

Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding

E-HRM systeem met bijbehorende salarisdienstverlening

Mei 2020
Kenmerk: BI.2019.583

1	INLEIDING	4
1.1	Leeswijzer.....	4
1.2	Beschrijving gemeente Maassluis	4
1.3	Omschrijving en omvang van de opdracht.....	4
1.4	Huidige situatie	5
1.5	Gewenste situatie	6
1.6	Buiten scope.....	8
1.7	Percelen.....	8
1.8	Duur van de overeenkomst.....	8
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1	Aankondiging.....	9
2.2	Contactgegevens	9
2.3	Nota van inlichtingen	9
2.4	Conceptovereenkomst van opdracht en verwerkersovereenkomst	9
2.5	Sluitingsdatum inschrijving	10
2.6	Planning.....	10
3	VOORWAARDEN	12
3.1	Juridische kader.....	12
3.1.1	WET- EN REGELGEVING.....	12
3.1.2	INKOOPVOORWAARDEN	12
3.1.3	KLACHTENAFHANDELING	12
3.1.4	RECHTSBESCHERMING	13
3.1.5	NON-DISCRIMINATIE BEGINSSEL	13
3.2	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI).....	13
3.2.1	DUURZAAMHEID	13
3.2.2	SOCIAL RETURN	13
3.3	Aanbestedingsdocumenten	14
3.3.1	VERTROUWELIJKHEID.....	14
3.3.2	ONJUISTHEDEN.....	14
3.3.3	VOORBEHOUD.....	14
3.4	Inschrijving	15
3.4.1	AANLEVERING VAN DE INSCHRIJVING	15
3.4.2	TAAL.....	15
3.4.3	ONDERTEKENING INSCHRIJVING.....	15
3.4.4	INSCHRIJVEN IN COMBINATIE / ONDERAANNEMING.....	16
3.4.5	KOSTEN VAN INSCHRIJVING.....	17
3.4.6	ONVOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING	17
3.4.7	GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	18
3.4.8	AANVULLINGEN/VERDUIDELIJKINGEN/VERIFICATIE.....	18
3.4.9	EIGENDOM VAN DE INFORMATIE.....	18
4	BEOORDELING	19
	Gunningscriterium 1: Gebruikerstesten	19
	Gunningscriterium 2: Implementatieplan en Service level Agreement	21
	Gunningscriterium 3: Wensen	23
	Gunningscriterium 4: Prijs	23
5	UITSLUITINGSGRONDEN	27
5.1	Bewijsstukken uitsluitingsgronden.....	27
5.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden.....	27
6	MINIMUM GESCHIKTHEIDSEISEN.....	29
6.1	Financiële en economische draagkracht.....	29
6.1.1	VERZEKERING	29

6.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	29
6.2.1	TECHNISCHE BEKWAAMHEID	29
BIJLAGE A:	TABEL PROCESGROEPEN EN PROCESSEN	31
BIJLAGE B:	PRIJZENBLAD	31
BIJLAGE C:	KENGETALLEN.....	31
BIJLAGE D:	GEBRUIKERSTESTEN.....	31
BIJLAGE E:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	31
BIJLAGE F:	PROGRAMMA VAN EISEN	31
BIJLAGE G:	BEGRIPPENLIJST	31
BIJLAGE H:	WENSEN	31
BIJLAGE I:	CONCEPT OVEREENKOMST E-HRM V3.1	31
BIJLAGE J:	INFORMATIEBEVEILIGING PRIVACY (AVG)	31
BIJLAGE K:	BESCHRIJVING KOPPELING TOPDESK	31
BIJLAGE L:	BESCHRIJVING KOPPELING TIMENTERPRISE.....	31
BIJLAGE M:	BESCHRIJVING KOPPELING FILELINX	31
BIJLAGE N:	VNG VERWERKERSOVEREENKOMST	31
BIJLAGE O:	ADDENDUM VAKANTIE-EN VERLOFREGELING (PLUS VERWIJZING NAAR 2010)	31
BIJLAGE P:	ADDENDUM BELEIDSREGELS EN AFSPRAKEN OVERGANGSRECHT HOOFDSTUK 3.....	31
BIJLAGE Q:	VNG CAO BIJLAGE 5.....	31
BIJLAGE R:	REGELING RECHTSPOSITIE BURGEMEESTER EN WETHOUDERS MAASSLUIS 2019.....	31
BIJLAGE S:	VERORDENING RECHTSPOSITIE RAADS- EN COMMISSIELEDEN MAASSLUIS 2019.....	31
BIJLAGE T:	ADDENDUM BELEIDSREGELS IKB.....	31
BIJLAGE U:	GIBIT-VOORWAARDEN.....	31
BIJLAGE V:	TEVREDENHEIDSVERKLARING	31
BIJLAGE W:	PROTOCOL SOCIAL RETURN.....	31

1 INLEIDING

1.1 Leeswijzer

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding van het E-HRM systeem met bijbehorende salarisdienstverlening.

Gekozen is voor een aanbesteding volgens de openbare Europese procedure. Dit betekent dat iedere geïnteresseerde marktpartij een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. Deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

Het aanbestedingsproces zal geheel digitaal via Tendered verlopen. Alle communicatie betreffende deze aanbesteding zal verlopen via Tendered of indien noodzakelijk de contactpersoon, zie hoofdstuk 2.

1.2 Beschrijving gemeente Maassluis

Maassluis is een unieke stad gelegen aan de Nieuwe Waterweg. De stad ontwikkelde zich in de 18de eeuw als een belangrijke vissershaven. Er ontstond een flinke vissersvloot en de opkomende handel, toeleveringsbedrijven en latere industrie deden de stad groeien en bloeien.

Tegenwoordig is Maassluis uitgegroeid tot een moderne stad met 33.000 inwoners, waar het oude stadshart met haar prachtige havenkom een mooi contrast vormt met de vernieuwde woonwijken. De veelzijdigheid van kunst, cultuur, recreatie, sport en het bedrijfsleven zorgen voor een aansprekende en moderne stad, waar u zich altijd kunt blijven verbazen en vermaken.

De organisatie van de gemeente telt in totaal ca. 300 medewerkers. De gemeentelijke organisatie bestaat uit de concernstaf en vier cluster. De gemeentelijke organisatie is verspreid over meerdere vestigingen, het stadhuis is de hoofdlocatie.

Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.maassluis.nl.

Het team Advies, Belastingen en Control van cluster Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de aanschaf van een E-HRM systeem met bijbehorende salarisdienstverlening.

1.3 Omschrijving en omvang van de opdracht

Per 1 januari 2021 loopt de overeenkomst met de huidige leverancier voor de salarisdienstverlening en de levering van een E-HRM systeem af. Deze aanbesteding moet leiden tot een nieuwe overeenkomst met één inschrijver voor salarisdienstverlening en de gebruikersrechten voor een E-HRM systeem. De inschrijver hoeft niet de eigenaar te zijn van het E-HRM systeem maar mag deze leveren via onderaannemers. Wanneer de gestelde eisen en/of wensen en/of ambities, nu of in de toekomst, daartoe aanleiding geven kunnen eventueel meerdere E-HRM systemen aangeboden worden waarbij de Inschrijver als 'regisseur' fungeert ten aanzien van de servicedienstverlening (tweedelijns helpdeskondersteuning, integratie van systemen en salarisdienstverlening).

De Gemeente Maassluis (verder te noemen aanbestedende dienst) wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding volgens een openbare procedure. Deze aanbesteding zal moeten leiden tot uniforme dienstverlening, prijsstelling, expiratiedatum en voorwaarden voor de aanbestedende dienst.

De beoogde ingangsdatum voor de overeenkomst is 1 januari 2021. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar met de mogelijkheid tot verlengen van 6 maal 1 jaar. Hierdoor komt de maximale looptijd van de overeenkomst uit op tien jaar. De overeenkomst zal, na eventuele verlengingen, van rechtswege eindigen op 1 januari 2031.

1.4 Huidige situatie

Aanbestedende dienst maakt al jaren gebruik van de salarisdienstverlening en het E-HRM systeem van huidige leverancier, IJK.

De huidige leverancier verzorgt de levering van het E-HRM systeem voor aanbestedende dienst, waarmee (op hoofdlijnen):

- De expertgebruikers hun werkzaamheden kunnen uitvoeren;
- De organisatie gegevens bijgehouden middels formatiebeheer
- De eindgebruikers hun mutaties kunnen doorgeven in een zogenaamde HR Portal;
- De eindgebruikers de documenten in hun P-Dossier in kunnen zien;
- De gesprekscyclus ondersteunt wordt;
- Ondersteuning van de begeleiding voor arbeidsongeschikte medewerkers in het kader van Wet verbetering Poortwachter begeleid kunnen worden ten behoeve van re-integratie;
- Management informatie wordt gegenereerd voor de generieke rapportagetool van aanbestedende dienst.

Inschrijver verzorgt de volgende services in het kader van de salarisdienstverlening:

- Verwerkt wijzigingen in wet- en regelgeving (o.a. CAO Gemeenten) en verzorgt in overleg met aanbestedende dienst de aanpassingen op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving in het E-HRM systeem (waaronder de bijzondere betaling omtrent de TOR (zie bijlage Q: VNG CAO Bijlage 5);
- Verwerkt wijzigingen in de specifieke rechtspositie van op aangeven van aanbestedende dienst en onderhoudt deze (zie bijlage C: Kengetallen);
- De salarisberekeningen vinden plaats bij Inschrijver;
- Verzorgt het aanmaken van de salarisstroken conform minimaal de wettelijke eisen en stelt deze beschikbaar in de HR portal;
- Levert gegevens aan derden en verzorgt de afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfonds en dergelijke;
- Levert een digitaal gegevensbestand voor de aansluiting met de financiële administratie;
- Zorgt ervoor dat de betalingen bij de Bank Nederlandse Gemeenten worden klaargezet ter autorisatie voor de aanbestedende dienst, dan wel dat er een betaalbestand (SEPA) klaargezet wordt voor de financiële administratie van de aanbestedende dienst.
- Fungeert als vraagbaak bij salarismateriaal voor aanbestedende dienst (tweedelijns helpdesk);

Wanneer de mutaties niet via een digitale werkstroom automatisch verwerkt kunnen worden, verzorgt aanbestedende dienst zelf de invoer in het E-HRM systeem.

Functioneel beheer

Het technisch beheer is in handen van de inschrijver (SAAS) en het functioneel beheer berust bij medewerkers van aanbestedende dienst met indien noodzakelijk de ondersteuning van inschrijver. Voor de uitvoer van deze werkzaamheden zullen de nodige opleidingen aangeboden worden door Inschrijver.

1.5 Gewenste situatie

Uiteraard wil aanbestedende dienst tenminste de functionaliteiten zoals beschreven in de huidige situatie (paragraaf 1.4) per 1 januari 2021 met inschrijver continueren, maar heeft daarnaast de nodige ambities die het de komende jaren wil gaan realiseren. Inschrijvers dienen deze ambities te ondersteunen met functionaliteiten in het E-HRM systeem en/of in de vorm van services.

Personeelsadministratie/Self Service

Aanbestedende dienst is op zoek naar een E-HRM systeem waar eindgebruikers (sollicitanten/medewerkers en leidinggevend) zoveel mogelijk zelfstandig de personeelsadministratie kunnen raadplegen en hun mutaties kunnen doorgeven. Deze mutaties moeten vervolgens zo efficiënt mogelijk worden verwerkt door de ondersteuning van digitale formulieren met werkstromen voorzien van een digitale gecertificeerde handtekening. Aanbestedende dienst sluit zich zo veel als mogelijk aan bij de door inschrijver geleverde standaarden (digitale formulieren en werkstromen voorzien van een digitale gecertificeerde handtekening), onder de voorwaarde dat bindende wet- regelgeving daarin worden nageleefd.

In Bijlage A - Tabel Procesgroepen en Processen is een schema opgenomen met de procesgroepen en de specifieke processen die aanbestedende dienst heeft beschreven. Daarbij is tevens in ditzelfde schema een opgave gedaan van de vereiste 'in productie' datum van deze processen. Zodoende wordt ook duidelijk welke fasering aanbestedende dienst gaat aanhouden voor implementatie.

De aangemerkte processen wil de aanbestedende dienst op 1 januari 2021 ondersteund zien. De overige processen met bijbehorende dienstverlening, modules en functionaliteiten worden in samenspel met aanbestedende dienst en inschrijver gefaseerd voorbereid en geïmplementeerd na 1 januari 2021 doch uiterlijk gereed in augustus 2021.

Salarisverwerking

Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat zoveel mogelijk mutaties via een geautomatiseerde werkstroom worden verwerkt zonder tussenkomst van expertgebruikers in het E-HRM systeem. Mutaties die hier niet onder vallen worden door expertgebruikers van aanbestedende dienst verwerkt. Dit is ook de huidige situatie bij aanbestedende dienst.

Verlof

De registratie van verlof vindt plaats in het tijdsregistratiesysteem van aanbestedende dienst. Voor de vereenvoudiging van de administratie met name voor de registratie inzake IKB en verrekening van korten bij arbeidsongeschiktheid wil aanbestedende dienst het verlof gaan registreren in E-HRM systeem.

Werving en Selectie

De aanbestedende dienst verwacht dat zij het, gezien de afname van personeel op de arbeidsmarkt, moeilijk krijgt om geschikt personeel te werven. Daarom wil HR de komende jaren meer aandacht geven aan het binden van kandidaten. Het registreren van kandidaten en deze gericht benaderen met het vacature aanbod van de aanbestedende dienst is een voorbeeld van de uitwerking van deze ambitie. Een module voor 'werving en selectie' moet de werkzaamheden hiervoor moeten ondersteunen.

Gesprekscyclus

De aanbestedende dienst heeft de ambitie om het huidige proces van gesprekken te wijzigen.

Verzuim

Aanbestedende dienst maakt gebruik van 'Arbo onder eigen regie' en wenst dit ook in de toekomst te continueren.

Functioneel beheer

Aanbestedende dienst heeft geen ambitie om de huidige werkwijze voor het functioneel beheer te wijzigen. Het technisch beheer is in handen van de inschrijver (SAAS) en het functioneel beheer berust bij medewerkers van aanbestedende dienst met indien noodzakelijk de ondersteuning van inschrijver. Voor de uitvoer van deze werkzaamheden zullen de nodige opleidingen aangeboden worden door Inschrijver. Overige 'non-functional requirements - NFR' staan beschreven in het programma van eisen (Bijlage F).

Opleidingsmanagement (optioneel)

Aanbestedende dienst heeft de ambitie om naast het bijhouden van diploma's en certificaten voor de medewerkers in het personeelsdossier (vereiste), de medewerkers de gelegenheid geven hun opleidingsbehoeften zelf in te vullen. Medewerkers kunnen in een opleidingencatalogus, met zowel in- als externe aanbieders, een keuze maken voor een opleiding. Het moet mogelijk zijn om op basis van opleidingsprofielen 'pakketten' met opleidingen aan te bieden aan groepen van medewerkers. Door middel van een workflow wordt het boekingsproces doorlopen in de vorm van selfservice waarbij alle mandateringsvoorwaarden in acht worden genomen.

Bovengenoemde ambities aangaande opleidingsmanagement worden op dit moment verder uitgewerkt. Er zijn nog verschillende keuzes die gemaakt moeten worden alvorens hiervoor gerichte eisen en wensen aan ondersteuning door middel van een E-HRM systeem gemaakt kunnen worden. De mogelijkheid bestaat dat aanbestedende dienst ervoor kiest om deze service uit te besteden en dient er uitwisseling van gegevens plaats te vinden. Aanbestedende dienst gaat er vanuit dat inschrijver te zijner tijd ondersteuning biedt bij de gemaakt keuzes.

Aanbestedende dienst wil graag weten welke kosten er gemoeid zijn met de door inschrijver aangeboden module voor opleidingsmanagement om daar te zijner tijd gebruik van te kunnen maken indien dit binnen het eisen en wensenpakket valt van aanbestedende dienst. Vandaar dat de module voor opleidingsmanagement optioneel uitgevraagd wordt.

Budgetteren en Prognosticeren (optioneel)

De gegevensuitwisseling voor het budgetteren en prognosticeren van de personele kosten en de daarmee samenhangende kostenontwikkelingen is momenteel een ingewikkelde aangelegenheid. De ondersteuning van het huidige E-HRM systeem is inefficiënt en voldoet niet aan de vereisten. De aanbestedende dienst zoekt een E-HRM-systeem dat ondersteuning biedt bij deze (budgettering en prognosticeren) werkzaamheden danwel via een onderaannemer een module kan leveren die op basis van de gegevens in het E-HRM systeem een begroting en op basis van scenario's een inschatting van kosten kan maken. Aanbestedende dienst wil niet op voorhand de module van inschrijver accepteren maar deze op basis van nog op te stellen eisen en wensen eerst beoordelen alvorens te accepteren. Vandaar dat de module voor Budgetteren en prognosticeren optioneel uitgevraagd wordt.

Integratie van systemen

Management rapportages

Voor managementinformatie is het noodzakelijk dat er periodiek een set met detailgegevens gekoppeld wordt met het management informatiesysteem. In het managementinformatie-systeem worden data van verschillende clusters/teams gepresenteerd, waaronder die van HR.

Tijdsregistratiesysteem

Voor de urenverantwoording/tijdsregistratie moet een koppeling gemaakt worden voor de uitwisseling van gegevens.

Incidentmanagementsysteem

Voor de melding van incidenten moet een koppeling gemaakt worden voor de uitwisseling van persoonsgegevens.

Factureringsysteem

Voor de verwerking van de facturen van externen moet een koppeling gemaakt worden voor de uitwisseling van persoonsgegevens.

1.6 Buiten scope

Voor het registreren van gewerkte tijd maakt aanbestedende dienst gebruik van een tijdsregistratiesysteem. Dit onderdeel valt niet binnen de opdracht van deze aanbesteding.

1.7 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden werkzaamheden voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn; zij kunnen alle gevraagde modules zelf leveren. De samenhang tussen deze modules is ook dusdanig groot dat het voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren leveranciers efficiënt is om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is deze aanbesteding niet passend om aan te besteden in meerdere percelen.

1.8 Duur van de overeenkomst

Ingangsdatum overeenkomst (indicatie): 01-01-2021

Einddatum overeenkomst (indicatie): 01-01-2025

De gemeente heeft hierbij de mogelijkheid om de overeenkomst na afloop van de initiële looptijd 6 maal eenzijdig te verlengen onder dezelfde voorwaarden, voor telkens maximaal één jaar.

Eventuele verlengingen dienen schriftelijk te worden bevestigd en vinden altijd plaats onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien niet wordt verlengd, zal de overeenkomst zonder nadere schriftelijke kennisgeving van rechtswege eindigen.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aankondiging

De aanbesteding betreft een Europees openbare procedure. De aanbestedende dienst heeft 11 mei 2020 via Tendered de aanbesteding gepubliceerd. Alle aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen zijn te downloaden via Tendered.

De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving - de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Contactgegevens

De gemeente Maassluis is de aanbestedende dienst. Binnen de aanbestedende dienst is de interne opdrachtgever belast met het verstrekken van deze opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

Bureau Inkoop MVS is namens de aanbestedende dienst verantwoordelijk voor de uitvoering en begeleiding van de aanbesteding en fungeert gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt voor de inschrijvers.

Voor vragen en opmerkingen over de procedure dient u zich uitsluitend te wenden via Tendered tot de onderstaande contactpersoon van de Bureau Inkoop MVS:

Naam	Functie
Willem Pikaar	Senior inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de aanbestedende dienst over deze aanbesteding, tenzij anders vermeld.

2.3 Nota van inlichtingen

Deze aanbestedingsprocedure kent twee schriftelijke vragenrondes. Gegadigden worden zo in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het aanbestedingsdocument, de inschrijving- en beoordelingsprocedure.

Uw vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen gesteld te zijn via Tendered. De vragen met bijbehorende antwoorden zullen in een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd via Tendered worden gepubliceerd.

Gegadigden krijgen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over wat aan de orde is gekomen in voorgaande Nota van Inlichtingen. Ook deze vragen dienen gesteld te zijn via Tendered. Deze vragen met bijbehorende antwoorden zullen in een nieuwe Nota van Inlichtingen geanonimiseerd via Tendered worden gepubliceerd. De deadlines voor het stellen van vragen vindt u in paragraaf 2.6 Planning.

Ingevolge de Aanbestedingswet zal de laatste Nota van Inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen via Tendered worden verzonden.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst.

2.4 Conceptovereenkomst van opdracht en verwerkersovereenkomst

In de reeks bijlagen bij de aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze opdracht, evenals een concept verwerkersovereenkomst. U dient uw eventuele op- en

aanmerkingen op deze conceptovereenkomsten in te leveren bij de eerste vragenronde (zie planning). Wij zullen hierop antwoord geven in de Nota van Inlichtingen die wordt verstuurd naar aanleiding van de vragenronde.

De aangepaste, uiteindelijke conceptovereenkomsten moeten inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren.

2.5 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk **op sluitingsdatum en tijdstip in overeenstemming met de planning** via TenderNed zijn ingediend.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn inschrijving;
- de ingediende exemplaren van de inschrijving eigendom worden van de aanbestedende dienst.

Door inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd.

Opening van de inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst een interne opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met inschrijvingen in TenderNed. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed aan alle inschrijvers verstuurd.

2.6 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en zijn niet bindend. De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom het recht voor om de planning aan te passen.

De detailplanning voldoet aan de wettelijke termijnen. Uitgangspunt in de planning is dat gedurende de beoordelingsperiode ook een plenaire bijeenkomst wordt georganiseerd om consensus over de individuele beoordeling te verkrijgen. Tevens zal aan het eind van de gebruikerstesten ook een plenaire sessie plaatsvinden.

Week	Activiteit	Datum
12	Vooraankondiging TenderNed	Geen
20	Publicatie aanbesteding op TenderNed	Maandag 11 mei 2020
21	Sluitingsdatum indienen vragen 1e NVI	Dinsdag 19 mei 2020
22	Versturen Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 28 mei 2020
23	Sluitingsdatum indienen vragen 2e NVI	Dinsdag 2 juni 2020
24	Versturen Nota van Inlichtingen 2 (alleen verduidelijking op eerste NVI)	Maandag 8 juni 2020

26	Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Maandag 22 juni 2020 om 23:59 uur
26/27	Beoordeling inschrijvingen	Woensdag 24 juni – Dinsdag 30 juni 2020
26/27	Gebruikerstesten	Donderdag 25 juni – Donderdag 2 juli 2020
29	Verificatiegesprek gegunde partij	Maandag 20 juli 2020
29	Voorgenomen gunning	Maandag 20 juli 2020
33	Definitieve gunning	Dinsdag 11 augustus 2020
36	Start overeenkomst	Dinsdag 1 januari 2021

Tabel 1 Planning

3 VOORWAARDEN

Ten aanzien van deze aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

3.1 Juridische kader

3.1.1 Wet- en regelgeving

Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en het uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

In navolging hierop is de volgende wet- en regelgeving op deze aanbesteding van toepassing:

- Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012)

Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank van het arrondissement Rotterdam, locatie Rotterdam.

3.1.2 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2016 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de conceptovereenkomst E-HRM (zie bijlage I), de VNG Verwerkersovereenkomst (zie bijlage N) en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in bijlage U. De aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze overeenkomst en de inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing op de te sluiten overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst.
3. Nota van Inlichtingen.
4. De door de aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken.
5. De inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst.
6. De door inschrijver ingediende inschrijving en de SLA.

Bepalingen uit de te sluiten overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde aanbestedingsstukken, de hiervoor genoemde inkoopvoorwaarden en de genoemde inschrijving.

3.1.3 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gestuurd naar inkoop@vlaardingen.nl. Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wijzen wij u op de mogelijkheid om over de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsdocumenten of met andere

voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Rotterdam.

3.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient Inschrijver binnen 20 dagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet een kort geding aanhangig te maken.

Een kort geding kan worden aangevraagd bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam, Postbus 50951, 3007 BM te Rotterdam.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Wordt door Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn van 20 dagen dan gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de inschrijving, en vervalt het recht van Inschrijver hiertegen in rechte op te komen.

3.1.5 Non-discriminatie beginsel

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad waar mogelijk gevestigd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

3.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Op 8 december 2016 heeft de Aanbestedende dienst het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. De Aanbestedende dienst heeft hiermee aangegeven dat ze een toekomstbestendige gemeente wil zijn door bij te dragen aan een beter klimaat, sociale omgeving en de welvaart van haar inwoners.

3.2.1 Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst wil de stad op duurzame wijze vormgeven en wil hierin een voorbeeldrol spelen door onder andere een duurzaam inkoopbeleid te voeren. Om die reden stelt de Aanbestedende dienst duurzaamheidseisen aan werken, leveringen en diensten die zij inkoop. Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze aanbesteding te leveren producten en/of diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de duurzaamheidseisen.

3.2.2 Social Return

Door het ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ verklaart inschrijver akkoord te gaan met onderstaande bepaling: De Aanbestedende dienst hecht waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Zij heeft hiervoor een Uitvoeringsprotocol Social Return ontwikkeld. Inschrijver geeft door middel van het

ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan, akkoord te gaan met het uitvoeringsprotocol Social Return van de aanbestedende dienst.

Het uitvoeringsprotocol Social Return is als bijlage W toegevoegd aan dit document. De Aanbestedende dienst kan een verzoek indienen tot het sturen van een ondertekend exemplaar. Inschrijver dient binnen 7 dagen aan dit verzoek te voldoen.

3.3 Aanbestedingsdocumenten

3.3.1 Vertrouwelijkheid

De informatie-uitwisseling tussen de Aanbestedende Dienst en elke afzonderlijke Inschrijver is strikt vertrouwelijk, behoudens eventuele wettelijke verplichtingen. Alle gegevens die in het kader van de Inschrijving ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft gelden, ook indien uit de aanbidding geen overeenkomst met Inschrijver voortvloeit, tenzij en dan uitsluitend voor zover er tot het doen van enige mededeling een rechtsplicht bestaat.

Het is Inschrijver niet toegestaan met derden over het onderwerp van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Uitzondering hierop vormt het onderling overleg met eventuele combinanten of onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan (alsnog) uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg hebben.

3.3.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Aanbestedende dienst hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver en heeft deze zijn rechten dienaangaande jegens Aanbestedende dienst verwerkt.

3.3.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de aanbesteding hebben Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de aanbesteding hebben inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen de opdracht niet te gunnen.

3.4 Inschrijving

3.4.1 Aanlevering van de inschrijving

Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale inschrijvingen via Tendersnet door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten.

De inschrijving dient op de volgende manier digitaal via Tendersnet te worden aangeleverd:

3.4.2 Taal

Deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle van de Inschrijvers te ontvangen documenten dienen daarom in de Nederlandse taal te zijn opgesteld, tenzij dit (naar het oordeel van de Aanbestedende dienst) om gegronde redenen niet mogelijk is. In dat geval dient de inschrijver de Aanbestedende dienst vóór het sluiten van de vragenronde schriftelijk en gemotiveerd om toestemming te vragen. Het uitvoerend personeel van Inschrijver dat tijdens de uitvoering van de opdracht contact onderhoudt met de Aanbestedende dienst, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

3.4.3 Ondertekening inschrijving

De inschrijving bestaat uit verschillende documenten. Alle documenten dienen ondertekend te zijn door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van de (documenten van) inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	1. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; 2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.

Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	1 Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 2 Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.
---	---

Tabel 2: Situaties en mogelijke oplossingen

3.4.4 Inschrijven in combinatie / onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de combinatie, dat alle leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst.

De Aanbestedende dienst verlangt in het geval van een combinatie bij inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle combinantleden.

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht. De inschrijving, inclusief de inschrijvingsdocumenten, dienen te zijn ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris van inschrijver zoals blijkt uit de inschrijving in het nationale Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

De combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 6).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de

andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Onderaanneming

Voor zowel individuele ondernemers als combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de inschrijving worden vermeld, onder deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen 7 dagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de Aanbestedende dienst.

3.4.5 Kosten van inschrijving

Voor het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen evenals te verstrekken documentatie kunnen aan de Aanbestedende dienst geen kosten in rekening worden gebracht.

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook (aan u) te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele onjuistheden of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument, ondanks het feit dat de aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld.

3.4.6 Onvoorwaardelijke inschrijving

Door middel van het doen van een inschrijving geeft Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de inschrijving ongeldig. Een dergelijke inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien u bij de beantwoording aangeeft te voldoen aan de eis, maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke inschrijving die tot uitsluiting van uw inschrijving van de procedure leidt.

3.4.7 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving van Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbieding het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de Aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 30 dagen na uitspraak van het betreffende kort geding

3.4.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de inschrijving op te vragen voor zover het aanbestedingsrecht dit toelaat.

Verschillende bewijsstukken/documenten vraagt de Aanbestedende dienst pas op na de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als na controle van deze documenten blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal er een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 3.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

Ook behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de door Inschrijver direct bij inschrijving overlegde documenten, evenals de antwoorden op de gunningscriteria te verifiëren en te verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen kunt overleggen ten bewijze van de juistheid van de door de u overgelegde verklaring van inschrijving betreffende de minimum gunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

De Inschrijvers worden geacht bereid en in staat te zijn om op vragen met betrekking tot de inschrijving binnen twee werkdagen antwoord te geven.

3.4.9 Eigendom van de informatie

Alle door Inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de Aanbestedende dienst. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4 BEOORDELING

Alle inschrijvingen van inschrijvers (combinanten) die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de aanbestedende dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium de 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Best PKV)'. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 8000 punten te verdienen en met de prijscriteria zijn in totaal 2000 punten. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%. De gunningscriteria zijn opgenomen in onderstaand tabel:

De sub-gunningscriteria worden door de inschrijver beoordeeld door middel van het – per subgunningscriterium – toekennen van punten. Eén en ander conform de opgenomen tabel.

Criterium	Nr.	(Sub)gunningscriterium	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	1	Gebruikerstesten • Gebruikerstest voor expertgebruikers • Gebruikerstest medewerkers • Gebruikerstest leidinggevendenden	2500
			1000
			1000
	2	Implementatieplan/SLA	1000
	3	Wensen	2500
Prijs	4	Prijs	2000
		Totaal	10.000 punten

Tabel 1 Gunningscriteria

Gunningscriterium 1: Gebruikerstesten

De gebruikerstesten onderscheidt twee verschillende gebruikerstesten, te weten:

- een gebruikerstest voor expertgebruikers
- een gebruikerstest voor medewerkers
- een gebruikerstest voor leidinggevendenden.

De gebruikerstesten maken onderdeel uit van de beoordeling van het aangeboden systeem. Met de gebruikerstesten dient de inschrijver, met behulp van een werkende testomgeving van het systeem, aan de hand van een aantal casussen de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het systeem uit te voeren. De minimaal beschreven onderwerpen, zie hiervoor bijlage D, dienen tijdens de demonstratie te worden teruggezien.

De uitvoering van de gebruikerstesten kan ook op afstand (digitaal/Online) plaatsvinden in verband met de huidige maatregelen inzake Covid-19. In dit geval kiest aanbestedende dienst voor communicatie via het platform van Microsoft Teams.

Beoordeling gebruikerstest expertgebruikers

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere inschrijving per casusonderwerp en kennen per casusonderwerp een score toe. Na de individuele beoordeling per casusonderwerp vindt er een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele

beoordelingsresultaten per casusonderwerp worden besproken. Per casusonderwerp bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddelde). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden daarom tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve beoordelingscijfers per casusonderwerp zijn vastgesteld, wordt vervolgens per (sub)gunningscriterium het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = het percentage van de score x maximum puntenscore per casusonderwerp
(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Voorbeeld casus onderwerp verwerking van een indiensttreding:

Maximale score: 500 punten

Beoordelingscijfer: C = 75%

Puntenscore = 75% x 500 punten = 375 punten

Het maximaal te behalen aantal punten per casusonderwerp treft u in onderstaande tabel:

Casusonderwerp	Maximaal te behalen punten
1. Verwerking van een indiensttreding	500
2. Signaleringen	250
3. Ziekteverzuim	300
4. AD-Hoc rapportages	200
5. Verwerking van een mutatie	500
6. IKB	250
7. Werving en selectie	500
Totaal	2500

Tabel 2 Gunningcriteria 1: maximaal te behalen punten gebruikerstest voor expertgebruikers per casusonderwerp

Ten aanzien van de gunningscriteria met betrekking tot gebruikerstesten expertgebruikers worden de punten toegekend per casusonderwerp aan de hand van beoordelingscijfers die lopen van D tot en met A. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
A	0%	Voldoet niet aan de verwachting.
B	25%	Voldoet slecht aan de verwachting.
C	75%	Voldoet grotendeels aan de verwachting.
D	100%	Voldoet geheel aan de verwachting.

Tabel 3 Gunningcriteria 1 beoordelingstabel gebruikerstest voor expertgebruikers

Beoordeling gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevenden

Ter beoordeling van de medewerkers en leidinggevenden zullen de leden van het beoordelingsteam iedere inschrijving, individueel beoordelen en kennen per opdracht een score toe. Na de individuele beoordeling van de opdrachten vindt er een plenaire bijeenkomst plaats, waarbij de individuele beoordelingsresultaten per opdracht worden besproken. Hierna wordt in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld per opdracht (dus geen gemiddelde). Indien nodig worden tijdens de

plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden daarom tijdens de plenaire bijeenkomst definitief vastgesteld.

Ten aanzien van de gunningscriteria met betrekking tot gebruikerstesten medewerkers en leidinggevend, worden de punten per opdracht toegekend aan de hand van beoordelingscijfers die lopen van D tot en met A. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Beoordelings cijfer	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
A	0%	Antwoord is nee.
B	25%	Antwoord is ja, maar ik had instructie nodig.
C	75%	Antwoord is ja, maar had meer tijd nodig of ging minder makkelijk dan ik had verwacht.
D	100%	Antwoord is ja, zonder instructie en het was makkelijk/snel uit te voeren.

Tabel 4 Gunningcriteria 1 beoordelingstabel gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevend

Per opdracht is het maximaal aantal te behalen punten: 10. Per opdracht wordt er een beoordelingscijfer (A,B,C,D) toegekend. Er zijn in totaal 13 opdrachten per gebruikerstest.

Vervolgens wordt het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via onderstaand tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = het percentage van de score per opdracht x 10 punten
(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma)

Alle puntenscores van de 13 opdrachten worden bij elkaar opgeteld en middels de navolgende formule tot 1 totaalscore leidt:

Totaalscore: (1000 punten x totaal puntenscore 13 opdrachten) / 130

Gunningscriterium 2: Implementatieplan en Service level Agreement

Beschrijf, op maximaal 10 A4, hoe u de implementatie op een juiste manier, snel en adequaat gaat uitvoeren. Geef hierbij aan welke activiteiten, middelen en/of voorzieningen u van de aanbestedende dienst verwacht. Ga hierbij minimaal in op:

- de aanpak van de implementatie van het E-HRM systeem en bijbehorende dienstverlening zoals omschreven in deze leidraad;
- een implementatiekalender waarin minimaal naar voren komt welke deellieferingen en doorlooptijden u onderscheidt om te komen tot het gewenste resultaat;
- de realisatie van de gewenste inrichting van het systeem, op welke wijze u testen en acceptatie door aanbestedende dienst organiseert;
- een projectstructuur met bijhorende taken en verantwoordelijkheden;
- de wijze waarop eindgebruikers en expertgebruikers door u worden opgeleid (opleidingsplan).

Op basis van uw Service Level Agreement met eventueel een schriftelijke toelichting waarbij u ingaat op de volgende onderwerpen:

- Reactietijd voor oplossen/terugkoppeling van storingen;
- Oplostijd voor storingen waarbij het systeem niet beschikbaar is en/of productie versturende storingen;
- Op basis waarvan vindt prioritering van storingen plaats en door wie;
- Beschrijf de wijze waarop uw escalatieschema functioneert (hoeveel gradaties, welke functionarissen en klachtenregeling);
- Periodieke terugkoppeling over status en voortgang naar gebruiker;
- Periodieke rapportage over realisatie SLA (inhoud rapportage, frequentie, wijze van uitvoering en KPI's).

Beoordeling gunningcriterium twee:

Gunningscriterium twee wordt beoordeeld op basis van bovenstaande opsomming. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen inhoudelijk en individueel iedere inschrijving en kennen hier een waardering aan toe.

Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt er een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten en motivaties om tot een bepaalde waardering te komen wordt besproken. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één waardering vastgesteld (dus geen gemiddelde). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de waardering bijgesteld. Het definitieve beoordelingsresultaat wordt derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve waardering is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = % van de maximaal te behalen punten x 1000 punten

(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Waardering	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
Onvoldoende	0%	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen en is niet specifiek gericht op de opdracht van de aanbestedende dienst. De inschrijving geeft de aanbestedende dienst onvolledige informatie. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
Standaard	25%	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
Goed	75%	De gegeven informatie is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst en is projectgericht; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de aanbestedende dienst.
Zeer goed	100%	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van

de aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. De inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Tabel 5 Gunningcriteria 2 beoordelingstabel

U dient het gunningscriterium te beschrijven en toe te voegen aan uw inschrijving. Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Calibri 11 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven bij de gunningcriteria onderdeel van de overeenkomst, wat betekent dat Inschrijver gehouden wordt aan de werkwijze als genoemd. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen die zijn verwoord bij de gunningcriteria dienen in de inschrijfprijs te zijn begrepen.

Gunningscriterium 3: Wensen

De inschrijver dient het voor dit gunningscriterium **bijlage H** in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Hoofdonderwerpen functionaliteit	Maximaal te behalen punten
1. Salarisadministratie	882,35
2. Personeelsadministratie	294,12
3. Organisatiegegevens	122,55
4. Rapportgenerator	269,61
5. Digitaal personeelsdossier	220,59
6. HR-Portal	171,57
7. Werving en selectie	147,06
8. Applicatie-/Functioneelbeheer	392,16
Totaal	2500

Tabel 6 Gunningcriteria 3 maximaal te behalen per hoofdonderwerp

Beoordeling:

De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend. De inschrijver dient per (sub)functionaliteit aan te geven of deze wel (Ja) of niet (Nee) onderdeel uitmaakt van het standaard systeem dat de inschrijver aanbiedt, zonder dat daar maatwerk voor nodig is dan wel programmatische aanpassingen benodigd zijn. Indien de functionaliteit aanwezig is binnen het systeem van de inschrijver, dan ontvangt deze het aantal punten dat hoort bij de betreffende functionaliteit.

Bij antwoord 'Ja' worden de aangeven punten toegekend welk in de **bijlage H** staan weergegeven bij antwoord 'Nee' worden er geen punten toegekend.

Gunningscriterium 4: Prijs

Ter beoordeling van het Gunningscriterium Prijs dient de inschrijver het invulformulier uit **bijlage B** in te vullen. In totaal kan de inschrijver maximaal 2000 punten behalen voor het subgunningscriterium 'Prijs'.

Inschrijvers dienen in dit prijzenblad de onderstaande prijzen te specificeren met inachtneming van de plafondbedragen:

1. Eenmalige kosten: aanschaf en implementatie

Eenmalig vast bedrag voor aanschaf en implementatie inclusief consultancy, conversies, interfaces, rapportages, digitalisering personeelsdossiers, training en opleiding gebruikers en functioneel beheerders. (opsomming is niet limitatief). Voor de eenmalige kosten hanteert de aanbestedende dienst een plafondbedrag van € 75.000,-, exclusief BTW. **LET OP!** Deze kosten wil aanbestedende dienst wel inzichtelijk verkrijgen maar worden voor 0% meegerekend in de prijs waarop de score wordt bepaald. Indien de geoffreerde eenmalige kosten hoger zijn dan dit bedrag, is de inschrijving ongeldig en sluit de aanbestedende dienst de inschrijver uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2. Jaarlijkse kosten (exploitatiekosten na de implementatie)

Dit is het totaalbedrag voor de exploitatie van de voorziening zoals omschreven in deze leidraad. Het Totaalbedrag is gebaseerd op het aantal medewerkers zoals vermeld in **bijlage C: kengetallen**.

Voor de jaarlijkse (structurele) kosten hanteert de Aanbestedende Dienst een plafondbedrag van € 82.500,-, exclusief BTW. Deze jaarlijkse kosten zijn exclusief de door de aanbestedende dienst ingeschatte kosten voor consultancy (80 uur op jaarbasis) voor het in opdracht van aanbestedende dienst verrichten van modificaties aan het systeem. Deze kosten dienen inzichtelijk gemaakt te worden op het prijzenblad. Indien de geoffreerde jaarlijkse kosten hoger zijn dan dit bedrag, is de inschrijving ongeldig en sluit de aanbestedende dienst de inschrijver uit van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3. Het gemiddelde all-in uurtarief van de door de inschrijver in te zetten functionarissen

Dit tarief omvat alle aspecten welke van invloed zijn op het uurtarief (zoals reistijd).

Een toelichting op de wijze waarop het prijzenblad ingevuld dient te worden is aldaar beschreven.

Alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (Prijzenblad) ingevuld te worden. De totaalsom van het prijzenblad dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling. Indien er verschillen ontstaan tussen het prijzenblad en bovenstaande uitgangspunten is het prijzenblad bindend.

De inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- Er ingeschreven is boven de plafondbedragen voor zowel de eenmalige- als de structurele kosten;
- Er rekenfouten worden gemaakt op de prijzenbladen of prijzen niet zijn ingevuld;
- Er niet uitsluitend gebruik wordt gemaakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad;
- Indien er elders in de inschrijving prijzen zijn vermeld (ongeacht omvang of aard).

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

Eindscore prijs:

De totaalsom van het (Excel) prijzenblad geldt als eindscore op het criterium prijs.

Beoordeling prijs:

De totaalprijs voor het gebruik van het systeem wordt door de inschrijver als volgt bepaald:

- Inschrijfprijs = totaal jaarlijks vereiste kosten + totaal gemiddeld uurtarief;
- Wanneer de prijzen zijn ingevuld, berekent het rekenblad de inschrijfprijs;
- Voor het gunningscriterium 'Prijs' is een maximale score te behalen van 2000 punten;

- De inschrijver die de laagste prijs aanbiedt ontvangt het maximale aantal punten.
- De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs;
- Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule: $\text{Score} = \text{prijs laagste/prijs aangeboden} * \text{maximaal aantal punten}$.

NB 'Prijs laagste' staat voor de laagst aangeboden prijs en 'prijs aangeboden' voor de door de betreffende Inschrijver aangeboden prijs.

Voorbeeld (fictief, ter verduidelijking van de systematiek):

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 2000 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $\text{Score} = (\text{€ 12.000/€ 15.000}) * 2000 = 1600$ punten.

Voorwaarden prijzenblad en anti-manipulatiebepaling

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offren prijzen, moet de inschrijver (combinatie) de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW);
- De inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende BTW percentages zijn;
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver (combinatie) is verschuldigd;
- Het is niet toegestaan om een strategische inschrijving in te dienen. Een Inschrijver (combinatie) die een strategische inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd. De aanbestedende dienst beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), inschrijvingen als een strategische inschrijving:
 - Een inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat inschrijvers (combinaties) de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een inschrijver (combinatie) mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen.
 - Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
 - Een inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige inschrijving' als beste inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt;
 - Inschrijvingen met negatieve (totaal)prijzen;
 - Inschrijvingen met (totaal)prijzen van € 0,00;
 - Enzovoort.
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting, volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de aanbestedende dienst gehouden deze inschrijver (combinatie) uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Het is de inschrijver (combinatie), op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad;
- De aanbestedende dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De inschrijver (combinatie) is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

5 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijvingen worden eerst getoetst op de uitsluitingsgronden, vervolgens op de geschiktheidseisen en tenslotte op de inschrijvingsvereisten en de technische specificaties, eisen en normen.

Alle hier genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

De uitwerking van de geschiktheidseisen is in het volgende hoofdstuk opgenomen

5.1 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als bijlage toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten, zie bijlage E. De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Opdrachtnemer aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

De Aanbestedende dienst kan Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Indien u in **combinatie** inschrijft, dienen alle combinantleden afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien u een beroep doet op een **onderaannemer** voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient u dit aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze onderaannemer (= derde waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan) hoeft de Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet in te vullen.

5.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden binnen 7 dagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht is voornemens te gunnen een **combinatie** is, dan dienen alle combinantleden terzake de uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 7 dagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen en u heeft een beroep gedaan op een **onderaannemer** voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken terzake de uitsluitingsgronden van de onderaannemer te overleggen binnen 7 dagen na de voorgenomen gunning.

Blijkt een Inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

6 MINIMUM GESCHIKTHEIDSEISEN

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht uit te voeren. De uitwerking van geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimumgeschiktheidseisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 7 dagen na de voorgenomen gunning of op verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen.

6.1 Financiële en economische draagkracht

6.1.1 Verzekering

Door het ondertekenen van de 'Uniforme eigen verklaring aanbestedingen' verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen. In geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen afzonderlijk te beschikken over de genoemde verzekering.

6.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

De Aanbestedende dienst stelt voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kerncompetenties vast die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht.

6.2.1 Technische bekwaamheid

Referentie

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver te beschikken over de onderstaande kerncompetenties. Daarvoor zal inschrijver een opgave doen van de meest relevante referentieproject(en) waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

Per kerncompetentie vraagt de aanbestedende dienst maximaal één referentie.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het succesvol, in de zin van binnen de gestelde tijd en kosten conform het vooraf opgestelde Implementatieplan, implementeren van een E-HRM systeem.

Kerncompetentie 2: Inschrijver verzorgt de salarisdienstverlening en heeft het E-HRM systeem operationeel met minimaal de modules voor personeelsadministratie, verlof en verzuim binnen een gemeentelijke organisatie in Nederland.

Kerncompetentie 3: Voor de geleverde serviceverlening geldt dat de meldingen naar tevredenheid van de klant en binnen de gestelde tijd worden afgehandeld conform het afgesproken serviceniveau in de Service Level Agreement. Dit wordt aangetoond middels een tevredenheidsverklaring (bijlage V).

ISAE 3402 type 2 certificaat

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij beschikt over het ISAE 3402 type 2 certificaat of gelijkwaardig.

Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijsstuk in te dienen waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan deze eis.

LET OP:

Indien u een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient u aan te tonen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde. Zie voor de wijze waarop u dit dient aan te tonen paragraaf 3.4.4.

Onderstaande bijlagen zijn separaat aan deze leidraad toegevoegd:

BIJLAGE A. TABEL PROCESGROEPEN EN PROCESSEN

BIJLAGE B. PRIJZENBLAD

BIJLAGE C: KENGETALLEN

BIJLAGE D: GEBRUIKERSTESTEN

BIJLAGE E:-UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE F: PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE G: BEGRIPPENLIJST

BIJLAGE H: WENSEN

BIJLAGE I: CONCEPT OVEREENKOMST E-HRM V3.1

BIJLAGE J: INFORMATIEBEVEILIGING PRIVACY (AVG)

BIJLAGE K: BESCHRIJVING KOPPELING TOPDESK

BIJLAGE L: BESCHRIJVING KOPPELING TIMENTERPRISE

BIJLAGE M: BESCHRIJVING KOPPELING FILELINX

BIJLAGE N: VNG VERWERKERSOVEREENKOMST

BIJLAGE O: ADDENDUM VAKANTIE-EN VERLOFREGELING (PLUS VERWIJZING NAAR 2010)

BIJLAGE P: ADDENDUM BELEIDSREGELS EN AFSPRAKEN OVERGANGSRECHT HOOFDSTUK 3

BIJLAGE Q: VNG CAO BIJLAGE 5

BIJLAGE R: REGELING RECHTSPOSITIE BURGEMEESTER EN WETHOUDERS MAASSLUIS 2019

BIJLAGE S: VERORDENING RECHTSPOSITIE RAADS- EN COMMISSIELEDEN MAASSLUIS 2019

BIJLAGE T: ADDENDUM BELEIDSREGELS IKB

BIJLAGE U: GIBIT-VOORWAARDEN

BIJLAGE V: TEVREDENHEIDSVERKLARING

BIJLAGE W: PROTOCOL SOCIAL RETURN