden sluiten <u>onvoldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 0 = Uitsluiting |
| Niet alle vragen zijn beantwoord waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

Vraag 4: Service Level Agreement (SLA)

Zoals eerder aangegeven is de aanbestedende dienst op zoek naar een (strategische) partner. Dien uw SLA in die van toepassing is op de uitvoering van deze opdracht. De aanbestedende dienst zal beoordelen in welke mate de SLA aansluit op de gestelde eisen in het Programma van Eisen.

Beoordelingsmatrix vraag 4:

| Waardering | Te behalen punten |
|---|-------------------|
| Uw antwoorden sluiten <u>volledig</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van zeer veel meerwaarde. | 100 |
| Uw antwoorden sluiten <u>in ruime mate</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van meerwaarde. | 60 |
| Uw antwoorden sluiten <u>voldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 30 |
| Uw antwoorden sluiten <u>onvoldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 0 = Uitsluiting |
| Niet alle vragen zijn beantwoord waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

Vraag 5: Urenregistratie

In lijn met meer aandacht voor de mens en minder aandacht voor administratieve processen wordt de urenregistratie heringericht.

In 2025 wordt van de meeste medewerkers heel uitgebreid een urenregistratie bijgehouden. Naast verlof en verzuim wordt namelijk ook bijgehouden of een medewerker productief is of niet. Zo nee,

dan zijn er uitgebreide urencodes om vast te leggen waarom iemand niet productief is (bijv. door een storing, geen werk of personeelsbijeenkomst).

In 2026 willen we dit voor de medewerkers die niet gedetacheerd zijn vereenvoudigen. Momenteel is daarom een projectgroep bezig van medewerkers van HR, Control, begeleiders en teamleiders om hernieuwde afspraken te maken en processen anders in te richten (ondersteund door het huidige personeelssysteem).

De urenregistratie van gedetacheerde medewerkers is nog een punt voor de toekomst. Op dit moment is er namelijk geen proces ingericht wat volledig wordt ondersteund door een systeem. Dit betekent dat urenbriefjes van inleners op verschillende manieren door Vidar ontvangen worden (per e-mail in een Excel-bestand of getypte tekst, of per post). Voor de medewerkers werkzaam in detacheringen bij Vidar Loont BV en Vidar aan de Slag BV worden op dit moment nog geen uren geregistreerd in een systeem

De aanbestedende dienst is op zoek naar een proces wat gebruiksvriendelijk (intuïtief in gebruik, eenvoudige werking en 'look en feel') en efficiënt en effectief is en liefst bij alle BV's gebruikt kan worden. Het is wenselijk dat de inlener of medewerker uren ingeeft in het systeem, waarnaar het systeem automatisch zorgt voor verwerking van deze uren. Geef aan welke oplossing het beste aansluit bij onze wensen. Geef tevens aan met welke oplossing u goede ervaringen heeft en geef indien mogelijk een voorbeeld van sociaal ontwikkelbedrijf waar dit is ingevoerd en welke resultaten er zijn behaald. Ga indien van toepassing (externe applicatie) ook kort in op de manier van koppelen. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 4 A4 PDF.

Beoordelingsmatrix vraag 5:

| Waardering | Te behalen punten |
|---|-------------------|
| Uw antwoorden sluiten <u>volledig</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van zeer veel meerwaarde. | 60 |
| Uw antwoorden sluiten <u>in ruime mate</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van meerwaarde. | 30 |
| Uw antwoorden sluiten <u>voldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 15 |
| Uw antwoorden sluiten <u>onvoldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 0 = Uitsluiting |
| Niet alle vragen zijn beantwoord waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

Vraag 6: Wederzijdse verwachtingen en rol- en taakverdeling

Geef op basis van de doelstellingen van de nieuwe HR-oplossing aan welke inspanningen van functioneel beheer binnen de organisatie van Vidar worden verwacht tijdens de verschillende fasen van de opdracht (implementatiefase en de periode na livegang). Druk dit bij voorkeur uit in FTE en betrek hierbij uw ervaringen bij andere Sociaal werk & Participatiebedrijven. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 3 A4 PDF.

Beoordelingsmatrix vraag 6:

| Waardering | Te behalen punten |
|---|-------------------|
| Uw antwoorden sluiten <u>volledig</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van zeer veel meerwaarde. | 60 |
| Uw antwoorden sluiten <u>in ruime mate</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van meerwaarde. | 30 |
| Uw antwoorden sluiten <u>voldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 15 |
| Uw antwoorden sluiten <u>onvoldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 0 = Uitsluiting |
| Niet alle vragen zijn beantwoord waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

Vraag 7: Informatieplatform met medewerkers

Op dit moment kent Vidar enkel fysieke middelen om medewerkers te informeren. Je kunt hier bijvoorbeeld denken aan een personeelsblad wat 6x per jaar uitgebracht wordt en flyers die opgehangen worden over verschillende onderwerpen. Er is geen eenduidige manier waarop vanuit HR gecommuniceerd kan worden met medewerkers over bijvoorbeeld regelingen en nieuwsberichten. Een wens zou zijn om met het nieuwe personeelssysteem ook een plek te hebben om regelingen centraal te kunnen vastleggen en belangrijke nieuwsberichten te kunnen delen. Leg uit hoe uw oplossing hier vorm aan kan geven. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 2 A4 PDF.

Beoordelingsmatrix vraag 7:

| Waardering | Te behalen punten |
|---|-------------------|
| Uw antwoorden sluiten <u>volledig</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van zeer veel meerwaarde. | 60 |
| Uw antwoorden sluiten <u>in ruime mate</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van meerwaarde. | 30 |
| Uw antwoorden sluiten <u>voldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 15 |
| Uw antwoorden sluiten <u>onvoldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 0 = Uitsluiting |
| Niet alle vragen zijn beantwoord waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

Vraag 8: Begeleiding en ontwikkeling van medewerkers

Vidar wil de begeleiding en ontwikkeling van medewerkers verder intensiveren, met nadruk op talentontwikkeling binnen onze doelgroep. Wij zien talentontwikkeling als sleutel tot motivatie, eigenwaarde en duurzame inzetbaarheid. Het zichtbaar maken van talenten, vaardigheden en ambities helpt ons medewerkers te ondersteunen en te matchen met passend werk of ontwikkeltrajecten.

Momenteel maakt Vidar gebruik van Competensys voor begeleiding en ontwikkeling. Dit systeem voorziet in een aantal basisfunctionaliteiten, maar wij onderzoeken of een nieuw HR-systeem deze rol kan overnemen of op een waardevolle manier kan aanvullen. Daarbij is het belangrijk dat medewerkers en leidinggevenden eenvoudig logboeken en ontwikkelplannen kunnen bijhouden, talenten en leerdoelen digitaal kunnen vastleggen, en documenten veilig kunnen beheren. Ook willen wij medewerkers actief betrekken bij hun eigen ontwikkeling en hen de mogelijkheid bieden hun voortgang te volgen.

Daarnaast is het essentieel dat kenmerken en profielen van medewerkers kunnen worden ingezet om gerichte matches te maken met werksoorten en projecten.

Met deze uitvraag nodigt Vidar partijen uit om te laten zien hoe hun oplossing kan bijdragen aan een werkwijze waarin talentontwikkeling centraal staat, en hoe deze oplossing Competensys kan vervangen of versterken.

Geef tevens aan met welke oplossing u goede ervaringen heeft en geef indien mogelijk een voorbeeld van sociaal ontwikkelbedrijf waar dit is ingevoerd en welke resultaten er zijn behaald. Ga indien van toepassing (externe applicatie) ook kort in op de manier van koppelen. Gebruik hiervoor uw eigen format en maximaal 4 A4 PDF.

De beantwoording wordt beoordeeld op de mate waarin de oplossing:

- Talentontwikkeling centraal stelt en medewerkers en leidinggevenden effectief ondersteunt;
- Gebruiksvriendelijk en praktisch toepasbaar is in de dagelijkse praktijk;
- Aansluit bij de gestelde doelstellingen;
- Op een heldere en haalbare manier integreert met andere systemen.

Beoordelingsmatrix vraag 8:

| Waardering | Te behalen punten |
|---|-------------------|
| Uw antwoorden sluiten <u>volledig</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van zeer veel meerwaarde. | 100 |
| Uw antwoorden sluiten <u>in ruime mate</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. Er is sprake van meerwaarde. | 60 |
| Uw antwoorden sluiten <u>voldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 30 |
| Uw antwoorden sluiten <u>onvoldoende</u> aan bij hetgeen gevraagd is en de verwachtingen van de aanbestedende dienst. | 0 = Uitsluiting |
| Niet alle vragen zijn beantwoord waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

5.1.4.2. Uitwerking gunningcriterium Demo

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demo zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de casussen ondersteunt. De 8 casussen zijn uitgewerkt in bijlage 10 en hebben betrekking op:

- Algemeen
- Administratie
- Verlof
- Rapportages
- Verzuim
- Functioneel beheer
- Detachering & uitzenden
- Ontwikkeling

Format

De aanbestedende dienst heeft 2, 3 en 4 februari 2026 gereserveerd voor de demo's. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal vier uur tijd per inschrijver worden ingepland.

Inloop van 09:45 – 10:00 uur

Demonstratie 10:00 – 14:30 uur (inclusief 30 minuten pauze/lunch).

Beoordeling

Inschrijver dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken. Aanbestedende dienst beoordeelt op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar inschrijver iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten per definitie lager gewaardeerd dan het daadwerkelijk demonstreren. De aanbestedende dienst verwacht dat de processen binnen de HR-oplossing eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

Elke casus wordt op de volgende 3 (sub)criteria separaat beoordeeld:

- Invulling van de doelstellingen van de HR-oplossing zoals genoemd in de aanbestedingsleidraad;
- Gebruiksvriendelijkheid (intuïtief in gebruik, eenvoudige werking en 'look en feel');
- Processen verlopen efficiënt en effectief.

Beoordelingsmatrix casussen demo

De volgende beoordelingsmatrix wordt per demo per subcriterium gehanteerd.

| Waardering | Te behalen punten |
|--|-------------------|
| De demonstratie is <u>een volledige</u> uitwerking van de casussen. De uitwerking voldoet <u>volledig</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR-oplossing. De oplossing is <u>zeer</u> gebruiksvriendelijk, er is sprake van zeer veel meerwaarde. Aangetoond is dat processen <u>uiterst</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen. | 100 |
| De demonstratie is <u>in ruime mate</u> een uitwerking van de casussen. De uitwerking voldoet <u>in ruime mate</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR-oplossing. De oplossing is <u>in ruime mate</u> gebruiksvriendelijk, er is sprake van meerwaarde. Aangetoond is dat processen <u>in ruime mate</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen. | 60 |

| Waardering | Te behalen punten |
|--|--------------------|
| De demonstratie is <u>in voldoende mate</u> een uitwerking van de casussen. De uitwerking voldoet <u>in voldoende mate</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR-oplossing. De oplossing is <u>in voldoende mate</u> gebruiksvriendelijk. Aangetoond is dat processen <u>in voldoende mate</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen. | 30 |
| De demonstratie is <u>in voldoende mate</u> een uitwerking van de casussen. Belangrijke elementen ontbreken of zijn niet aangetoond. De uitwerking voldoet <u>in voldoende mate</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR-oplossing. De oplossing is <u>in voldoende mate</u> gebruiksvriendelijk. Aangetoond is dat processen <u>in voldoende mate</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen. | 0 |
| De demonstratie is <u>in onvoldoende mate</u> een uitwerking van de casussen. Belangrijke elementen ontbreken of zijn niet aangetoond. De uitwerking voldoet <u>in onvoldoende mate</u> aan de geformuleerde doelstellingen van de aanbesteding van een nieuwe HR-oplossing. De oplossing is <u>in onvoldoende mate</u> gebruiksvriendelijk. Aangetoond is dat processen <u>in onvoldoende mate</u> efficiënt en effectief zijn ingericht en verlopen. | 0 = Uitsluiting |
| Er heeft géén demonstratie plaatsgevonden of de demonstratie was niet volledig vanwege technische redenen die toerekenbaar zijn aan de inschrijver, waardoor beoordeling niet mogelijk is. | Uitsluiting |

Als u een antwoord tijdens de demo niet kan beantwoorden ter plekke, krijgt u de gelegenheid om dit binnen 24 uur alsnog aan te leveren.

5.1.4.4. Uitwerking gunningcriterium Prijs

U dient een prijs aan te bieden voor het uitvoeren van de gehele opdracht. In de prijsopgave dient u alle eenmalige en jaarlijkse kosten aan te geven.

Gebruik voor invulling van de prijs uitsluitend het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 11.

Voor de optioneel uitgevraagde onderdelen ('urenregistratie', respectievelijk 'begeleiding en ontwikkeling medewerkers') geldt specifiek het volgende:

- Deze onderdelen worden optioneel uitgevraagd. Dat betekent dat de opdrachtgever het recht heeft deze onderdelen buiten de primaire gunning te laten en ze pas op een later moment te gunnen, of niet te gunnen.
- Als de optionele onderdelen op enig moment wel worden gegund, dan geldt daarvoor de prijs zoals opgegeven in het prijzenblad (eventuele toepassing van reguliere indexering daargelaten).
- De prijzen van de optioneel uitgevraagde onderdelen lopen wel mee in de beoordeling van het gunningcriterium Prijs. De redenen hiervoor zijn:
 - o Zonder het nadrukkelijk te garanderen, is er een reële kans dat de optie(s) in de toekomst afgenomen worden.
 - o Daarmee zijn de prijzen voor de opties ook essentieel om de theoretische total cost of ownership voor de opdrachtgever te bepalen.
 - o Voorkomen moet worden dat er scherpe prijzen op de hoofddelen van de opdracht worden afgegeven, maar buitensporig hoge prijzen op de opties.

- Het kan zijn dat een inschrijver wellicht aspecten van ‘urenregistratie’ en/of ‘begeleiding en ontwikkeling medewerkers’ al standaard aanbiedt. In dat geval vult hij in de betreffende prijsregels 28 en/of 29 enkel de aanvullende kosten in die voor het (volledig) realiseren van de optie noodzakelijk zijn. Als de gevraagde oplossing(en) al volledig deel uitmaken van het standaard aanbod van de inschrijver, vult hij in de prijsregel(s) 0 euro in. In deze gevallen licht de inschrijver dit in een zelf op te stellen bijlage bij het prijzenblad duidelijk toe. Deze opmerkingen gelden uiteraard ook voor prijsregel 19 inzake eventuele kosten van implementatie van deze (al dan niet optionele) oplossingen.
- De op te geven prijzen voor categorie 3 (uurtarieven) zijn bedoeld voor optionele inzet en lopen niet mee in de prijsbeoordeling, maar deze tarieven dienen wel te gelden als er gebruik van wordt gemaakt.

Alle op te geven prijzen dienen realistisch te zijn en door de inschrijver onderbouwd te kunnen worden.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden verder de volgende voorwaarden:

- Prijsopgave dient te worden gedaan exclusief BTW in Euro's.
- Het is (behoudens bovenstaand aspect van opties) niet toegestaan om hier 0 of negatieve bedragen te hanteren (tenzij dit door inschrijver deugdelijk gemotiveerd kan worden). Of het “deugdelijk” is, is aan aanbestedende dienst om te bepalen.
- Prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn.
- Alle gele velden dienen ingevuld te worden.
- Het is niet toegestaan de opzet van het prijzenblad aan te passen. Deze bevoegdheid ligt geheel bij de aanbestedende dienst op basis van de beantwoording van vragen in de Nota(s) van inlichtingen.
- Onder implementatie en inrichting worden alles begrepen, wat noodzakelijk is om de gebruikers te kunnen laten werken op het systeem. Dit omvat inrichting, dataconversie, testen en instructie/overdracht ten behoeve van de go-live op 1 januari 2027.
- Het tarievenblad dient een totaalprijs te zijn en per onderdeel gesplitst. U dient de kosten in de onderbouwing van de implementatie en de inrichting in alle relevante kostencomponenten, eenheidstarieven, kortingen etc. te splitsen.
- De tarieven liggen vast. Vanaf 1 januari 2028 mogen de tarieven jaarlijks eenmalig worden verhoogd/verlaagd, conform art 11.8 van de GIBIT 2023.
- Het is niet mogelijk om naast de in dit prijzenblad opgenomen prijzen aanvullende kosten bij de Opdrachtgever in rekening te brengen. Alle kosten die niet geoffreerd worden bij aanbesteding komen achteraf – tenzij dit door de gemeente wordt veroorzaakt – niet voor vergoeding in aanmerking.
- U dient uurtarieven aan te geven voor consultancy. Deze tarieven worden niet meegenomen in de berekening van de fictieve inschrijfsom.

5.1.5 Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het gunningcriterium Kwaliteit met de hoogste score de doorslag. Als dit niet tot één winnaar leidt, dan wordt dit bepaald door de hoogste score op het gunningcriterium Demo. Als ook dat geen soelaas biedt wordt gekeken naar de laagste Prijs. Bij gelijke scores hierop zal er geloot worden.

5.2 Mededeling van de gunningsbeslissing

5.2.1 Gunningsbeslissing

Alvorens tot gunning van de overeenkomst over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

5.2.1.1 Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen 20 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Zie www.justis.nl voor meer informatie over het aanvragen van de verklaring.
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden. Zie www.belastingdienst.nl voor meer informatie over het aanvragen van de verklaring.

Als uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking: het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.2.1.2 Afwijzing/uitsluiting

Als de beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.

Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.2.1.3 Voorbehoud niet gunnen

Als zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.2.1.4 Definitieve gunning

Als de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningenrechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning. Na definitieve gunning wordt de in bijlage 12 opgenomen concept overeenkomst definitief gemaakt en door beide partijen ondertekend.

5.3 Rechtsbescherming

Inschrijvende partijen kunnen bezwaar maken tegen het genomen gunningsbesluit. De aanbestedende dienst hanteert hiervoor een periode van 20 kalenderdagen gerekend vanaf de dag na het bekendmaken van het voornemen tot gunnen. Bezwaar maken dient te gebeuren door het aanhangig maken van een kort geding. Als binnen de bezwaartermijn een kort geding aanhangig gemaakt wordt in beginsel de definitieve gunning opgeschort in afwachting van de uitspraak van de rechter. Als er binnen de bezwaartermijn geen bezwaar gemaakt wordt gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat belanghebbenden afstand gedaan hebben van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. De aanbestedende dienst adviseert om voorafgaande aan het indienen van een formeel bezwaar contact op te nemen met de contactpersoon.

5.4 Voorbehoud wijziging(en) overeenkomst

De aanbesteding en de af te sluiten overeenkomst komen tot stand op basis van actuele inzichten en behoeften. Het is niet uitgesloten dat gedurende de looptijd van de overeenkomst inhoudelijke dan wel wettelijke wijzigingen optreden, die op uitvoering van de overeenkomst, al dan niet verplicht, moeten worden toegepast.

In een dergelijke situatie kan de gemeente de opdrachtnemer verzoeken om de werkzaamheden aan te passen aan de veranderde situatie. De opdrachtnemer is gehouden om aan wijzigingsverzoeken binnen redelijke termijn invulling te geven. Verrekening van de door de opdrachtgever verzochte wijzigingen, vindt plaats in goed overleg, maar in beginsel zoveel mogelijk op basis van eerder afgegeven tarieven.

De vermelding van bovenstaande situatie wordt door de aanbestedende dienst gekwalificeerd als een herzieningsclausule zoals bedoeld in artikelen 2.36 en artikel 2.163.c van de Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dus dat mocht de mogelijkheid in de toekomst geëffectueerd worden, de opdrachtnemer de wijziging niet als een 'wezenlijke wijziging' mag opvatten. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord hiermee.

Tot slot wordt opgemerkt dat de gemeenten zich, in zeer uitzonderlijke situaties, het recht voorbehouden om, mochten zij dat wenselijk achten, af te zien van toepassing van de herzieningsclausule en over te gaan tot heraanbesteding.

6 Bijlagen

Alle bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumentatie.

- Bijlage 1. Programma van Eisen V24092025
- Bijlage 2. Gibit2023
- Bijlage 3. Addendum op GIBIT2023 en Verwerkersovereenkomst V06122023
- Bijlage 4. SROI
- Bijlage 5. BIO versie 1.0.4zv
- Bijlage 6. Verwerkersovereenkomst model gemeente Sittard-Geleen
- Bijlage 7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 8. Verklaring Beroep op draagkracht Derde
- Bijlage 9a. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid – KC1
- Bijlage 9b. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid – KC2
- Bijlage 10. Demonstratie – Casussen
- Bijlage 11. Prijzenblad aanbesteding 2023 # 062 (V2)
- Bijlage 12. Conceptovereenkomst V06122023
- Bijlage 13. Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 14a. Personeelshandboek
- Bijlage 14b. Verzuimprotocol CAO Aan de Slag en CAO SW
- Bijlage 14c. Geschillenregeling CAO Aan de Slag en CAO SW
- Bijlage 15a. Huidig applicatielandschap
- Bijlage 15b. Toelichting huidig applicatielandschap
- Bijlage 15c. Standaard gemeentelijke ICT-kwaliteitseisen