

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding HR systeem

Aanbestedende dienst:	Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML)
Opgesteld door:	SOML en InkoopMeesters
Datum:	6 april 2018
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding HR systeem van SOML. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving in combinatie.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	24
5.6	Presentatie	24
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

We bieden met 1.000 personeelsleden passend onderwijs aan ruim 8.000 leerlingen. We gaan het onderwijs persoonlijker maken en willen jongeren inspireren, motiveren, écht raken. Uitdagend onderwijs voor alle leerlingen in Midden-Limburg, dáár staat SOML voor.

Dankzij persoonlijk leren bieden wij al onze leerlingen de ruimte om hun eigen keuzes te maken.

De kern van persoonlijk leren is: leren in ontmoeting.

De SOML-scholen zijn open scholen, toegankelijk voor iedereen. Ze werken solidair samen voor alle leerlingen in Midden-Limburg. Door de variëteit aan scholen, met elk een eigen karakter, creëert SOML voor ouders en leerlingen een maximale keuzevrijheid. Leerlingen kunnen rekenen op onderwijs dat bij hen past. In alle SOML-scholen vindt daarnaast vorming van verantwoordelijke burgers plaats. Medewerkers gedragen zich professioneel en staan open voor de mening van anderen. SOML garandeert hechte verankering in de regio, transparantie en verantwoording.

Voor meer informatie: <http://www.soml.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, implementeren en onderhouden van een SaaS HR systeem, conform de eisen en uitgangspunten in dit aanbestedingsdocument en conform de toezeggingen in antwoorden op open vragen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een modern HR systeem dat voorziet in de huidige en toekomstige behoeften van SOML ten aanzien van de personeels- en salarisadministratie.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het aantal medewerkers bij SOML, te weten 944.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren, implementeren en onderhouden van een HR systeem ten behoeve van een Voortgezet Onderwijs (VO) organisatie met tenminste 400 medewerkers.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het integreren of koppelen van het in te zetten HR systeem met het financieel administratiesysteem van Afas.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is opgenomen in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding zal een duurovereenkomst voor de levering en het onderhoud van het HR systeem worden gesloten. De overeenkomst heeft een onbepaalde looptijd en is door aanbestedende dienst op ieder gewenst moment te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Naast de duurovereenkomst die betrekking heeft op de dienstverlening van opdrachtnemer wordt een verwerkersovereenkomst gesloten. De verwerkersovereenkomst prevaleert boven alle overige documenten, waaronder de overeenkomst die betrekking heeft op de dienstverlening.

Het model Verwerkersovereenkomst 3.0 is bijgevoegd als bijlage van deze aanbesteding. Na verzending van de gunningsbrief dient de gegunde partij binnen tien dagen de verwerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De verwerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door Opdrachtgever en in overleg met Opdrachtnemer eventueel aangepast. Er wordt ernaar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Verwerkersovereenkomst
2. Overeenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van SOML
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden SOML van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot hetgeen vermeld in artikel 18 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de aansprakelijkheid beperkt tot directe schade met een maximum van € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's

- Realisatie van toezeggingen in de SLA, de SLA wordt over iedere meetperiode volledig gerealiseerd.
- Tevredenheid van de bij het HR systeem betrokken medewerkers van SOML (HR medewerkers, salarisadministrateurs, financieel administrateurs) over de ondersteuning die zij ervaren van Opdrachtnemer, gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter) over iedere meetperiode.
- Tevredenheid van lijnmanagers over de functionaliteit van het HR systeem, gemiddeld 6,5 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter) over iedere meetperiode.
- Tevredenheid van het management van SOML over de wijze waarop opdrachtnemer meedenkt in ontwikkelingen en het meedenken vertaalt in daadwerkelijke ontwikkelingen die resultaten opleveren voor SOML, gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter) over iedere meetperiode.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van één of meer KPI's stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens, zonder kosten voor opdrachtgever, binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt. Indien resultaat uitblijft is Opdrachtgever gerechtigd, afhankelijk van de impact van de tekortkoming, maximaal € 2.500 in te houden op de eerstvolgende factuur.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van SOML is gekozen een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	06-04-2018
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	13-04-2018, 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-04-2018
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	03-05-2018, 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11-05-2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	25-05-2018, 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	08-06-2018
Afloop standstill periode	29-06-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2018

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers wordt verzocht deze z.s.m. te melden bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed, met inachtneming van de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en/of de verstrekte documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de (potentiële) inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de (potentiele) inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiele) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiele) inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de (potentiële) inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Verduidelijkingsvragen kunnen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers dienen aan te geven in combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbieding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Verwerkersovereenkomst
2. Conceptovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van SOML
5. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen in paragraaf 1.2.7 van dit document.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals genoemd in paragraaf 1.2.3 van dit document.
- Inschrijver beschikt over een ISO27001 certificaat, een ISAE 3402 verklaring of een ander middel waarmee, naar oordeel van SOML, kan worden aangetoond dat de dataveiligheid is geborgd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)

De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is op of na 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een ISO27001 certificaat of een ISAE 3402 verklaring of een ander bewijsmiddel waaruit, naar oordeel van SOML, kan worden afgeleid dat de dataveiligheid geborgd is. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver moet in dit geval bewijzen dat hij voldoet aan de voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Het te leveren systeem wordt geleverd als webbased SaaS (Software as a Service) oplossing.
2. Opdrachtnemer verklaart door inschrijving dat alle data eigendom zijn en blijven van SOML.
3. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een adequate back-up van het systeem.
4. De informatie binnen het systeem is vanzelfsprekend vertrouwelijk, het dient onmogelijk te zijn voor niet geautoriseerde gebruikers om informatie te lezen en/of te bewerken. De beveiliging moet controleerbaar zijn.
5. Het beheer van het systeem (applicatiebeheer) is eenvoudig en staat een grote mate van flexibiliteit toe, onder andere bij het aanpassen van de organisatiestructuur en toewijzing en inhoud van gebruikersrollen.

Communicatie

6. Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk die zowel telefonisch als via internet of mail beschikbaar is voor aangewezen contactpersonen.
7. De helpdesk voorziet in een oplossing binnen 24 uur voor software problematiek.
8. De helpdesk voorziet in inhoudelijke salarisadministratie advies bij vragen vanuit SOML.
9. Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon voor SOML aan die kennis heeft van het systeem en de processen binnen SOML voor een snelle en SOML specifieke reactie bij vragen en overleggen.
10. Bij afloop van het contract verleent opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van alle data, gegevens en rechten etc. aan een nieuwe leverancier. Waar gewenst door de opdrachtgever, wordt dit in een digitale vorm in een algemeen gebruikelijk format aangeleverd. De kosten van deze overdracht liggen bij opdrachtnemer.
11. Het systeem biedt de mogelijkheid tot gegevenslevering aan derde partijen zoals APG, de belastingdienst, DUO, VO raad, MMP, Zermelo, Foleta, Magister, et cetera.

Rapportages

12. Opdrachtgever dient zelf velden toe te kunnen voegen na implementatie die ook in rapportages worden meegenomen en waarbij mogelijk is daarop te rapporteren.
13. Het systeem dient standaard rapportages te kunnen genereren. De rapportages worden door SOML of door opdrachtnemer gebouwd en beschikbaar gesteld aan de gebruikers die behoefte hebben aan de betreffende rapportage.
14. Het systeem biedt de mogelijkheid om de door opdrachtgever gewenste dashboards en rapportages te kunnen samenstellen/integreren/publiceren die kunnen zijn opgebouwd uit alle velden van de database.
15. Binnen het systeem dient de export van alle velden uit de database mogelijk te zijn naar Microsoft Word, Excel en pdf.

Wet- en regelgeving

16. Het systeem voldoet nu en in de toekomst aan eisen die worden gesteld op grond van geldende wet- en regelgeving.
17. Het systeem voldoet nu en in de toekomst aan eisen die worden gesteld door brancheorganisaties.
18. Inschrijver past bij wijzigingen in wet- of regelgeving actief het systeem aan, en adviseert en informeert SOML proactief over de wijzigingen.

Functionaliteiten

19. Het systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarisadministratie en genereert journaalposten voor het financieel systeem.
20. Het systeem biedt volledige actieve ondersteuning van de cao VO en de voor SOML specifieke regelingen voor medewerkers.
21. Het systeem biedt volledig actieve ondersteuning voor individuele regelingen op het gebied van salarisadministratie voor bijvoorbeeld Raad van Toezicht en stagiaires.
22. Het is binnen het systeem mogelijk om externe mensen (waarvoor de verloning niet door opdrachtgever wordt uitgevoerd) te registreren en toegang te verschaffen tot het ESS deel, waaronder ZZP'ers en uitzendkrachten.
23. Mutaties moeten door medewerkers en leidinggevenden kunnen worden geïnitieerd (ESS/MSS) en worden na een zelf te bepalen accorderingsroute direct gemuteerd in het salarissysteem. Hier hoeven geen handmatige handelingen meer voor uitgevoerd te worden.
24. Het systeem biedt volledige ondersteuning van de salderingsregeling, cafetarieregelingen en het persoonlijk budget.
25. Het systeem biedt actieve signaleringsfuncties op relevante velden zoals onvolledige mutaties, reiskosten, verzuim, Wet Werk en Zekerheid, leeftijd, korting 2^e ziektejaar et cetera.

26. Het systeem is in staat om automatisch contracten en brieven te genereren met zelf te bepalen inhoud.
27. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van de gesprekkencyclus, en biedt de mogelijkheid deze formulieren zelf aan te kunnen passen.
28. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van talent management.
29. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van Werving en Selectie.
30. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van het verplaatsen van HR taken naar de lijn, waarbij tenminste flexibiliteit bestaat ten aanzien van de aanpassing van processen gedurende de gebruikperiode van het systeem en waarbij gegevens eenvoudig zichtbaar te maken zijn door lijnmanagers.
31. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning bij het maken van een "vlootsschouw".
32. Het systeem biedt de mogelijkheid om op basis van de begroting financiële consequenties inzichtelijk te maken van een vacaturestelling of een aanstelling.
33. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning bij het beheer van door SOML in te stellen typen verlof, waarbij verlof via employee selfservice aangevraagd, geaccordeerd en afgeboekt wordt.
34. Het systeem biedt ondersteuning voor het ambtsjubileum.
35. Het systeem biedt de mogelijkheid om mutaties vooraf te controleren op de consequenties ervan, onder andere door de mogelijkheid een proefloonstrook te produceren.
36. Het systeem biedt ondersteuning voor conversie naar en toepassing van een volledig digitaal dossier in een eerder door SOML gedefinieerde indeling, en medewerkers dienen zelf documenten toe te kunnen voegen die via een workflow worden aangeboden aan de betreffende leidinggevende of personeelsconsulent.
37. Het systeem biedt volledige ondersteuning voor ziekteverzuim met de Wet Verbetering Poortwachter, met alle daarbij horende formulieren en signalen.
38. Het systeem biedt door middel van workflows volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van onboarding.
39. Het registreren en rapporteren van bevoegdheden dient mogelijk te zijn aan de hand van rollen.
40. Er is binnen het systeem een audittrail beschikbaar, zodat opdrachtgever interne toetsingen kan uitvoeren.
41. Het systeem is voorzien van deugdelijke encryptie. Deze wordt continu geactualiseerd.

Gebruikers

42. Het HRM systeem is laagdrempelig en intuïtief, en beschikt daardoor over een hoog gebruikersgemak.
43. In het systeem kunnen bevoegdheden worden toegekend door middel van de definitie van rollen die aan personen gekoppeld kunnen worden.
44. Opdrachtnemer instrueert de gebruikers van SOML bij start van de inzet van het HRM systeem en verzorgt herhalingstrainingen indien nodig.
45. Opdrachtnemer traint en instrueert de intensieve gebruikers binnen SOML die alle processen binnen het systeem kunnen inzien, vastgelopen processen kunnen signaleren en deze indien mogelijk en wenselijk kunnen oplossen.

Koppelingen

46. Het te leveren systeem moet in staat zijn koppelingen te realiseren met de bij SOML in gebruik zijnde en in gebruik te nemen systemen zoals Afas (huidige financieel systeem) en systemen van de arbodienstverlener. Aan de arbodienstverlener worden ziek- en herstelmeldingen die in het systeem zijn geregistreerd automatisch gemeld (nu VerzuimXpert van Encare). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van deze koppelingen.

Implementatie

47. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het implementatietraject, waarbij een livegang op 01-01-2019 vereist is. Conversie van gegevens uit het huidige systeem, Youforce, is onderdeel van de implementatie.

Vereiste infrastructuur

48. Het HRM systeem kan benaderd worden vanaf iedere gangbare PC. Eindgebruikers kunnen via een mobiele device als smartphone en tablet de voor hen relevante basisfuncties van het pakket gebruiken. Bij SOML zijn momenteel de volgende browsers in gebruik:

- Google Chrome: 58.0.3028.110 (64bit);
- Mozilla FireFox: 51.0.1 (32-bit);
- Internet Explorer 11: 11.0.9600.16428.

49. Het systeem is te benaderen via Single Sign On (ADFS).

Facturatie

50. Implementatiekosten worden per maand achteraf, op basis van de stand van de uitvoering van de planning, gefactureerd.
51. Gebruiksrechten voor de software worden gefactureerd vanaf het moment dat het systeem in gebruik is (01-01-2019). Kosten voor gebruiksrechten worden per kwartaal achteraf gefactureerd.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven om de kwaliteit van de inschrijvers te beoordelen. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Met welk systeem gaat inschrijver de eisen van SOML invulling geven?

SOML wenst zaken te doen met een inschrijver die een systeem aanbiedt dat tenminste voldoet aan alle gestelde eisen ten aanzien van de functionaliteit.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop het systeem de eisen realiseert, op de manier waarop, binnen de opgegeven prijs, extra (nog) niet gevraagde functionaliteit geboden wordt en op de manier waarop het systeem verder ontwikkeld wordt om ontwikkelingen in het HR vak te blijven faciliteren. Bij de beschrijving dient daarnaast te worden ingegaan op de stappen aanlevering van gegevens, invoer, rapportage en realiseren van koppelingen.

Voor het antwoord op de vraag is het maximaal aantal pagina's 10. Daarnaast dient op één A4 een overzicht te worden aangeleverd waarin staat opgenomen welke niet gevraagde functionaliteit het aan te bieden systeem biedt binnen de door bij inschrijving op te geven prijs. Voor het antwoord op vraag 1 zijn maximaal 25 punten beschikbaar.

2. Op welke wijze is het systeem flexibel ten aanzien van de inrichting van de organisatie van SOML?

SOML wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die in staat is een systeem in te zetten dat aantoonbaar flexibel is ten aanzien van de inrichting zodat organisatie ontwikkelingen bij SOML gevolgd kunnen worden door de inrichting van het systeem.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop het mogelijk is rollen, de organisatiestructuur en workflows aan te passen aan ontwikkelingen in de organisatie van SOML.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Op welke wijze maakt het systeem realtime inzicht in de consequenties van mutaties mogelijk?

SOML wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een systeem inzet dat het mogelijk maakt de consequenties van ingevoerde mutaties, ter controle, direct inzichtelijk te maken.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop het mogelijk is de consequenties van ingevoerde mutaties te zien en mutaties aan te passen indien nodig

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Op welke wijze gaat inschrijver de implementatie van het systeem vormgeven?

SOML wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die in overleg met en alleen na expliciet akkoord van opdrachtgever gepland en geborgd implementeert waarbij SOML wordt ontlast op het gebied van organisatie en planning van de implementatie.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de planning en organisatie van de implementatie waarbij communicatie, de conversie van gegevens (waaronder personeelsdossiers in de huidige indeling) en de instructie aan de intensieve gebruikers en aan medewerkers en managers aan bod komen. Daarnaast moet duidelijk worden wat inschrijver doet, hoe hij de verantwoordelijkheid voor het resultaat neemt, wat er van SOML wordt verwacht, weke invloed SOML kan uitoefenen en wat de totale implementatie aan kosten voor SOML met zich meebrengt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5. Hoe gaat inschrijver de realisatie van KPI's meten en erover rapporteren?

SOML wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoont betrouwbaar en valide de realisatie van KPI's te meten en daarover duidelijk en concreet te rapporteren.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de realisatie van KPI's betrouwbaar en valide wordt gemeten en hoe daarover wordt gerapporteerd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

6. Aan welke operationele afspraken committeert inschrijver zich?

SOML wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, vertaalt in duidelijke, meetbare operationele afspraken.

Inschrijver levert een SLA aan waarin alle eisen en toezeggingen zijn vertaald in operationele afspraken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 5 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

Inschrijver dient de volgende prijzen op te geven:

Onderdeel prijs	Eenheid
Gebruiksrecht software	Per medewerker per jaar
Inzet implementatieconsultant	Per uur
Inzet software ontwikkelaar (bouwen koppelingen)	Per uur
Inzet trainer / opleider	Per uur

Prijzen worden inclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De kosten voor gebruiksrechten van de software worden jaarlijks, steeds in oktober van het voorgaande jaar vastgesteld. Het aantal medewerkers dat in oktober van enig jaar verloond is geldt als basis voor de verrekening van kosten voor het daarop volgende jaar.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2020 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk twee maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijver geeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijver geeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving niet in de gunning betrokken. De inschrijving wordt ook niet opgenomen in de rangschikking.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Ingediende prijzen zijn gedurende de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding en worden pas bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Onderdeel prijs	Eenheid	# voor vergelijking
Gebruiksrecht software	Per medewerker per jaar	1000
Inzet implementatieconsultant	Per uur	400
Inzet software ontwikkelaar (bouwen koppelingen)	Per uur	100
Inzet trainer / opleider	Per uur	600

De kosten per onderdeel van de prijs worden vermenigvuldigd met het aantal voor vergelijking in de meest rechts kolom. De bedragen worden bij elkaar geteld om de totaalprijs voor inschrijving te bepalen.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 25 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijver) * maximaal te behalen punten voor prijs

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
25 %	75 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

5.6 Presentatie

SOML zal na beoordeling van antwoorden op open vragen en de prijs de inschrijvers van de twee als best beoordeelde inschrijvingen, indien dat, naar oordeel van de beoordelaars relevant is, verzoeken een presentatie van het aan te bieden systeem te verzorgen. Het uitnodigen van twee partijen is relevant indien het puntenverschil tussen de als eerste en als tweede gerangschikte inschrijvingen en beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs minder dan 12 ½ punten bedraagt.

SOML wenst zaken te doen met een inschrijver die een gebruiksvriendelijk systeem aanbiedt dat wordt gekenmerkt door duidelijkheid en gebruiksgemak.

Tijdens de presentatie wordt ter verificatie van de inschrijving een oordeel gevormd over invulling van een aantal eisen. Daarnaast wordt de gebruiksvriendelijkheid beoordeeld. Aan de orde dienen te komen:

- Het gebruik van employee self service:
 - o Het via employee self service indienen en vervolgens accorderen en verwerken van declaraties.
 - o Het via employee self service indienen en vervolgens accorderen en verwerken van verzoeken in het kader van het persoonlijk budget.
- De inrichting van personeelsdossiers volgens de eisen van SOML.
- Verzuimbeheer de WVP.

- Rapportages.
- De wijze waarop input voor de meerjarenbegroting kan worden gegenereerd (bruto / netto inzet, loonkosten, 5 jarenperspectief).
- Het verwerken van mutaties en de controle daarop (volgens het antwoord op vraag 3).
- De functionaliteit rondom werving en selectie.
- De functionaliteit rondom Integraal Personeelsbeleid.

Inschrijvers krijgen maximaal twee uur de tijd om een presentatie te verzorgen. Het is mogelijk dat beoordelaars verduidelijkingsvragen stellen over de inschrijving. Voor de presentatie worden maximaal 25 extra punten toegekend.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Limburg, locatie Roermond. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.