Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDING Applicant Tracking System



Gemeente Helmond

Beste inschrijver,

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor een Applicant Tracking System.

Wij danken u voor uw interesse in en eventuele deelname aan deze aanbesteding.

In deze leidraad hebben wij de specificaties van de opdracht opgenomen en de procedure beschreven.

Uw vragen over deze aanbesteding ontvangen wij graag en zullen wij met zorg beantwoorden.

Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Met vriendelijke groet,

Gemeente Helmond

CPV-codes:	48000000-8 Software en informatiesystemen 72260000-5 Diensten in verband met software
TenderNed nummer:	TN 618136
Datum:	15 oktober 2026
Versie:	1.0
Status:	Definitief
Procedure:	Openbare Europese procedure

Inhoudsopgave

1 Aanbestedende dienst en communicatie 5
1.1 Aanbestedende dienst 5
1.1.1 Begeleiding aanbesteding 5
1.2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 5
1.3 Communicatie 6
2 De opdracht 7
2.1 Beschrijving van de huidige situatie 7
2.2 Doel en onderwerp van de opdracht 8
2.3 De overeenkomst 8
2.3.1 Omvang 9
2.3.2 Verwerkersovereenkomst 9
2.3.3 Herzieningsclausule 9
2.4 Merknamen, typen e.d. 9
2.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 9
2.5.1 Gekozen procedure 10
2.5.2 Percelenindeling 10
2.5.3 Gunningscriterium 10
2.6 Voorwaarden voor uitvoering 10
2.6.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen 10
2.6.2 Social return 10
3 De inschrijving 12
3.1 Akkoordverklaring 12
3.2 Inschrijvingsdatum en - tijd 12
3.3 Planning 12
3.4 Rechtsgeldige ondertekening 12
3.5 Documenten bij inschrijving 12
3.6 Documenten na voorlopige gunning 13
3.7 Inschrijving door Russische entiteiten 13
3.8 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving 13
3.9 Opening van de inschrijvingen 14
3.10 Kosten inschrijving 14
4 Voorwaarden en voorschriften 15
4.1 Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA 15
4.2 Aantal inschrijvingen per onderneming 16
4.3 Nota van inlichtingen 16
4.4 Twee vragenrondes 16
4.5 Melden tekortkomingen 17
4.6 Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout 17
4.7 Beantwoorden vragen ter verduidelijking 17
4.8 Vertrouwelijkheid inschrijving 17
4.9 Taal 17
4.10 Voorbehouden 17
4.11 Varianten 17
4.12 Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden 18
5 Selectiecriteria 19
5.1 De uitsluitingsgronden 19
5.2 Geschiktheidseisen 19
5.2.1 Beroepsbevoegdheid 19
5.2.2 Ervaring 19
5.2.3 Financieel economische draagkracht 20
5.2.4 Kwaliteitsborging 20
5.2.5 Informatiebeveiliging voor clouddiensten 20
6 Gunningscriteria 22
6.1 Het gunningscriterium BPKV 22
6.2 Gunningscriterium Prijs 23
6.3 Gunningscriterium kwaliteit 24
7 Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen 32
7.1 Inschrijven voor de uiterste inschrijfdatum 32
7.2 Toets op compleetheid 32
7.3 Beoordeling kwalitatieve documenten 32
7.4 Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit 32

7.5 Gelijke score 32
7.6 Gunningscommunicatie 32
7.7 Gunningsbeslissing 33
7.8 Klachtenprocedure 33
7.9 Toepasselijk recht en geschillen 33
Bijlagen 35
Bijlage 1. Programma van Eisen inclusief bijlagen 35
Bijlage 2. Programma van Wensen 35
Bijlage 3. Visualisatie metagegevens 35
Bijlage 4. Conceptovereenkomst Applicant Tracking System 35
Bijlage 5. Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025) 35
Bijlage 6. Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022 35
Bijlage 7. Social Return 2024-2027 35
Bijlage 8. Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen 35
Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 35
Bijlage B. Referentieformulier 35
Bijlage C. Inschrijfbiljet 35
Bijlage D. Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek- 35
Bijlage E. Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek- 35
Bijlage F. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid – op verzoek- 35

1 Aanbestedende dienst en communicatie

1.1 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is de Gemeente Helmond.

Helmond heeft zich de afgelopen jaren voortvarend ontwikkeld. Was Helmond eind jaren 70 van de vorige eeuw nog een industrie- en arbeidersstad met grote sociaaleconomische problemen, nu is het een belangrijk centrum geworden in de stedelijke regio van Zuidoost-Brabant en maakt het deel uit van Brainport, één van de drie belangrijkste economische regio's in Nederland. Deze transformatie is mede het gevolg geweest van de aanwijzing tot Groeistad (jaren 80), de ontwikkeling van vernieuwende woonmilieus (Vinex) en diversificatie van de economische basis. Mede door vooruitstrevende stedenbouw en aansprekende architectuur is het inwoneraantal van Helmond de afgelopen decennia flink gegroeid. Met meer dan 95.000 inwoners is Helmond één van de grootste steden van Brabant en de tweede stad van Brainport. De gemeente Helmond wil een omgevingsbewuste, snel en kundig anticiperende gemeente zijn, die op basis van een duidelijke agenda en een adequaat relatienetwerk, in staat is om op alle niveaus op een krachtige manier haar doelen te bereiken en haar belangen te behartigen.

Als we willen dat inwoners van Helmond nu en in de toekomst, hier gezond en gelukkig kunnen leven, moeten we zuinig zijn op ons klimaat en onze sociale omgeving. Ook moeten we in staat zijn mee te gaan in de steeds sneller veranderende wereld. Als gemeente hebben we daarin een duidelijke verantwoordelijkheid. We willen daarom vooropgaan in deze beweging en een voorbeeldrol aannemen naar anderen om ons heen. Niet voor niets hebben we de ambitie als gemeente om in 2035 klimaatneutraal te zijn, willen we dat alle mensen mee kunnen doen in de maatschappij en de innovatieve en creatieve kracht van Helmond inzetten voor maatschappelijke en technologische vernieuwing. Maatschappelijk verantwoord inkopen draagt bij aan het realiseren van deze gemeentelijke ambities.

Voor meer informatie zie de website: https://www.helmond.nl.

1.1.1 Begeleiding aanbesteding

De Gemeente Helmond wordt bij deze aanbesteding ondersteund door een onafhankelijk extern aanbestedingsadviseur. Deze adviseur ondersteunt de gemeente bij de voorbereiding en uitvoering van de aanbestedingsprocedure, waaronder het opstellen van inhoudelijke aanbestedingsdocumenten en de beoordeling van de inschrijvingen.

De externe adviseur kan deelnemen aan de beoordeling van de inschrijvingen in een adviserende rol. De definitieve beoordeling en besluitvorming berusten uitsluitend bij de Gemeente Helmond. De aanbestedende dienst blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud van de aanbestedingsstukken, de beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunningsbeslissing.

1.2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Om ervoor te zorgen dat inwoners van Helmond, nu en in de toekomst, gezond en gelukkig kunnen leven, is het nodig om zuinig te zijn op ons milieu, klimaat én op onze sociale omgeving. Daarom hebben we onder meer de ambitie om een klimaatneutrale stad te zijn in 2035, streven we naar een circulaire economie in uiterlijk 2050 en willen we een diverse en inclusieve stad zijn. Door maatschappelijk verantwoord opdracht te geven en in te kopen, ook wel afgekort tot MVOI, hebben we een krachtig instrument in handen om bij te dragen aan het realiseren van deze ambities.

MVOI is opdrachtgeven en inkopen met de meest positieve milieu-, maatschappelijke en economische effecten die mogelijk zijn gedurende de volledige levenscyclus. Dit betekent dat bij de inkoop van leveringen, diensten en werken waar mogelijk invulling wordt gegeven aan één of meer van de zes thema's:

- milieu;
- klimaat;

- circulair;
- diversiteit en inclusie;
- Social Return;
- Internationale Sociale Voorwaarden/ketenverantwoordelijkheid.

Deze zes thema's ontlenen we aan het Manifest MVOI, dat we in november 2022 hebben ondertekend. Met deze ondertekening committeren wij ons aan het toepassen van MVOI en gaan wij actief aan de slag met het implementeren van MVOI binnen onze organisatie. Wat onder de diverse thema's wordt verstaan, is te lezen in het 'Actieplan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen - Het fundament' (op pagina 3). Het Actieplan is hier te vinden: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) | Gemeente Helmond (https://www.helmond.nl/1/inkoop/mvi).

In het verlengde van het Manifest MVOI hebben we het 'Schone Lucht Akkoord' en het 'Convenant Schoon en Emissieloos Bouwen' ondertekend. Dit betekent dat we bij aanbestedingen voor bouwwerkzaamheden in de openbare ruimte de uitstoot van onder meer CO_2 en stikstof zoveel mogelijk naar nul willen terugbrengen.

Hoe we bij deze aanbesteding invulling geven aan één of meer van de zes MVOI-thema's vindt u in de eisen en (sub)gunningscriteria.

1.3 Communicatie

Communicatie	Vindt in principe plaats via TenderNed. Contactpersoon: Manuela Newar Manuela.newar@helmond.nl Tel. 06 15 63 80 74

Het is niet toegestaan om tijdens onderhavige aanbesteding persoonlijk contact op te nemen met een medewerker van de gemeente Helmond of van het externe adviesbureau anders dan de contactpersoon genoemd op TenderNed. Indien, naar het oordeel van de gemeente Helmond, een geïnteresseerde ondernemer of gegadigde anders dan via TenderNed contact opneemt met een medewerker van de gemeente Helmond of het externe adviesbureau en hierbij probeert om het besluitvormingsproces van de gemeente Helmond te beïnvloeden of probeert informatie te verkrijgen die hem voordelen in de procedure kan bezorgen, wordt de betreffende ondernemer of gegadigde uitgesloten van selectie.

2 De opdracht

In dit hoofdstuk beschrijven we de opdracht, de af te sluiten overeenkomst en de voorwaarden voor uitvoering. Ook vindt u hier de motiveringen voor de aanbestedingswet.

2.1 Beschrijving van de huidige situatie

Organisatie en omvang van recruitment

Gemeente Helmond is 883,71 fte groot en beschikt over een professioneel recruitmentteam dat circa tien jaar bestaat. Het team bestaat uit vier recruiters. Binnen de organisatie zijn circa 50 managers verantwoordelijk voor hun eigen afdeling of team. Zij werken nauw samen met de recruiters bij de invulling van vacatures.

Gemeente Helmond verwacht de komende jaren gemiddeld circa 150 vacatures per jaar te vervullen. Ongeveer een derde hiervan wordt intern ingevuld. Zowel externe als interne vacatures worden verwerkt via het Applicant Tracking System (ATS). Jaarlijks ontvangt de gemeente circa 2.000 sollicitaties.

Inrichting van het recruitmentproces en gebruikers

Het recruitmentproces binnen gemeente Helmond omvat meer dan alleen het invullen van vacatures. Ook de ontwikkeling van medewerkers en interne doorstroom maken hiervan deel uit. Daarnaast hecht de gemeente veel waarde aan een positieve kandidaat ervaring, waarbij duidelijkheid en een prettig verloop van het sollicitatieproces centraal staan.

De selectiegesprekken worden gevoerd door een selectiecommissie, bestaande uit onder anderen de betrokken manager en recruiter. Afhankelijk van de vacature kunnen ook andere medewerkers als interviewer bij het selectieproces worden betrokken. Deze interviewers worden per vacature aangewezen en maken daardoor incidenteel gebruik van het ATS.

Ook HR-businesspartners zijn betrokken bij het recruitmentproces. Zij gebruiken het ATS bij het bespreken en vastleggen van arbeidsvoorwaarden met kandidaten.

Het ATS wordt daarmee gebruikt door verschillende gebruikersgroepen, die ieder vanuit hun eigen rol betrokken zijn bij het recruitmentproces. Recruiters, managers en HR-businesspartners zijn structurele gebruikers. Interviewers maken incidenteel gebruik van het systeem, afhankelijk van hun betrokkenheid bij een vacature. Het is daarom van belang dat alle betrokken medewerkers toegang kunnen krijgen tot het ATS wanneer hun rol in het recruitmentproces daarom vraagt. Permanente toegang voor alle gebruikers is daarbij niet noodzakelijk.

Huidig systeem en digitale omgeving

Gemeente Helmond maakt momenteel gebruik van een ATS dat het recruitmentproces ondersteunt. De huidige overeenkomst loopt na circa zes jaar af. In deze periode heeft het recruitmentteam zich verder ontwikkeld en zijn de behoeften ten aanzien van de ondersteuning van het recruitmentproces veranderd.

Op dit moment is er geen koppeling tussen het ATS en het HR-systeem, AFAS Profit, van gemeente Helmond.

Daarnaast wordt de algemene website van de gemeente vernieuwd. Deze vernieuwing omvat ook de werkenbij-omgeving waarop externe vacatures worden gepubliceerd. Interne vacatures worden gepubliceerd op een afzonderlijke werkenbij-pagina via het intranet. Gemeente Helmond wil deze scheiding tussen de publicatie van externe en interne vacatures ook in de toekomstige situatie behouden.

Met het oog op het aflopen van de huidige overeenkomst en de veranderde behoeften wordt een aanbesteding gestart voor een nieuw ATS.

Ontwikkeling en ambities

Gemeente Helmond wil met het nieuwe ATS de komende jaren verdere stappen zetten in de professionalisering van het recruitmentproces. Het systeem moet gebruiksvriendelijk zijn voor alle betrokken gebruikers en aansluiten bij de inrichting en werkwijze van het recruitmentproces binnen de organisatie.

Daarnaast wil gemeente Helmond het werkgeversmerk verder ontwikkelen en versterken, met als doel om nu en in de toekomst de juiste talenten aan te trekken. Het vergroten van de interne trots en betrokkenheid van medewerkers en het versterken van de externe zichtbaarheid van gemeente Helmond als aantrekkelijke werkgever zijn hierbij belangrijke uitgangspunten.

Het nieuwe ATS moet deze ambities ondersteunen en bijdragen aan een effectief, toegankelijk en toekomstbestendig recruitmentproces.

2.2 Doel en onderwerp van de opdracht

Doel
Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één (1) overeenkomst met één (1) opdrachtnemer.

Onderwerp
De opdracht omvat het contracteren van een leverancier voor de levering en onderhoud van een Applicant Tracking System (Recruitmentsoftware) inclusief interne vacaturepagina.
Scope: Applicant Tracking System inclusief implementatie door opdrachtnemer

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen en wensen als opgenomen in **bijlage 1** en **2** van deze aanbestedingsleidraad. U dient bij inschrijving te voldoen aan de eisen zoals deze in dit hoofdstuk en bijlagen zijn geformuleerd.

Binnen scope
Binnen de scope vallen de volgende deelproducten:
- ATS aangevuld met eventueel wenselijke modules
- Interne vacaturepagina
- Tweewegkoppeling met AFAS
- Koppeling met de werken-bij pagina's van de corporate website
- Koppeling voor autorisatie
- Koppeling met outlook
- Datamigratie van het huidige ATS (Ubeeo) naar het nieuwe ATS

Buiten scope
De opdracht omvat niet:
- Werken-bij website

2.3 De overeenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer. Door in te schrijven gaat u akkoord met de inhoud van de overeenkomst en eventuele bijlagen.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar. Optioneel kan gemeente Helmond eenzijdig besluiten de overeenkomst met vier keer twee jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst is tien jaar. Voorzien is dat de overeenkomst in februari 2027 in werking treedt.

De overeenkomst zal worden uitgevoerd op basis van de contractuele voorwaarden zoals opgenomen in **bijlage 4** conceptovereenkomst Applicant Tracking System van deze aanbestedingsleidraad.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025) van toepassing en opgenomen in **bijlage 5** van deze aanbestedingsleidraad.

Vragen over de overeenkomst of suggesties tot aanpassing van de overeenkomst en bijbehorende algemene voorwaarden kunnen worden gedaan binnen de planning van deze aanbestedingsprocedure aangegeven periode. De gemeente Helmond beoordeelt de suggesties en zal alle potentiële inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de overeenkomst in de nota van inlichtingen.

De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

2.3.1 Omvang

De omvang (inclusief opties en verlengingen) van de opdracht is EUR € 375.000, - De omvang is reëel doch indicatief. Omdat de omvang van de opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze geïndiceerde waarde worden ontleend

De maximale waarde van de opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 400.000, - exclusief BTW.

2.3.2 Verwerkersovereenkomst

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) zijn van toepassing omdat, in opdracht van de gemeente, persoonsgegevens worden verwerkt. Na gunning zal nog door de DPIA moeten worden gelopen. Voor deze opdracht is de gemeente “verwerkingsverantwoordelijke” en de leverancier “verwerker”. Een verwerkersovereenkomst is daarom van toepassing. Deze is opgenomen in **bijlage 8** van de aanbestedingsleidraad.

2.3.3 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Helmond zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- Als gevolg van nieuwe ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, wijzigingen in de kwaliteitsbehoefte en/of het beleid van de gemeente Helmond kan de opdracht uitgebreid worden met de levering van de volgende zaken/producten: AI-ontwikkelingen en/of nieuwe functionaliteiten. Deze zaken/producten worden afgenomen onder de (meerwerk)voorwaarden van de overeenkomst.

Een wijzigingsopdracht als hier bedoeld zal worden aangemerkt als een wijzigingsopdracht in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet. Dat betekent dat de betreffende wijzigingsopdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst rechtstreeks aan de opdrachtnemer kan worden gegund.

2.4 Merknamen, typen e.d.

Daar waar in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en eventuele nota(’s) van inlichtingen merknamen en/of versies worden gebruikt, of daar waar normeringen, programma’s, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie is/zijn aangeduid, dient/dienen deze gelezen te worden met de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig”.

2.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

Gemeente Helmond is een aanbestedende dienst en gehouden aan de bepalingen uit de Aanbestedingswet. In het kader van de aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit worden de gemaakte keuzes in deze aanbesteding hieronder gemotiveerd.

2.5.1 Gekozen procedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepasing. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese aanbestedingsprocedure. Deze keuze is omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd.

2.5.2 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of deze opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Het betreft één perceel omdat alle onderdelen bij één leverancier afgenomen worden. Deze keuze is gemaakt omdat er dan minder koppelingen nodig zijn. En er slechts één aanspreekpunt is voor het Applicant Tracking System. Het risico dat leveranciers elkaar aansprakelijk stellen voor verstoringen wordt hiermee geminimaliseerd. Ook betreft dit een gebruikelijke samenvoeging in de markt en blijft de opdracht goed toegankelijk voor het MKB.

2.5.3 Gunningscriterium

De gemeente heeft ervoor gekozen om deze opdracht aan te besteden op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) om op deze wijze de meeste maatschappelijke waarde te krijgen. Dit gunningscriterium behoeft volgens de aanbestedingsregels niet nader gemotiveerd te worden.

2.6 Voorwaarden voor uitvoering

2.6.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Helmond stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van duurzaamheid en social return
.

2.6.2 Social return

Op deze opdracht is het Social Return beleid van de Arbeidsmarktregio Helmond-De Peel 2024-2027 van toepassing (zie **bijlage 7**).

Social Return is het maken van afspraken in aanbestedingstrajecten. Het doel is opdrachtnemers een bijdrage te laten leveren door aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (duurzame) arbeidsplaatsen aan te bieden. Ook werkervaringsplaatsen, werkleertrajecten of maatwerkoplossingen kunnen helpen werkzoekenden die afstand tot de arbeidsmarkt te overbruggen of te verkleinen.

Social Return als eis.
De opdrachtnemer is voor deze opdracht verplicht om 2% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) in te zetten voor Social Return binnen de kaders van de regionale uitvoeringsregels.

De opdrachtnemer neemt na definitieve gunning binnen vijf werkdagen contact op met de Servicedesk Social Return Helmond-De Peel om afspraken te maken over de invulling van Social Return (SROI-Servicedesk@helmond.nl).

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de Social Return verplichting, voor de werving van personen uit de in de Uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van Social Return. Indien gewenst biedt de Servicedesk Social Return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de verplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor Social Return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten. Hiervoor gebruiken we de online monitoringstool Wizzr.

Vragen over Social Return kunt u stellen via de Nota van Inlichtingen.

3 De inschrijving

Als inschrijver bent u verantwoordelijk voor de volledigheid van uw inschrijving. In verband met het gelijkheidsbeginsel is er binnen de aanbestedingsregelgeving in beginsel na het indienen geen recht op het doen van aanvullingen of wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de te beoordelen stukken. Indien uw inschrijving niet compleet is kan het zijn dat wij uw inschrijving ongeldig moeten verklaren. Wij verzoeken u om die reden met klem de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen bij het uitbrengen van uw offerte.

3.1 Akkoordverklaring

Door inschrijving verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van alle teksten in de aanbestedingsleidraad, het bestek inclusief alle bijbehorende documenten (waaronder de mogelijke wijzigingen in de Nota van Inlichtingen) en onvoorwaardelijk te voldoen aan de hierin gestelde eisen.

3.2 Inschrijvingsdatum en - tijd

De uiterste inschrijvingsdatum en -tijd is opgenomen in TenderNed. De inschrijving wordt gedaan via de digitale kluis van TenderNed.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig via de digitale kluis in te dienen wordt verzocht vóór de sluitingstermijn contact op te nemen met de contactpersoon zoals bekend gemaakt bij de aankondiging op TenderNed of TED. De contactpersoon kan toestemming geven om de inschrijving in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed of op andere wijze, onder het voorbehoud dat:

- Dit nog mogelijk is vóór de uiterste inschrijvingsdatum en – tijd, en
- De inschrijver binnen 48 uur na de uiterste inschrijvingsdatum en – tijd bewijs aanlevert dat sprake was van een technische storing bij TenderNed. Als bewijs geldt een onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed of een verklaring van TenderNed.

3.3 Planning

De planning die wordt gehanteerd in deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed onder het tabblad “Termijnen/planning”. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen in TenderNed. Over eventuele wijzigingen in de planning wordt u geïnformeerd.

Alle tijdstippen in de planning zijn aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

3.4 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Wij accepteren een gescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. Het inschrijfbiljet moet in alle gevallen door een tekenbevoegd perso(o)n(en) te worden getekend.

Om te beoordelen of uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend, ontvangen wij graag een uittrekstel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittrekstel moet blijken wie er bevoegd is tot ondertekening. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

3.5 Documenten bij inschrijving

U dient bij uw inschrijving de volgende documenten te voegen:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende **bijlage C** inschrijfbiljet
2. Uittreksel register Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden
3. Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende **bijlage A** Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Ingevulde **bijlage B** referentieformulier

5. Volmacht indien van toepassing
6. Voor de beoordeling van kwaliteit: de gevraagde uitwerkingen kwalitatieve gunningscriteria

3.6 Documenten na voorlopige gunning

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard in het UEA dienen op eerste verzoek van de gemeente Helmond te worden verstrekt. We vragen de bewijsstukken alleen aan de beoogde winnaar. Wij zullen de volgende documenten vragen ter verificatie:

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum inschrijving;
2. Verklaring van de belastingdienst dat de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies zijn betaald, niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving;
3. Bewijs dat u voldoende bent verzekerd.
4. Ingevulde en ondertekende verklaring beschikbaarheid middelen derde: financieel, **bijlage D** van de aanbestedingsleidraad.
5. Ingevulde en ondertekende verklaring beschikbaarheid middelen derde: technisch **bijlage E** van de aanbestedingsleidraad.
6. Bewijs dat u beschikt over een ISO 27001 certificaat inclusief verklaring van toepasselijkheid.
7. Bewijs dat u beschikt over een ISO 27017 certificaat inclusief verklaring van toepasselijkheid

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Bewijsstukken moeten binnen 10 kalenderdagen worden overlegd nadat wij u daarom verzoeken.

3.7 Inschrijving door Russische entiteiten

Gemeente Helmond zal geen opdrachten gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

Als inschrijver een Russische partij is of inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de gemeente Helmond naar de inhoud van de circulaire ‘Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen’ van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC/ 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 zoals opgenomen in **bijlage 6** van deze aanbestedingsleidraad. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).

Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

3.8 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk en heeft een minimale gestanddoeningstermijn als genoemd in TenderNed. Als TenderNed geen termijn vermeldt geldt een minimale gestanddoeningstermijn van 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Als een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

3.9 Opening van de inschrijvingen

De opening van de digitale inschrijvingen verloopt via de digitale kluis van TenderNed.

3.10 Kosten inschrijving

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet vergoed door de gemeente Helmond.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA

Een geïnteresseerde ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

i. **Zelfstandige inschrijver:** dit is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de opdracht en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.
ii. **Samenwerkingsverband:** dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht.
iii. **Hoofdaannemer:** dit is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van gemeente Helmond. Met de onderaannemers heeft de gemeente Helmond geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de overeenkomst. Als een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en is onder meer bepalend voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Ad i Zelfstandig
In geval van een zelfstandige inschrijving voldoet de betreffende rechtspersoon of natuurlijk persoon aan alle gestelde geschiktheidseisen en niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden. Om dit aan te tonen wordt het UEA ingevuld en ingediend door de inschrijver die zelfstandig inschrijft.

Ad ii Samenwerkingsverband
Een samenwerkingsverband, ook wel genoemd een ‘combinatie, consortium of joint venture’ is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Voor een inschrijving als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén deelnemer (dit is de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elke deelnemer een eigen UEA is ingevuld en ingediend. Let ook op dat u ‘ja’ aan vinkt bij de vraag ‘Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?’. Deze vraag staat in Deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de gemeente Helmond communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een deelnemer aan het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.
- Door de gemeente Helmond worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van het samenwerkingsverband waarmee, in geval van gunning, een overeenkomst wordt gesloten. Wel geldt dat alle deelnemers afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.
- De samenstelling van de combinatie verandert niet meer na uw inschrijving.

Ad iii Hoofdaannemer
De hoofdaannemer moet zijn UEA invullen en moet opgave doen van:

1. Partijen, anders dan hoofdaannemer, waarvan gebruik gemaakt wordt om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de financiële en economische draagkracht of de technische bekwaamheid op een derde partij (een andere entiteit), zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door de derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de opdracht van de gemeente Helmond ingezet te kunnen worden als onderaannemer.

Van een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 1 moet, net als de hoofdaannemer (inschrijver) een UEA ingevuld en ingediend worden. Let op: een eventuele moedermaatschappij van een inschrijver wordt ook gezien als een derde partij en moet dus ook een UEA indienen.

Op eerste verzoek van de gemeente Helmond dient inschrijver bij een beroep op de financiële- en economische draagkracht of de technische bekwaamheid een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: financieel (**bijlage D**) respectievelijk een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: technisch (**bijlage E**) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de in te zetten derden.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer en hoeft dus geen UEA in te dienen.

4.2 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag maximaal bij **één** inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:
- zelfstandige inschrijver;
- een deelnemer aan een combinatie;
- hoofdaannemer.

4.3 Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers wordt verzocht om deze aanbestedingsleidraad zorgvuldig door te lezen. Mochten er vragen zijn dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in de planning via de Vraag en Antwoord module in TenderNed. Deze termijn wordt gehanteerd om de gemeente Helmond in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die binnen de hiervoor genoemde termijn worden aangereikt, zullen (geanonimiseerd) in één of meerdere nota's van inlichtingen worden beantwoord. De nota van inlichtingen zal conform de planning beschikbaar worden gesteld op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen geldt het bepaalde in de nota van Inlichtingen waarbij de meest recente versie de hoogste in de rangorde is.

Vragen die gesteld worden op een andere manier dan hiervoor beschreven, zullen niet worden beantwoord. Te laat ingediende vragen worden in principe niet in behandeling genomen.

4.4 Twee vragenrondes

We hanteren bij deze aanbesteding 2 vragenrondes voor de nota van inlichtingen. De eerste vragenronde eindigt op de datum en tijd zoals aangegeven bij 'Termijnen/planning' op TenderNed.

4.5 Melden tekortkomingen

Deze aanbestedingsleidraad hebben wij met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u vriendelijk doch dringend om de hiervoor in de vraag en antwoordmodule van TenderNed ons hierover per omgaande te informeren. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend.

4.6 Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend op de manier zoals voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving en/of inschrijver niet voldoet aan alle door de gemeente Helmond gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet is verstrekt dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is,

tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout.

Als sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout, overigens geheel ter beoordeling van de gemeente, heeft de gemeente Helmond het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen, mits het herstel de concurrentiepositie van de andere inschrijvers niet schaadt.

4.7 Beantwoorden vragen ter verduidelijking

Vragen die door de gemeente Helmond na inschrijving worden gesteld over een kennelijke omissie of geringe fout dienen binnen 48 uur op werkdagen beantwoord te worden door de inschrijver.

4.8 Vertrouwelijkheid inschrijving

De door de gemeente Helmond ontvangen gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

4.9 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving wordt in de Nederlandse taal gedaan, met uitzondering van officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met de gemeente Helmond de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

4.10 Voorbehouden

De gemeente Helmond behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden – met uitzondering van het gestelde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit -, in ieder geval het recht voor om **vóór definitieve gunning**:

- De aanbestedingsprocedure op te schorten;
- De aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de opdracht niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

4.11 Varianten

Het indienen van varianten is *niet* toegestaan.

4.12 Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via https://www.rijksoverheid.nl/ministeries:

- Met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- Met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- Met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

5 Selectiecriteria

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, en op basis waarvan selectie plaatsvindt.

5.1 De uitsluitingsgronden

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen verplichte uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Een ondernemer die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als aangevinkt bij de facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning, tenzij in het UEA naar het oordeel van de gemeente Helmond grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende ondernemer desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de ‘Self Cleaning’).

In het geval op één of meer deelnemers van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende deelnemer c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van gunning van de opdracht aan het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de reeds bekende onderaannemers die worden ingezet, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) of onderaannemer en wordt de betreffende derde(n) of onderaannemer vervangen.

Wij vragen u bij inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te verklaren dat de verplichte en de door ons geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. U moet het UEA rechtsgeldig ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt als ondertekening van alle stukken.

De beoordeling van het ingevulde UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken na voorlopige gunning.

5.2 Geschiktheidseisen

U dient bij inschrijving te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals deze in dit hoofdstuk zijn geformuleerd.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Wij ontvangen graag bij de inschrijving een uittrekstel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel moet ook blijken dat uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld.
Wij ontvangen graag een ingevuld referentieformulier als opgenomen in **bijlage B**. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan de eisen in deze paragraaf en wordt tegelijk met de inschrijving ingediend.

De ervaringseis is een eis die wordt gesteld per kerncompetentie. Als de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen

dan vult inschrijver per opdrachtgever het formulier in.

Het is wel toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen.

We stellen de volgende eisen aan de referentie(s):

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen drie (3) jaar te zijn uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving.
2. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke competenties wordt voldaan en op welke wijze.

Referent is op de hoogte van het feit dat gemeente Helmond zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds december 2023) aantoonbare ervaring met het leveren en implementeren van een Applicant Tracking System bij een gemeente. Dit systeem moet ook al in gebruik genomen zijn door betreffende referent.

Kerncompetentie 2:
Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (sinds december 2023) aantoonbare ervaring met het leveren en implementeren van een interne vacaturepagina. De pagina moet ook al in gebruik genomen zijn door betreffende referent.

5.2.3 Financieel economische draagkracht

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver na voorlopige gunning (echter voor definitieve gunning) te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis en € 5.000.000, - per jaar.

Als inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke deelnemer als er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

5.2.4 Kwaliteitsborging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 27001.

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van gemeente Helmond als bewijs een geldig ISO 27001 certificaat inclusief verklaring van toepasselijkheid.

5.2.5 Informatiebeveiliging voor clouddiensten

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat de aangeboden clouddienstverlening voldoet aan de toepasselijke informatiebeveiligingscontroles voor clouddiensten zoals bedoeld in ISO 27017. Deze norm biedt cloudspecifieke richtlijnen voor de implementatie van

informatiebeveiligingscontroles en richt zich onder meer op de verdeling van verantwoordelijkheden tussen cloud service provider en cloud service customer, beveiliging van virtuele omgevingen, beheer van cloudconfiguraties, logging, monitoring en de veilige beëindiging of overdracht van clouddiensten.

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van gemeente Helmond als bewijs een geldige verklaring, certificering of andere aantoonbare onderbouwing waaruit blijkt dat ISO 27017 onderdeel is van het informatiebeveiligings-managementsysteem en van toepassing is op de aangeboden clouddienstverlening.

6 Gunningscriteria

6.1 Het gunningscriterium BPKV

(Het gunningscriterium BPKV De gunningsmethodiek is een weging van prijs en kwaliteit. De prijs-kwaliteitverhouding is: prijs 20% en kwaliteit 80%. Eindscore = score prijs + score kwaliteit.

De score voor de **prijs** wordt als volgt berekend:

Voor het onderdeel prijs kunnen maximaal **200 punten** worden behaald.

Bij de beoordeling worden de volgende bedragen bij elkaar opgeteld:

Onderdeel A: De totale eenmalige implementatiekosten en eenmalige kosten geëiste koppelingen
Onderdeel B: Jaarlijkse gebruikskosten en Consultancy

De bedragen worden gewogen volgens de volgende verdeling:

Onderdeel A: 20%
Onderdeel B: 80%

De gewogen scores worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaalscore ontvangt de beste beoordeling op het prijscriterium.

De aanbestedende dienst past een niet-lineaire (kromme) scoremethodiek toe. Met deze methodiek wordt voorkomen dat beperkte prijsverschillen een onevenredig grote invloed hebben op de eindscore. De score loopt geleidelijk af naarmate de ingediende prijs hoger wordt.

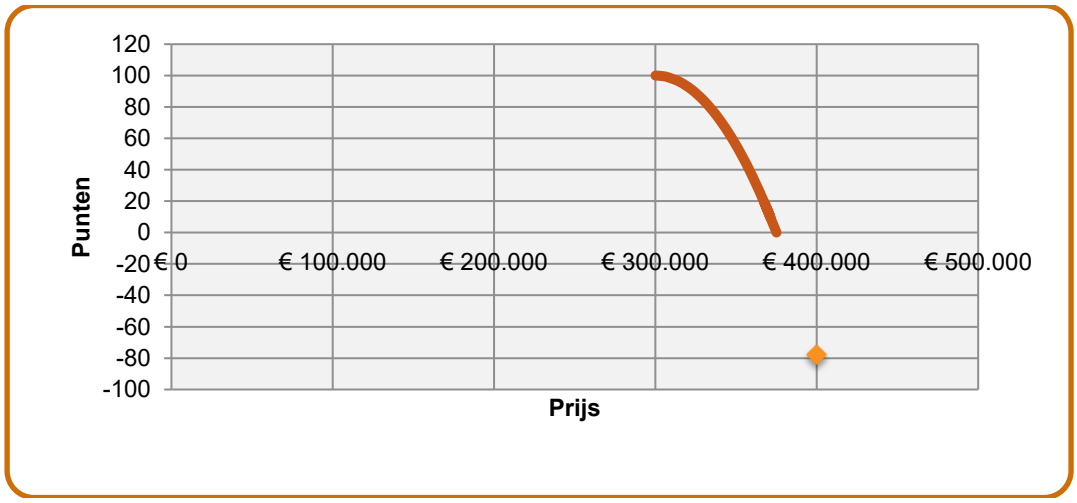
Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Een gewogen inschrijfprijs tot en met **€ 300.000, -** ontvangt de maximale score van **200 punten**.
- Een gewogen inschrijfprijs tussen **€ 300.000** en **€ 375.000, -** : de onderstaande formule wordt toegepast.
- Een prijs vanaf **€ 375.000,-** : **0 punten**.

De formule:
= 200 - ((300.000 - Inschrijfprijs) / (300.000 – 375.000) * 200) ^2 / 200

De **totaal prijs** is de gewogen prijs geoffreerd in **bijlage C** inschrijfbiljet.

Toelichting
Met deze methode worden prijsverschillen bij lagere inschrijfprijzen relatief sterker gewaardeerd dan prijsverschillen bij hogere inschrijfprijzen. Hierdoor ontstaat een evenwichtige prijsbeoordeling die past bij deze opdracht, waarbij kwaliteit een belangrijkere rol speelt dan uitsluitend de laagste prijs.
De onderstaande grafiek geeft een indicatie van het verloop van de prijswaardering.



De score voor **kwaliteit** wordt als volgt berekend:

Subgunningscriteria voor kwaliteit	Maximaal aantal punten
G1: Programma van Wensen	150
G2: Plan van Aanpak inclusief Implementatie en datamigratie	200
G3: Doorontwikkeling	50
G4: Rapportages Demo	50
G5: Demo	350
Totaal	**800**

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score. Als er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver Beste PKV heeft, dan zal de hoogste score op het “G5” bepalend zijn. Als dan nog steeds een gelijke score is, zal de hoogste score op het gunningscriterium “G2” bepalend zijn. Als er dan nog een gelijke score is zal er een loting plaats vinden zie paragraaf 7.4 voor de lotingsprocedure.

6.2 Gunningscriterium Prijs

Het gunningscriterium ‘prijs’ wordt beoordeeld op basis van het inschrijfbiljet zoals opgenomen in **bijlage C** van de aanbestedingsleidraad.

Implementatiekosten
Inschrijvers moeten in het inschrijfbiljet de eenmalige implementatiekosten afzonderlijk opgeven voor het Programma van Eisen, het Programma van Wensen en de specifiek benoemde koppelingen. De opgegeven prijzen moeten alle werkzaamheden te omvatten die noodzakelijk zijn om de aangeboden oplossing volledig operationeel op te leveren conform het Programma van Eisen en de aangeboden wensen.

De in het inschrijfbiljet opgenomen verplichte koppelingen moeten bij aanvang van de overeenkomst volledig operationeel zijn. Alle hiervoor noodzakelijke werkzaamheden en kosten moeten in de aangeboden prijzen te zijn inbegrepen. Als voor een onderdeel geen implementatiewerkzaamheden

noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld omdat de functionaliteit of koppeling reeds operationeel is, mag inschrijver hiervoor € 0,00 opgeven.

De aangeboden implementatiekosten zijn vaste, all-inprijzen. Voor het voldoen aan het Programma van Eisen, de aangeboden wensen en de verplichte koppelingen kunnen na gunning geen aanvullende implementatiekosten in rekening worden gebracht.

Deze uitgangspunten gelden voor alle inschrijvers.

Wij vragen u het inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt als ondertekening van alle stukken, m.u.v. het UEA Het inschrijfbiljet is in deze aanbestedingsleidraad opgenomen als **bijlage C**.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende **eisen**:
- Alle prijzen zijn in euro en exclusief btw;
- U vult daar waar een “€” teken staat alleen cijfers in en geen tekst (woorden).
- ~~Er mogen geen 0-euro-bedragen worden geoffreerd~~; **- vervallen**
- Er mogen geen negatieve bedragen worden geoffreerd;
- Een eventuele korting is verdisconteerd in de geoffreerde prijs/prijzen, tenzij in het inschrijfbiljet expliciet om een korting wordt gevraagd door de gemeente Helmond;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de aanbestedingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota’s van inlichtingen;
- Alle prijzen zijn **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten waaronder ook migratiekosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- De geoffreerde prijzen gelden in geval van gunning gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst. Vanaf de eerste verlenging is het doen van prijswijzigingen toegestaan conform het bepaalde in de overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wil tijdens de duur van de Overeenkomst niet voor onverwachte uitgaven komen te staan. We vragen daarom een Total Cost of Ownership uit voor het Applicant Tracking system. Dat wil zeggen dat in de Vergoeding alle kosten onder andere zijn opgenomen voor de implementatie, migratie, innovatief onderhoud, onderhoud, hosting en exploitatie. Ook de kosten van nieuwe major en minor releases, updates, patches, fixes (et cetera) en installatie daarvan maken onderdeel uit van deze aanbieding.
Hieronder tevens inbegrepen wijzigingen naar aanleiding van wetswijzigingen. Ook de installatie op en het gebruik van een acceptatieomgeving zijn inbegrepen.

Uiteraard dekt de aangeboden Vergoeding alles dat u aanbiedt in het Plan van Aanpak inclusief Implementatie, de programmatuur, diensten in de service level agreement, de Presentatie/Demo, het Interview en de Wensen zoals toegezegd in het Programma van Eisen en het Interview. Eventuele kosten om te voldoen aan de wensen, waarop "Ja" is geantwoord, maken onderdeel uit van de inschrijving. Hiervoor kunnen op een later tijdstip geen kosten meer in rekening worden gebracht.

Aan de uurtarieven voor consultancy zijn maximale bedragen gekoppeld. De Aanbestedende dienst accepteert geen uurtarieven boven het maximum. Wanneer een Inschrijver een uurtarief boven het maximum aanbiedt dan zal de Opdrachtgever niet meer vergoeden dan het maximum dat de Opdrachtgever heeft beschreven op het Inschrijfbiljet.

6.3 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria voor kwaliteit zoals hieronder beschreven.

Subgunningscriterium 1: Programma van Wensen

In **Bijlage 2** Programma van Wensen zijn de wensen opgenomen die gemeente Helmond heeft ten aanzien van de Opdracht. Het Programma van Wensen is een sub-gunningscriterium. Het is van belang dat uw Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de wensen van gemeente Helmond. Bij iedere wens dient u een keuze te maken tussen antwoord “ja” of “nee”.
Indien de Inschrijving aan een wens voldoet (met antwoord “Ja”), dan wordt aan deze Inschrijving het volledige aantal punten voor deze wens toegekend. Indien een Inschrijving niet (of deels) voldoet aan een wens (met antwoord “Nee”), dan worden er voor deze wens geen punten toegekend.

Achter iedere wens staat het aantal te behalen punten voor die wens. Het maximaal aantal te behalen punten in het Programma van Wensen is 150.

Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak inclusief Implementatie en datamigratie

Het is voor de gemeente Helmond van groot belang om het nieuwe ATS zorgvuldig, en gestructureerd te implementeren binnen de organisatie. De implementatie dient aan te sluiten op de gemeentelijke ICT-architectuur en volledig afgerond te zijn uiterlijk op **1 juli 2027**. Om de kwaliteit van de implementatie te waarborgen, wordt inschrijvers verzocht een Plan van Aanpak op te stellen waarin zij gedetailleerd ingaan op onderstaande aspecten. Het Plan van Aanpak inclusief Implementatie dient volledig en concreet antwoord te geven op elk van de onderstaande punten en te voldoen aan het Programma van Eisen (zie Bijlage nr.1):

Het plan van aanpak bevat een beschrijving van:

1. Projectaanpak en Methodologie

Beschrijf de voorgestelde projectaanpak en de gebruikte methodologie voor de implementatie van het Applicant Tracking System. Licht toe hoe de fasering inclusief testfase eruitziet, welke verantwoordelijkheden bij Inschrijver, Derden (koppelpartners, externe leveranciers) en de gemeente liggen, en welke inzet van partijen nodig is om het project succesvol te laten verlopen.

Iedere inschrijver, waaronder de huidige contractant, dient een gespecificeerde implementatieopgave in. Deze opgave omvat alle werkzaamheden die nodig zijn om de aangeboden oplossing bij aanvang van de nieuwe overeenkomst volledig te laten voldoen aan de eisen uit de aanbestedingsstukken.

De huidige contractant mag niet zonder onderbouwing aannemen dat voortzetting van de bestaande dienstverlening geen implementatiewerkzaamheden vereist. Ook deze inschrijver beschrijft welke controles, aanpassingen, tests en overige werkzaamheden noodzakelijk zijn voor de overgang naar de nieuwe overeenkomst.

Per activiteit vermeldt inschrijver de werkzaamheden, de geraamde inzet en het aan de gemeente in rekening te brengen bedrag. Indien een activiteit niet noodzakelijk is of geen afzonderlijke kosten met zich meebrengt, vermeldt inschrijver € 0,00 met een concrete onderbouwing.

2. Planning en Tijdslijnen

Stel een gedetailleerde projectplanning op, inclusief mijlpalen, inzet individuele rollen van Gemeente Helmond en opdrachtnemer gespecificeerd in uren en perioden en deadlines. De

planning dient rekening te houden een volledig afgerond implementatietraject op uiterlijk **1 juli 2027**.

3. Afstemming op de Huidige Architectuur

Toon aan hoe de voorgestelde SaaS-programmatuur wordt geïntegreerd in de bestaande IT-architectuur van de gemeente. Geef aan in hoeverre de programmatuur compatibel is met de huidige systemen en databronnen van de gemeente of indien niet compatibel, hoe deze compatibel gemaakt kunnen worden.

4. Transitie- en Conversieplan / Datamigratie

Beschrijf het plan voor gegevensoverdracht en conversie van bestaande gegevens naar de nieuwe applicatie.

Ga in op de migratiestrategie, de aanpak van risico's en de wijze waarop de conversie binnen de daarvoor gestelde termijn op een passende en beheersbare manier wordt uitgevoerd. Beschrijf tevens welke documenten en bewijslast aan het einde van de datamigratie/conversie worden opgeleverd. Denk hierbij onder andere aan een migratieverklaring en bewijs van de correcte vernietiging van de gegevens die voor proefmigraties zijn gebruikt.

5. Risicoanalyse en Mitigatiestrategieën

Identificeer de belangrijkste risico's die zich tijdens het implementatieproces kunnen voordoen. Beschrijf per risico welke mitigerende maatregelen worden genomen om deze risico's te beheersen of te voorkomen.

6. Kansendossier

Beschrijf mogelijke kansen en voordelen die zich tijdens de implementatie kunnen voordoen. Geef aan hoe deze kansen worden benut ten gunste van de gemeente, bijvoorbeeld op het gebied van efficiëntie, gebruiksgemak of datakwaliteit.

7. Kwaliteitsborging

Geef aan hoe de kwaliteit van de implementatie wordt bewaakt en gewaarborgd. Beschrijf de test- en validatieprocessen, en hoe defecten, afwijkingen of problemen tijdens het proces worden gesignaleerd en opgelost, livegang en nazorg, beschikbaarheid support na livegang, evaluatie en overdracht aan beheerorganisatie.

8. Change Management en Training

Licht toe op welke wijze de gemeente wordt ondersteund bij de overgang naar de nieuwe applicatie. Geef aan hoe gebruikers worden betrokken, hoe trainingen voor verschillende doelgroepen zijn ingericht, de beschikbaarheid van handleidingen en instructievideo´s en hoe het communicatieproces richting medewerkers is vormgegeven. In verband met trainingen kan Inschrijver rekening houden met 1 functioneel beheerder, 1 applicatiebeheerder en 2 key-users.

9. Projectmanagement en Rapportage

Benoem de samenstelling van het projectteam van de inschrijver. Beschrijf de wijze waarop de voortgang wordt bewaakt en hoe de gemeente gedurende het project geïnformeerd wordt over status, afwijkingen, risico's en eventuele wijzigingen. Geef aan op welke wijze of met welke

projectmanagementtool het projectteam gaat functioneren/wordt aangestuurd. Ga verder ook in op de escalatieprocedure.

10. Budget en Kostenbeheersing

Geef inzicht in de wijze waarop het projectbudget wordt bewaakt. Geef aan hoe inschrijver zorgdraagt voor transparante kostenbeheersing tijdens het project, en hoe wordt voorkomen dat bijkomende kosten worden doorberekend zonder voorafgaande goedkeuring van de gemeente.

11. Kwaliteit van Dienstverlening en Ondersteuning na Implementatie

Beschrijf de kwaliteit van de dienstverlening en ondersteuning die de gemeente mag verwachten na livegang van de applicatie. Ga in op zaken zoals serviceniveaus, responstijden, beschikbaarheid, performance bij piekbelasting, dataconsistentie, actualiteit en volledigheid van gegevens. Stem dit af op de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen, tabblad “Niet-functioneel”.

Inschrijver neemt bovenstaande op in een SLA incl. KPI’s.

12. Exitstrategie en fallback scenario

Beschrijf het exitscenario bij het bereiken van het einde van de contractduur in relatie tot de data van de Opdrachtgever, eventueel beperkte voortzetting van de ICT prestatie / verlengd gebruik.

Beschrijf het fallback scenario als livegang niet haalbaar blijkt en de beveiliging en beschikbaarheid van data tijdens overgang.

13 Klimaatneutrale stad

Gemeente Helmond heeft de ambitie om een klimaatneutrale stad te zijn in 2035, streeft naar het gebruik van tenminste 50% minder primaire grondstoffen in 2030 en een circulaire economie in uiterlijk 2050. Op welke wijze kan inschrijver hieraan bijdragen?

Dit gunningscriterium (G2) werkt u uit in een document met de naam “Plan van aanpak” op maximaal 10.000 woorden. Als u meer dan 10.000 woorden indient, wordt er na het 10.000ste woord verder niet beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal woorden. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink wordt dus ook niet beoordeeld. De hierboven genoemde nummering en benaming van de hoofdstukken dienen 1-op-1 te worden overgenomen in het document, zodat alle ingediende documenten op een uniforme en eenduidige wijze kunnen worden beoordeeld.

Subgunningscriterium 3: Doorontwikkeling

Gemeente Helmond is voornemens om een langdurige samenwerking aan te gaan met de nieuwe leverancier en hecht daarom om grote waarde aan een leverancier die meegaat met nieuwe ontwikkelingen en inspeelt op toekomstige behoeftes van gemeente Helmond. De uitwerking mag maximaal 3000 woorden omvatten.

Omschrijf op welke wijze u ervoor zorgt dat het door u aangeboden systeem gedurende de hele looptijd van de overeenkomst (inclusief verlengingsoptie) blijft voldoen aan de eisen en wensen van gemeente Helmond. Ga daarbij tenminste in op:

- Op welke wijze zorgt u dat u op de hoogte blijft van wensen die spelen bij uw klanten en op welke wijze worden deze wensen meegenomen in de doorontwikkeling van uw systeem?
- Op welke wijze zorgt u er zelf voor (eigen initiatief) dat uw systeem zich blijft verbeteren?
- Op welke wijze zorgt u ervoor dat u op de hoogte blijft van ontwikkelingen in de markt, die invloed kunnen hebben op uw systeem?
- Wat is uw lange termijnvisie m.b.t. het Applicant Tracking System en welke ontwikkelingen verwacht u de komende jaren?

De cijfermatige waardering op dit beoordelingsaspect zal hoger worden naar de mate waarin u aantoont een geschikte partner te zijn om een lange termijn samenwerking mee aan te gaan en naar de mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat het systeem toekomstbestendig is.

Beoordeling

De subgunningscriteria 2 t/m 3 worden per onderdeel beoordeeld op:

1. De compleetheid van het antwoord
2. De mate waarin het antwoord SMART is geformuleerd

Er wordt een score toegekend van 100%, 75%, 50%, 25% of 0% aan de hand van onderstaande tabel.

Omschrijving	Motivering	Score
Uitstekend	- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt, en; - het antwoord bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verassend dan wel onderscheidend.	100
Goed	- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) goed word(t)en bereikt.	75
Voldoende	- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord op de wens is inhoudelijk grotendeels relevant, en concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels duidelijk en aannemelijk dat de opdrachtgever in de vraag geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.	50
Matig	- Niet op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, of; - het antwoord is inhoudelijk grotendeels niet relevant en/of niet concreet, en/of niet toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.	25

Omschrijving	Motivering	Score
Slecht	- Er is geen antwoord gegeven, of; - De gevraagde informatie ontbreekt, of; - het antwoord is inhoudelijk niet relevant en/of concreet en/of toepasbaar.	0

Subgunningscriterium 4: Rapportages Demo

Leverancier wordt gevraagd inzicht te geven hoe rapportages bijdragen aan datagedreven recruitment. Waar mogelijk moet het systeem deze inzichten automatisch beschikbaar stellen, zodat handmatige gegevensverwerking en het samenstellen van rapportages in Excel zo veel mogelijk worden beperkt.

Gemeente Helmond vraagt betrouwbare, actuele en overzichtelijke rapportages over het volledige recruitmentproces. De rapportages ondersteunen recruiters, HR en management bij het volgen van resultaten, het signaleren van knelpunten en het verbeteren van het wervingsproces. Het systeem biedt inzicht in de status per vacature met vacaturekenmerken. Voor het CBS rapport is het aantal openstaande, ingevulde, ingetrokken en afgesloten vacatures van belang. Gebruikers kunnen rapportages filteren op periode, vacature, organisatieonderdeel, recruiter en wervingskanaal.

Het systeem maakt het mogelijk om resultaten over verschillende perioden te vergelijken en trends zichtbaar te maken. Daarnaast biedt het inzicht in de doorlooptijd van vacatures en de afzonderlijke stappen in het sollicitatieproces. Ook biedt het inzicht in de effectiviteit van wervingskanalen, waaronder het aantal sollicitaties en aangenomen kandidaten per kanaal.

Gebruikers kunnen rapportages op maat samenstellen, opslaan en exporteren naar gangbare bestandsformaten, waaronder Excel en CSV. Managementrapportages geven inzicht in de belangrijkste recruitmentindicatoren en ondersteunen het vergelijken van resultaten tussen perioden en organisatieonderdelen. De rapportages maken gebruik van beschikbare en betrouwbare gegevens en bieden inzicht in ontbrekende of onvolledige gegevens. De toegang tot rapportages en persoonsgegevens is geregeld op basis van gebruikersrechten en de geldende privacy- en informatiebeveiligingseisen. Het systeem ondersteunt waar mogelijk koppelingen met BI-oplossingen, zoals Microsoft Power BI en Qlik en biedt de mogelijkheid om doelstellingen en afwijkingen inzichtelijk te maken.

De rapportages worden beoordeeld aan de hand van wat tijdens de demo wordt getoond.

Subgunningscriterium 5: Demo en interview

Leverancier wordt gevraagd om een presentatie te geven door minimaal een implementatieconsultent waarin onderstaande processen, die in het systeem uitgevoerd kunnen worden, worden gedemonstreerd en toegelicht. De presentatie zal op verschillende aspecten beoordeeld worden door medewerkers van gemeente Helmond die in het systeem zullen gaan werken. Gevraagd wordt om de demonstratie te laten uitvoeren door de personen die ook betrokken zullen zijn bij de implementatie indien Inschrijver uiteindelijk als winnende partij wordt geselecteerd.

Leverancier krijgt 90 minuten de tijd om het systeem te presenteren. In de presentatie dienen de volgende processen te worden gedemonstreerd:

1. Vacature invoeren, inclusief koppeling AFAS;
2. Vacature publiceren intern en extern via eigen en externe kanalen
3. Onderscheid vacaturetemplates, inclusief intern en extern
4. Dashboard Recruiter
5. Overzicht belangrijkste rapportages inclusief de CBS rapportage
6. Werking kandidatenportaal;

Het beoordelingsteam krijgt gedurende de demo de tijd om vragen te stellen.
De demo vindt plaats op locatie gemeente Helmond op één van de dagen conform de planning in Tenderned.

Beoordeling
De demo wordt beoordeeld op basis van de volgende onderwerpen:

- Functionaliteit:
    a. Biedt het systeem de vereiste functionaliteit/ zijn alle functies aanwezig?
    b. Zijn de functies gemakkelijk te vinden?
    c. Zijn de functies gemakkelijk te gebruiken?
    d. Is er een duidelijke help functie in het systeem aanwezig?
- Gebruiksgemak
    a. Is het systeem gemakkelijk te leren en gebruiken?
    b. Is de gebruikersinterface duidelijk en overzichtelijk?
    c. Is de software op intuïtieve/logische wijze te bedienen?
- Betrouwbaarheid en performance:
    a. Werkt het systeem zonder vast te lopen of te crashen?
    b. Werkt het systeem efficiënt?

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op:

1. De mate waarin deskundigheid en professionaliteit getoond wordt.
2. De mate waarin uit het interview blijkt dat de opdrachtnemer de dienstverlening proactief gaat uitvoeren.
3. De mate waarin de opdrachtnemer gericht is op ontzorging van de gemeente.

De toekenning van de scores voor subgunningscriteria 4 en 5 zijn als volgt: 100%, 75%, 50%, 25% of 0% aan de hand van onderstaande tabel.

Omschrijving	Motivering	Score
Uitstekend	Aan 100% van de in de betreffende stap genoemde aspecten wordt voldaan. De aangeboden programmatuur is zeer aantrekkelijk gelet op functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid voor alle gebruikers en beheerders. De programmatuur bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verassend dan wel onderscheidend.	100%
Goed	Aan tenminste 75% van de in de betreffende stap genoemde aspecten wordt voldaan. De aangeboden programmatuur is aantrekkelijk gelet op functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid voor alle gebruikers en beheerders.	75%
Voldoende	Aan tenminste 50% van de in de betreffende stap genoemde aspecten wordt voldaan. De aangeboden programmatuur is voldoende toereikend maar niet zeer aantrekkelijk gelet op functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid voor alle gebruikers en beheerders.	50%
Matig	Aan minder dan 50% maar ten minste 25% van de in de betreffende stap genoemde aspecten wordt voldaan. De aangeboden	25%

	programmatuur biedt gedeeltelijke ondersteuning van de gevraagde functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid, maar kent duidelijke tekortkomingen voor gebruikers en/of beheerders.	
Onvoldoende	Aan minder dan 25% van in de betreffende stap genoemde aspecten wordt voldaan. En of de aangeboden programmatuur is niet aantrekkelijk gelet op functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en doelmatigheid voor alle gebruikers en beheerders.	0%

7 Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen

7.1 Inschrijven voor de uiterste inschrijfdatum

U dient uw inschrijving in te dienen voor de uiterste datum zoals deze in de planning vermeld staat. Zolang de inschrijftermijn geopend is kunt u uw inschrijving wijzigen en aanvullen. De kluis blijft voor de gemeente Helmond dicht totdat het tijdstip is verstreken. In TenderNed staat de planning wanneer de kluis wordt geopend. Zorg ervoor dat uw inschrijving tijdig in de kluis is geüpload.

7.2 Toets op compleetheid

De door de inschrijvers ingediende documenten worden eerst getoetst op volledigheid en geldigheid.

7.3 Beoordeling kwalitatieve documenten

Door deskundigen van of namens Gemeente Helmond worden de behaalde kwaliteitswaarden vastgesteld. De beoordeling welke inschrijving als met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding moet worden aangemerkt, wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria en gunningsmethodiek zoals opgenomen in het hoofdstuk Kwaliteit en Prijs.

7.4 Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit

De inschrijvingen die na alle voorgaande stappen overblijven, worden verder beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium kwaliteit.

Ieder lid van de beoordelingscommissie Kwaliteit doet een individuele beoordeling per inschrijving en per subgunningscriterium. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

7.5 Gelijke score

Indien twee of meer inschrijvers een gelijke score hebben, zal gegund worden conform paragraaf 6.1. Indien de inschrijvingen ook dan nog gelijk scoren dan beslist een loting aan wie van hen de opdracht zal worden gegund.
De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

7.6 Gunningscommunicatie

Nadat de complete beoordeling is afgerond, neemt de opdrachtgever de gunningbeslissing. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver, waarvan de inschrijving in zijn geheel voldoet en die is geselecteerd op grond van de Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Deze Inschrijver zal worden geïnformeerd over de gunningbeslissing.

Voor de opdracht komt alleen die Inschrijver in aanmerking die zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van gunning voldoet aan de eisen die in de Aanbestedingsdocumenten zijn vermeld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningbeslissing, worden de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Iedere afgewezen Inschrijver heeft de mogelijkheid om binnen een periode van 20 kalenderdagen na dagtekening van deze brief een kort geding aan te spannen tegen deze gunningbeslissing. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Als binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen zal de gunningbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen.

Als u het niet eens bent met het verloop of uitkomst van deze procedure, dan dient u uw bezwaar voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

7.7 Gunningsbeslissing

Na afronding van de beoordeling, versturen we een gunningsbeslissing. De gunningsbeslissing betreft het voornemen tot gunning en houdt geen aanvaarding in van het aanbod van inschrijver, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek.

De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen via TenderNed gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld. De gemeente Helmond zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. De gunningsbeslissing zal geen informatie bevatten waaruit de inschrijfprijs van de andere deelnemers blijkt.

Er is sprake van definitieve gunning als:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Helmond (en een kopie via de berichtenmodule in TenderNed). Na deze 20 dagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing; en
- De begunstigde na verzoek van de gemeente Helmond de vereiste bewijsstukken heeft ingediend aangaande hetgeen is verklaard in het UEA; en
- Gemeente Helmond de definitieve gunning schriftelijk heeft bevestigd.
- De overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

In geval van een kortgedingprocedure zal de gemeente Helmond de datum van de definitieve gunning opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. Hierover zullen alle inschrijvers worden geïnformeerd.

7.8 Klachtenprocedure

Ondanks dat wij onze aanbestedingsstukken en de te volgen aanbestedingsprocedure met de meeste zorg hebben voorbereid en doorlopen, heeft u de mogelijkheid een klacht in te dienen over deze aanbesteding. U kunt uw klacht uitsluitend schriftelijk indienen via: aanbestedingsklacht@helmond.nl. Klachten die u niet via dit mailadres indient worden niet in behandeling genomen. Wij vragen u om uw klacht ook via de berichtenmodule van TenderNed te verzenden.

Voorzie uw klacht van dagtekening en uw naam, adres en telefoonnummer. Anoniem klagen is niet mogelijk. Maak uw klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure bekend. Wij wijzen u erop dat een klacht geen opschortende werking heeft.

Voor de gehele klachtenregeling verwijzen u naar onze klachtenregeling “Klantenprocedure gemeente Helmond Aanbestedingen 2018”. Deze kunt u vinden op www.Helmond.nl of via de link: https://www.helmond.nl/inkoop/Richtlijnen-aanbesteding-en-inkoop.

7.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Indien u het niet eens bent met het verloop of uitkomst van deze procedure, dan kunt u uw bezwaar voorleggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

Na voorlopige gunning kunt u voor de definitieve gunning een kort geding aanhangig maken bij de rechter. Wij hanteren hiervoor een periode van 20 kalenderdagen. U start een kort geding door middel van het uitbrengen van een dagvaarding aan de gemeente Helmond tegen de genomen gunningsbeslissing. De termijn is tevens een vervaltermijn. Dit houdt in dat u als partij niet-ontvankelijk bent in uw vorderingen wanneer u niet tijdig en op een correcte wijze een dagvaarding laat betekenen. Voor de datum van definitieve gunning zoals in TenderNed vermeld, sluiten wij geen overeenkomst met de winnend inschrijver.

Wij vragen u om gemeente Helmond een kopie van de betekende dagvaarding te sturen via de berichtenmodule in TenderNed.

Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad

Bijlage 1.	Programma van Eisen inclusief bijlagen
Bijlage 2.	Programma van Wensen
Bijlage 3.	Visualisatie metagegevens
Bijlage 4.	Conceptovereenkomst Applicant Tracking System
Bijlage 5.	Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025)
Bijlage 6.	Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022
Bijlage 7.	Social Return 2024-2027
Bijlage 8.	Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen
Bijlage A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B.	Referentieformulier
Bijlage C.	Inschrijfbiljet
Bijlage D.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek-
Bijlage E.	Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek-
Bijlage F.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid – op verzoek-