

Beschrijvend document

Gemeente Huizen

Europese openbare aanbesteding betreffende de implementatie,
hosting en het onderhoud van een e-HRM systeem

Zaaknummer: Z.166547



Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave 2

Begrippenlijst 4

1 Algemene informatie 5

- 1.1 Algemeen 5
- 1.2 Opdrachtgever 5
- 1.3 Gewenste situatie 5
 - 1.3.1 Percelen 8
 - 1.3.2 Varianten 8
- 1.4 Overeenkomst en duur 8

2 Procedurele bepalingen 9

- 2.1 Algemeen 9
- 2.2 Aanbestedingsprocedure 9
- 2.3 Planning 9
- 2.4 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure 10
 - 2.4.1 Vragen en Nota van inlichtingen 10
 - 2.4.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden 10
 - 2.4.3 Klachtenregeling Huizen bij aanbestedingen 10
- 2.5 Indienen Inschrijving 11
- 2.6 Beoordelingsfase 11
 - 2.6.1 Procedure van beoordelen 11
- 2.7 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand-still termijn 12
- 2.8 Verificatiegesprek 12

3 Voorwaarden aanbesteding 13

- 3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten 13
- 3.2 Kosten Inschrijving 13
- 3.3 Staken aanbestedingsprocedure 13
- 3.4 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding 13
- 3.5 Rechtsgeldig bevoegde Inschrijving 13

4 Eisen aan de Inschrijving 14

- 4.1 Indeling van de Inschrijving 14
- 4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 14
- 4.3 Uitsluitingsgronden 16
 - 4.3.1 Uitsluiting 16
- 4.4 Geschiktheidseisen 16
 - 4.4.1 Financiële en economische draagkracht 16
 - 4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid 16
 - 4.4.3 Kerncompetenties 16
 - 4.4.4 Certificering 17
 - 4.4.5 Beroepsbevoegdheid 18
- 4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen 18
 - 4.5.1 Combinatie 18
 - 4.5.2 Onderaanneming 18
- 4.6 Beroep op derde(n) 19
- 4.7 Holding of moedermaatschappij 19
- 4.8 Verificatie gegevens UEA 20

5 Beoordeling en gunningscriteria 21

5.1 Algemeen 21

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze 21

5.3 Onverkort voldoen aan Programma van Eisen 21

5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek 21

5.5 Gunningscriterium prijs 22

5.6 Gunningscriterium Kwaliteit 23

Gunningscriterium K1: Implementatieplan 23

Gunningscriterium K2: Partnership en innovatiekracht 24

Gunningscriterium K3: Cases 25

Gunningscriterium K4: Beoordeling realiseren beschreven wensen door Inschrijver 28

6 Bijlagen 30

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Huizen/ Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document “Europese openbare procedure de implementatie, hosting en het onderhoud van een e-HRM systeem” van de gemeente Huizen, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Inschrijvers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Huizen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de conceptovereenkomst als bijgesloten.

1 Algemene informatie

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de Europese aanbesteding 'Implementatie, hosting en het onderhoud van een e-HRM systeem' van de gemeente Huizen (hierna Aanbestedende Dienst), conform de Aanbestedingswet 2012.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten, zoals de omschrijving van de Opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Een weergave van alle relevante Bijlagen die van toepassing zijn op de Opdracht.

1.2 Opdrachtgever

Beschrijving Gemeente Huizen

De gemeente Huizen (hierna: de Aanbestedende Dienst) telt ruim 41.000 inwoners en is een buitengewoon aangename gemeente om in te wonen en te werken. Onze ambitie is om dit nog beter te maken en bewoners en ondernemers maximaal te ondersteunen vanuit de kerntaken van de gemeentelijke overheid. Medewerkers die willen en kunnen, krijgen de kans om zich te ontwikkelen en om te groeien. Realisatiekracht, betrokkenheid en durf zijn eigenschappen waar wij trots op zijn.

Onze organisatie is daadkrachtig en dienstverlenend. Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat de directie, bestaande uit een Gemeentesecretaris/algemeen directeur en een Directeur. Wij werken met 330 medewerkers binnen zes afdelingen en een stafteam. Binnen de afdelingen werken collega's samen in teams voor de verschillende vakgebieden. Het organigram laat de directie, de afdelingen en de teams zien.

Huidige situatie netwerk

De Aanbestedende Dienst maakt gebruik van Microsoft Azure als hosting van haar systemen. De Azure omgeving van Huizen (Huizen Tenant) is door middel van ExpressRoute aan de locatie gemeentehuis gekoppeld. Beide omgevingen (tenant en gemeentehuis) zitten op eenzelfde IP netwerk. Alle gebruikers hebben beschikking over een Windows 10 64.x laptop. Alle applicaties zijn op het client device geïnstalleerd. Indien de gebruiker thuis of op afstand werkt, loopt alle communicatie met de backend omgeving via VPN tunnel naar de locatie Huizen en van daaruit door naar Azure, de backend omgeving of overige routes zoals Gemnet. Het HRM systeem maakt gebruik van een Windows based applicatieserver en een database server gebaseerd op Linux OS en Oracle DB versie 12.2.0.1. Er zijn verschillende interne en externe bronnen die gegevens met het HRM systeem uitwisselen. De uitwisseling van gegevens zijn bijvoorbeeld .cvs bestanden of een directe koppeling tussen beide systemen.

Voor meer informatie over Aanbestedende Dienst verwijzen wij naar www.huizen.nl

1.3 Gewenste situatie

De opdracht betreft de implementatie, hosting en het onderhoud van een e-HRM systeem voor de Aanbestedende Dienst. Dit wordt hieronder nader uitgewerkt.

Het doel van de Opdracht is om een geïntegreerd HRM- en salaris pakket aan te schaffen ten behoeve van salarisverwerking intern personeel, administratie inhuur personeel en HRM (dossievorming, verzuimtraject, werving en selectie, studie en ontwikkeling). Het pakket is toekomstbestendig en kan aangepast worden aan veranderingen in wet- en regelgeving. Het pakket zorgt voor een betere beheersing van de organisatiedoelstellingen, budget en personeel.

Op te leveren eindresultaat: een geïmplementeerd nieuw HRM- en salarispakket. Een modern, up to date, toekomst bestendig pakket dat een flexibel HRM beleid maximaal ondersteunt en voldoet aan het Programma van Eisen.

Doelstellingen

De Aanbestedende Dienst wil met deze aanbesteding de volgende doelstellingen realiseren:

- Realiseren van een e-HRM-systeem (incl. salarisverwerking) dat een aantal problemen oplost:
 - Veel handmatige mutaties en handelingen, inefficiënt
 - Groot foutrisico en lange doorlooptijden
 - Geen proces- of statusinformatie
 - Geen (makkelijke toegankelijke) managementinfo
 - Versnipperde dossiervorming en beheer
 - Geen eigentijds HRM-aanbod: selfservice voor medewerkers en leidinggevenden
- Realiseren van een HR-administratie die efficiënter en gebruiksvriendelijker is en die voorziet in de behoefte van de gebruikers (medewerkers, managers en HR);
- Realiseren van een eigentijds digitaal HRM aanbod voor medewerkers, leidinggevenden en P&O professionals;
- Optimaliseren van HR processen, onder andere door toepassing van MSS/ESS met workflows;
- Faciliteren van afgesproken rollen en verantwoordelijkheden in het P-beheer: de manager in positie.

Scope van de Opdracht

De scope van de opdracht is als volgt:

- Het uitvoeren van de salarisverwerking, aantallen verloningen: 450 per maand;
- Het verzorgen van de vanuit de salarisverwerking voortvloeiende gegevensleveringen/output (zie onder voor specificatie);
- Het beschikbaar stellen van een e-HRM systeem als SAAS-oplossing (zie onder voor specificatie) ten behoeve van 450 users. Er dient zowel een productie- als een acceptatieomgeving beschikbaar te worden gesteld;
- Er zijn ongeveer 100 externen van wie de gegevens worden geregistreerd in het e-HRM systeem;
- Het verzorgen van het technische beheer/releasemanagement van het e-HRM systeem;
- Het implementeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van deze functionaliteit en de overdracht naar functioneel beheer inclusief documentatie en inrichtingsbeschrijvingen;
- Het koppelen met interne systemen binnen de Aanbestedende Dienst;
- Het migreren van bestaande gegevensbestanden naar de nieuwe omgeving;
- Het verzorgen van trainingen aan professionele gebruikers binnen de Aanbestedende Dienst;
 - Functioneel beheerders (3)
 - Medewerker Personeelsadministratie (3)
 - Medewerker Salarisadministratie (2)
 - Medewerkers Finance (4)
- Het bieden van service (helpdesk)-faciliteiten voor professionele gebruikers van de gemeente Huizen.

Ten aanzien van de output van de salarisverwerking geldt het volgende:

Maandelijks medewerkersniveau

- Loonstaat
- Registratieformulier
- Salarisstrook digitaal
- Salarisstrook papieren print

Maandelijks boekhouding

- Journaal lonen en sociale lasten
- Overzicht betaalbaarstelling
- Overzicht afdrachten
- Overzicht afdracht loonheffing
- Overzicht netto betalingen
- Signaallijst betalingen
- Verdeling loonkosten
- Overzicht verdeling kostenplaatsen
- Controleoverzicht verwerking
- Controleverslag mutaties
- Controleverslag WVR mutaties

- Controleoverzicht berekeningen (verkorte loonstrook)
- Mutatieoverzicht
- Loonstaat totalen
- Standenregister
- Werkgever voorlooprecords
- Blokkering betalingen
- Overige boekingscodes

Jaaroverzichten

- Afdrachtkortingen lage lonen
- B2 staat
- Journaal lonen en sociale lasten suppletie
- Journaal lonen en sociale lasten cumulatief inclusief suppletie
- Loonstaat kostenplaats
- Loonstaat registratienummer
- Nominatief kostenoverzicht
- Verdeling loonkosten suppletie
- Verdeling loonkosten cum. Incl. suppletie
- Incidenteel voorgaand jaar ten behoeve van ABP
- Verdeling kostenplaatsen werknemer
- Jaaropgaaf belastingdienst
- Rapportage Wet Normering Topinkomens

Functionaliteiten en selfservice-faciliteiten van het e-HRM systeem

- Functie- en formatiebeheer
- Documentgenerator
- Digitaal personeelsdossier
- Digitale handtekening
- Vastlegging en beheer persoon- en organisatiegegevens (NAW, contact geval in nood, nevenactiviteiten, OR-lidmaatschap, Bhv'er, lid interventieteam, inzien loonstroken/ jaaropgave, externen)
- Declaraties en overwerk
- Gesprekscyclus
- Flexibele arbeidsvoorwaarden/IKB
- Regulier en bijzondere soorten verlof (bv. ouderschapsverlof, geboorteverlof, zwangerschapsverlof, zorgverlof, bijzonder verlof etc.)
- Ziek- en herstelmelding & de Verzuimbegeleiding/WVP (Wet verbetering Poortwachter);
- In- en Uitstroom (incl. registratie externen/inhuur)
- Doorstroom: onder andere wijziging contract, uren, salaris en functie
- Managementinformatie/rapporten
- Talentmanagement/SPP

Opties

De Aanbestedende Dienst maakt op dit moment ten aanzien van het proces **Werving & Selectie** gebruik van de applicatie One van JobsRepublic. De functionaliteiten voor Werving en Selectie dienen als Optie te worden aangeboden.

De Aanbestedende Dienst maakt op dit moment ten aanzien van het proces **Opleidingen** gebruik van de applicatie Studytube. De functionaliteiten voor Opleidingen dienen als Optie te worden aangeboden.

De van toepassing zijnde eisen voor deze opties treft u aan in het bijgevoegde Programma van Eisen (**Bijlage 1** Programma van Eisen). U dient akkoord te gaan met de gestelde eisen door het ondertekenen van **Bijlage 2** Akkoordverklaring Programma van Eisen.

In **Bijlage 3** is een overzicht ten behoeve van relevante koppelingen en gegevensleveringen weergegeven.

1.3.1 Percelen

De Opdracht wordt in 1 perceel aanbesteed. Eén van de doelen van de Aanbestedende Dienst is om het aantal contracten te verminderen en onderhavige opdracht wordt veelal als 1 opdracht in de markt gezet. Derhalve is deze uitvraag niet verdeeld in percelen en wordt beoogd één Opdrachtnemer te contracteren.

1.3.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen. Indien de Inschrijving varianten bevat, wordt direct deze direct ter zijde gelegd.

1.4 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende Dienst wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van 4 jaar met 6 mogelijke verlengingen van 1 jaar. De maximale doorlooptijd van de Opdracht is daarmee 10 jaar.

De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 21 juni 2021.

Het concept van de Overeenkomst is als **Bijlage 4** bijgevoegd.

Drie maanden voor de afloop van het vierde contractjaar vindt een evaluatie plaats over het al dan niet verlengen van de overeenkomst. Deze evaluatie vindt daarna ieder jaar plaats, drie maanden voorafgaand aan de laatste dag van het betreffende contractjaar.

De Verwerkersovereenkomst, waarin de verhouding tussen de Verantwoordelijke en de Verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie, maakt onderdeel uit van de Opdracht. De Verwerkingsovereenkomst is opgenomen als **Bijlage 5** dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de Aanbestedende Dienst uw Inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 Aanbestedingsprocedure

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Inschrijvers worden beoordeeld op de Eisen (hoofdstuk 4) en de Gunningcriteria (hoofdstuk 5). De Inschrijver en de Inschrijving dienen aan alle Eisen te voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende Dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 5.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken.

Nr	PLANNING	DATUM
1	Publicatie aanbesteding	19 maart 2021
2	Uiterste datum indienen schriftelijke vragenronde 1	6 april 2021
3	Versturen Nota van Inlichtingen 1	16 april 2021
4	Uiterste datum indienen schriftelijke vragenronde 2	23 april 2021
5	Versturen Nota van Inlichtingen 2	30 april 2021
6	Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	11 mei 2021
7	Geven van presentatie/demonstratie door Inschrijvers (via Microsoft Teams)	24 en 25 mei 2021(*)
7	Voorlopige gunning en opvragen bewijsmiddelen beoogde winnaar	31 mei 2021
8	Uiterlijke datum aanleveren bewijsstukken beoogde winnaar	7 dagen na verzending voorlopige gunning
9	Verificatiegesprek met de beoogde winnaar	Optioneel
10	Definitieve gunning	21 juni 2021
11	Ondertekening overeenkomst	21 juni 2021
12	Ingangsdatum Overeenkomst	21 juni 2021
13	Start Implementatie	21 juni 2021

(*) U hoort uiterlijk 17 mei 2021 voor welke dag u wordt uitgenodigd.

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.4 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.4.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van dit Beschrijvend Document, Bijlagen, Overeenkomst en Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) lopen uitsluitend via TenderNed.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op de in de planning weergegeven datum via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst ontvangen te zijn. Eerder gestelde vragen en/of vragen die hiertoe aanleiding geven zullen waar mogelijk ook eerder beantwoord worden. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.4.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Aanbestedende Dienst hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat deze eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk de in paragraaf 2.3 genoemde datum en tijd uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.4.3 Klachtenregeling Huizen bij aanbestedingen

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Inschrijvers. Een Inschrijver kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via inkoop@huizen.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de Aanbestedende Dienst in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de Aanbestedende Dienst.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de Aanbestedende Dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure. Indien een klacht zich naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst leent om beantwoord te worden in de Nota van inlichtingen, zal de Aanbestedende Dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de Nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de Aanbestedende Dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

2.5 Indienen Inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u uiterlijk op de in paragraaf 2.3 genoemde datum én tijd in te dienen bij de Aanbestedende Dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen of te corrigeren.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@tenderned.nl.

Let op:

De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.5.1 Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende Dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing een e-mail te zenden aan t.ruijgrok@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed Europese openbare aanbesteding 'Implementatie, hosting en onderhoud van een e-HRM systeem'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende Dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende Dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de Aanbestedende Dienst besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.6 Beoordelingsfase

2.6.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. opening van de Inschrijvingen
2. controle van Inschrijvingen op de vormvereisten
3. toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden
4. beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningcriteria
5. voorlopige gunning

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Inschrijvers zullen dan worden geïnformeerd over het voorlopig gunningresultaat. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

De tijdig binnengekomen Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten. Indien niet is voldaan aan deze vormvereisten is dit grond tot uitsluiting.

Eveneens geldt voor Inschrijvers/Inschrijvingen die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden of gunningscriteria met een uitsluitend karakter dat dit grond is tot uitsluiting/ niet verdere beoordeling.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

2.7 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand-still termijn

Aanbestedende Dienst zal de Inschrijvers naar verwachting op de datum genoemd in paragraaf 2.3 gelijktijdig schriftelijk informeren over haar voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Aanbestedende Dienst neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde Overeenkomst sluit. De betrokken Inschrijvers zijn in de gelegenheid in de tussenliggende periode een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal Aanbestedende Dienst overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

Indien afgewezen Inschrijvers nadien alsnog een kort geding aanhangig maken, zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen.

Nadat de winnende Inschrijver in kennis is gesteld van het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

2.8 Verificatiegesprek

Indien de Aanbestedende Dienst het nodig acht, wordt de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, uitgenodigd voor een verificatiegesprek op locatie van de Aanbestedende Dienst. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt welke wordt opgenomen als bijlage in de Overeenkomst.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de Bijlagen. De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) gebruik maken (**Bijlage 6**). Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst
2. Nota 's van Inlichtingen
3. Beschrijvend Document
4. Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving

Deze documenten maken overkort onderdeel uit van de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

3.2 Kosten Inschrijving

Aan Aanbestedende Dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.3 Staken aanbestedingsprocedure

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadelijkt. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.4 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in paragraaf 2.7, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

3.5 Rechtsgeldig bevoegde Inschrijving

De Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Uw Inschrijving is minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.7) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven onder welke indeling u de, in dit Beschrijvend Document gevraagde, gegevens dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Beschrijvend Document toegevoegde bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan en geeft deze documenten de volgende namen:

Nr.	Document	Indienen bij inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Aanbestedende Dienst	Zie paragraaf
1.	UEA	X	-	4.2
2.	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X		4.2
3.	Gedragsverklaring aanbesteden	-	X	4.2
4.	Verklaring belastingdienst	-	X	4.2
5.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	X	4.4.1
6.	Akkoordverklaring	X	-	5.2
7.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Indien van toepassing		4.5.2
8.	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Indien van toepassing		4.7
9.	Invulformulier referenties	X	-	4.4
10.	Certificeringen	-	X	4.4.4
11.	Akkoordverklaring	X	-	5.2
12.	Tarievenblad	X	-	5.5
13.	Beantwoording gunningscriterium Kwaliteit	X	-	5.6
14.	Programma van Wensen	X	-	5.6

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende Dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (**Bijlage 7**).

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij dit Beschrijvend Document en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel	Onderwerp	Inhoud
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure.	Dit is reeds door de Aanbestedende Dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Inschrijver.	Hier vult u het volgende in: • de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); • informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); • informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C); • informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend Document.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 4.4 van het Beschrijvend Document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar paragrafen 4.6 en 4.7 van dit Beschrijvend Document.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de pdf-omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als pdf-bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!
- een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren;
- een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende Dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit Beschrijvend Document gevraagde verzekering(en).

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle Combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende Dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In gevallen als deze zal de Aanbestedende Dienst tot gunning overgaan aan de Inschrijver die als 2^e in de ranking is geëindigd.

4.3 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

De Aanbestedende Dienst acht het tevens relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding (artikel 2.51 Aanbestedingswet 2012)
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak)

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

4.3.1 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende Dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de GIBIT 2020, zie paragraaf 3.1 en **Bijlage 6**).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis is, en een minimale dekking per jaar van € 1.000.000. Daarnaast mag het eigen risico niet hoger zijn dan € 50.000.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.4.3 Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

U dient dit met kerncompetenties aan te tonen. Dit doet u door vergelijkbare opdrachten die u in de afgelopen drie jaar verricht heeft aan te leveren als referenties. U gebruikt hiervoor **Bijlage 8**.

Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit ervaring blijkt met het uitvoeren van opdrachten zoals omschreven in paragraaf 1.3.

Hierbij vragen wij u de volgende kerncompetenties aan te tonen:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 200 verloningen per maand voor één opdrachtgever waarbij er sprake is van CAR-UWO of een combinatie van de cao-gemeenten en de cao SGO.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een e-HRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 200 users, waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, Mutaties dienstverband en Individueel Keuze Budget.
3. Inschrijver heeft een succesvolle migratie en conversie van salarisgegevens, en personeelsdossiers, uitgevoerd in een organisatie met minimaal 200 medewerkers.

De referenties moeten een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingen).

De Inschrijver dient het format van **Bijlage 8** te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw inschrijving. De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of moedermaatschappij. Het is toegestaan de Aanbestedende Dienst als referentie op te geven.

Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overleg worden. Hiervoor volstaat het eenmalig invullen van **Bijlage 8**. Inschrijver dient helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft en welke dat zijn.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een combinatie (zie paragraaf 4.5.1) bij elkaar worden opgeteld.

4.4.4 Certificering

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

- een informatiemanagementsysteem zoals ISO-27001 en/of ISO20000 IT servicemanagement, of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Overeenkomst.
- Een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001, ISAE 3402 type 2 of gelijkwaardig voor tenminste de duur van de Overeenkomst.

Inschrijver kan voor beide bovengenoemde managementsystemen de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste managementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven managementsysteem gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers.

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

Een kopie van de geldige certificaten (of de relevante bescheiden waaruit de gelijkwaardigheid van de gevraagde certificeringen blijkt) verzendt Inschrijver maximaal 7 dagen na voorlopige gunning naar Aanbestedende Dienst.

De Opdrachtnemer levert op verzoek een Verklaring van Toepasselijkheid met beheersmaatregelen gericht op alle hoofdstukken van Annex A van ISO 27001 voorafgaand aan de definitieve gunning als ook jaarlijks tijdens het gebruik van de applicatie waarmee wordt aangetoond dat aan de informatieveiligheidseisen wordt voldaan.

4.4.5 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen dient Aanbestedende Dienst bij Inschrijving een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Combinatie

Indien u als combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Inschrijver samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.**

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Inschrijver is binnen de combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende Dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding combinatie

Het is voor de Aanbestedende Dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende Dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

4.5.2 Onderaanneming

De Aanbestedende Dienst staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (**Bijlage 9**) toe bij de Inschrijving. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u **Bijlage 9** niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.6 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustersvennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door de Aanbestedende Dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.7 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij (**Bijlage 10**), dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver **Bijlage 10** in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van **Bijlage 10** en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u **Bijlage 10** niet in te vullen en toe te voegen.

4.8 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende Dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BKPV). De Inschrijver, die middels zijn inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De inschrijvingen worden op het gunningscriterium kwaliteit beoordeeld door 2 beoordelingsteams.

Beoordelingsteam 1 beoordeelt het implementatieplan, partnership/innovatiekracht en de wensen. Dit beoordelingsteam bestaat uit tenminste de volgende functionarissen:

- ICT-projectleider
- Salarisadministrateur/functioneel beheerder
- 2 P&O-adviseurs
- Teamleider P&O
- Medewerker personeelsadministratie

Beoordelingsteam 2 beoordeelt de cases. Dit beoordelingsteam bestaat uit tenminste de volgende functionarissen:

- Dezelfde functionarissen als in beoordelingsteam 1 uitgezonderd de ICT-projectleider
- Financieel adviseur
- Afdelingshoofd
- OR-lid
- Teamleider
- Medewerker (nader te bepalen)

De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Aanbestedende Dienst maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 2: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbezien, waarna de scores worden gemiddeld per kwaliteitsonderdeel en op twee decimalen wordt afgerond.

5.3 Onverkort voldoen aan Programma van Eisen

U dient **Bijlage 2** in te vullen en te ondertekenen. Alleen Inschrijvers die de Akkoordverklaring correct hebben ingevuld en ondertekend, zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BKPV). Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

ID	Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
<i>K</i>	<i>Kwaliteit</i>	<i>70</i>
K1	Implementatieplan	15
K2	Partnership en innovatiekracht	15
K3	Cases	
	Cases 1 t/m 4	15
	Cases 5 t/m 9	10
K4	Wensen	15
<i>P</i>	<i>Prijs</i>	<i>30</i>
	Totaal	100

5.5 Gunningscriterium prijs

Beschrijving

Bij de beoordeling wordt gerekend met de TCO (Total Cost of Ownership): eenmalige kosten en de periodieke kosten voor de maximale looptijd van 10 jaar.

De Inschrijver met de laagste totale kosten verkrijgt het maximum aantal punten (30). Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{Prijs van de laagste Inschrijving} / \text{prijs eigen Inschrijving}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Voor het onderdeel Prijs dient u **Bijlage 11** Tarievenblad e-HRM systeem in. Deze bijlage heeft drie tabbladen die u allemaal dient in te vullen. Tabblad 2 en 3 zien op de opties (zie paragraaf 1.3) 'Opleidingen' en 'Werving en Selectie'. Deze opties maken onderdeel uit van het gunningscriterium 'Prijs' en wegen derhalve mee. De totaalprijs (cel 7) in tabblad 4, is de prijs die wordt beoordeeld.

Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier, uitgezonderd daar waar is aangegeven dat bepaalde posten nader gespecificeerd mogen worden.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfskosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Beoordeling

- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet in lijn is met de Opdracht.
- Inschrijver mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
- Als uw prijzen in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.

5.6 Gunningscriterium Kwaliteit

Kwaliteit

De gevraagde plannen (kwaliteitsdocumenten) dienen helder en SMART te worden beschreven. Hieronder treft u een toelichting aan wat wij hieronder verstaan.

Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;

Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt

Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;

Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;

Tijdsgebonden: De mate waarin de Inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd. De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie en consensus.

Beoordelingskader Implementatieplan	
• Inleving in de Aanbestedende Dienst; • Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht; • Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven; • Opdrachtnemer toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid); • Opdrachtnemer laat zien dat men ervaring heeft met een soortgelijke opdracht door functionarissen in te zetten met ervaring en door antwoorden gegeven welke onderbouwd zijn met relevante praktijkvoorbeelden; • Rekening houden met het adoptievermogen van de eindgebruikers van de Aanbestedende Dienst.	

Implementatieplan	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	Niet alle minimaal verlangde onderwerpen zijn beschreven of slechts beperkt of niet smart geformuleerd waardoor er geen sprake is van enige meerwaarde.	0
Voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, maar van meerwaarde is geen sprake.	5
Ruim voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	10
Goed	Alle verlangde onderwerpen zijn smart en uitvoerig beschreven waardoor er sprake is van duidelijke meerwaarde.	15

Gunningscriterium K1: Implementatieplan

De Aanbestedende Dienst wenst een Opdrachtnemer die de te leveren dienstverlening goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is gegarandeerd vanaf de definitieve gunning. De Aanbestedende Dienst wenst inzicht te krijgen op welke wijze de Opdrachtnemer zorgdraagt voor:

- De inrichting en het operationeel maken van de dienstverlening per 1 januari 2022. Bij het in gebruik nemen van het e-HRM systeem dienen de volgende selfservice faciliteiten per januari 2022 minimaal werkend te zijn: verlof (opname, aan- en verkoop en inzien), declaraties, IKB, aanpassen persoonsgegevens, mutatie dienstverband, gesprekkencyclus en inzien salarisstroken. Daarnaast dienen de in deze aanbestedingsdocumentatie opgenomen gegevensleveringen en koppelingen per 1 januari 2022 in productie te zijn genomen;
- Dat binnen de gestelde termijn de migratie vanuit het huidige systeem naar het nieuwe systeem heeft plaatsgevonden;

- De uitvoering van minimaal 2 maanden schaduwverwerkingen zodat een succesvolle salarisverwerking in januari 2022 gegarandeerd is.

Opdrachtnemer dient hiertoe op **maximaal tien (10) A4-pagina's (inclusief bijlagen, maar exclusief Cv's)** het Implementatieplan te beschrijven aan de hand van de volgende aspecten (u dient elk aspect in onderstaande volgorde te beschrijven):

- De wijze waarop de koppelingen tot stand worden gebracht: de aanpak, in welke vorm (techniek) en met welke frequentie;
- De wijze waarop u omgaat met eventuele problemen met de werking van het e-HRM systeem en/of met koppelingen. Bijvoorbeeld een trage performance of een niet goed werkende koppeling. Benoem hiervoor de vanuit uw ervaring zich voorkomende problemen en geef daarbij aan welke maatregelen moeten worden genomen door de Opdrachtnemer of door de Aanbestedende Dienst;
- Een stappenplan met fasering van de te ondernemen acties, met daarbij per activiteit:
 - Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren, per soort functionaris, van zowel de Opdrachtnemer als Aanbestedende Dienst;
 - Rol-, taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Aanbestedende Dienst en de Opdrachtnemer;
- De randvoorwaarden die de Aanbestedende Dienst moet organiseren/borgen;
- Een tijdsplanning met mijlpalen, inclusief start- en einddatum;
- De wijze waarop de Opdrachtnemer omgaat met inrichtingsvraagstukken tijdens de implementatie. Te denken valt aan vraagstukken die u bij vergelijkbare implementaties bent tegengekomen (bijvoorbeeld ten aanzien van de organisatiestructuur) en die samenhangen met door de Aanbestedende Dienst eerder gemaakte inrichtingskeuzes. Benoem hiervoor de mogelijke vraagstukken en geef daarbij aan welke maatregelen/keuzen moeten worden genomen/gemaakt door de Aanbestedende Dienst;

Als bijlage voegt Inschrijver 2 Cv's toe van de in te zetten projectleider en van de (lead)consultant.

Indien meer dan 10 pagina's worden ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

De beantwoording van gunningscriteria K1 dient u op te nemen bij uw inschrijving. Hierbij is het toegestaan een eigen format te gebruiken rekening houdend met de voorschriften vermeld bij deze gunningscriteria.

Gunningscriterium K2: Partnership en innovatiekracht

Aanbestedende Dienst wenst zicht te krijgen op welke wijze Opdrachtnemer proactief de Aanbestedende Dienst kan ondersteunen tijdens de looptijd van de overeenkomst. Opdrachtnemer dient op **maximaal acht (8) A4-pagina's (inclusief bijlagen)** in te gaan op de volgende aspecten (u dient elk aspect in onderstaande volgorde te beschrijven):

- De manier waarop Opdrachtnemer borgt dat de Aanbestedende Dienst op de hoogte is en blijft van ontwikkelingen in het e-HRM systeem en wordt ondersteunt bij het doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen en/of mogelijke verbeteringen;
- Hoe Opdrachtnemer borgt dat zowel wettelijke als bedrijfsspecifieke wijzigingen tijdig worden doorgevoerd in het e-HRM systeem en dat alle consequenties en neveneffecten van een wijziging juist en tijdig worden ontdekt en doorgevoerd;
- De wijze waarop releases worden gecommuniceerd met de Aanbestedende Dienst en in hoeverre er met releases rekening wordt gehouden qua planning met de maandelijkse piekbelasting bij Aanbestedende Dienst ten gevolge van de werkzaamheden voor de salarisverwerking
- De wijze waarop de Opdrachtnemer invulling heeft aan de juiste en correcte afhandeling van meldingen en issues vanuit de Aanbestedende Dienst en de wijze waarop de Aanbestedende Dienst wordt geïnformeerd;
- De wijze waarop er prioriteiten in de meldingen/issues worden aangebracht;
- De wijze waarop de Opdrachtnemer er zorg voor draagt dat de kennis van het e-HRM systeem voor de professionele gebruikers van de Aanbestedende Dienst actueel blijft;
- De wijze waarop de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode haar systeem blijft innoveren t.a.v. de technologische ontwikkelingen. Geef daarbij minimaal aan welke innovaties de komende jaren worden doorgevoerd in het e-HRM systeem (laat dit zien aan de hand van een roadmap).

Indien meer dan 8 pagina's worden ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

Beoordelingskader Partnership en Innovatiekracht

- Inleving in de Aanbestedende Dienst;
- Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht;
- Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven;
- Opdrachtnemer toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid);
- Opdrachtnemer laat zien dat men ervaring heeft met een soortgelijke opdracht door functionarissen in te zetten met ervaring en door antwoorden te geven welke onderbouwd zijn met relevante praktijkvoorbeelden;
- Rekening houden met het adoptievermogen van de eindgebruikers van de Aanbestedende Dienst

Partnership en Innovatiekracht	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	Niet alle minimaal verlangde onderwerpen zijn beschreven of slechts beperkt of niet smart geformuleerd waardoor er geen sprake is van enige meerwaarde.	0
Voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, maar van meerwaarde is geen sprake.	5
Ruim voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	10
Goed	Alle verlangde onderwerpen zijn smart en uitvoerig beschreven waardoor er sprake is van duidelijke meerwaarde.	15

De beantwoording van gunningscriteria K1 dient u op te nemen bij uw inschrijving. Hierbij is het toegestaan een eigen format te gebruiken rekening houdend met de voorschriften vermeld bij deze gunningscriteria.

Gunningscriterium K3: Cases

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van Opdrachtnemers, wordt er een case-sessie (presentatie/demo) georganiseerd voor de beoordeling op gebruiksvriendelijkheid. Opdrachtnemers worden uitgenodigd voor deze case om hun oplossing te presenteren. Hierbij is het volgende van toepassing:

- U presenteert met behulp van een (test)omgeving van het aangeboden e-HRM pakket;
- Alle functionaliteiten die u toont maken onderdeel uit van uw aanbod; dat wil zeggen dat de getoonde functionaliteiten onverkort en conform planning beschikbaar zijn voor de Aanbestedende Dienst;
- U toont de functionaliteiten in de volgorde zoals onder is weergegeven;
- U toont daarbij uw 'best-practice' inrichting;
- Degene die (onder andere) de presentatie verzorgt, wordt ook ingezet bij de implementatie.

Opdrachtnemers ontvangen tijdig een schriftelijke uitnodiging met de exacte datum, tijdstip en locatie.

Case 1: Selfservice IKB

- A. Laat zien hoe een medewerker een IKB-aanvraag indient voor het totaal gereserveerde bedrag en voor een deelbedrag.
- B. Laat zien hoe een medewerker zijn IKB-forensenvergoeding kan uitruilen op basis van vaste forensenvergoeding. Laat zien hoe een medewerker IKB-forensenvergoeding kan uitruilen op basis van de variabele forensenvergoeding (werkelijke reisdagen), rekening houdend met de regeling forensenvergoeding van de Aanbestedende Dienst.
- C. Laat zien hoe een medewerker verlof aankoopt via IKB en hoe dit vervolgens verwerkt wordt in de verlofmodule.
- D. Laat zien hoe een medewerker IKB-bedrijfsfitness uitruilt en hoe de bewijscontroles geüpload worden.

- E. Laat zien hoe een ingezet IKB-doel door de salarisadministratie kan worden afgewezen en hoe de medewerker dit te zien krijgt in zijn workflow. Bijvoorbeeld een ten onrechte gedeclareerde fiets.
- F. Laat zien hoe een medewerker zijn reserveringen ziet zowel maandelijks als per jaar
- G. Laat zien hoe een medewerker zijn reserveringen ziet als de medewerker verschillende dienstverbanden heeft.

Case 2: Selfservice Declaratie

- A. Laat zien hoe het Selfservice portaal voor de medewerker er uit ziet. Laat daarbij de algemene werking zien (hoe je mutaties opstart, hoe je indient, waar je de status kunt terugvinden, waar je een loonstrook kunt vinden, waar je het digitale personeelsdossier vindt, et cetera).
- B. Laat zien hoe een medewerker een declaratie indient. Laat de medewerker meerdere dienstreizen van verschillende dagen op 1 declaratie indienen. Laat de medewerker daarna een maaltijdvergoeding indienen/declareren. Laat ook zien hoe de medewerker een bon/factuur als bewijsmiddel uploadt.
- C. Laat één van de declaraties in eerste instantie afkeuren. Nadat de medewerker de declaratie vervolgens heeft aangepast, wordt de declaratie alsnog geaccordeerd.
- D. Laat zien hoe de medewerker inzicht heeft in de voortgang en status van de aanvraag/declaratie.

Case 3: Selfservice Mutatie dienstverband

- A. Laat zien hoe de leidinggevende de functie, het salaris en de uren van de medewerker wijzigt.
- B. Laat zien hoe de leidinggevende een medewerker van een ander organisatieonderdeel aanneemt.
- C. Laat zien hoe de leidinggevende door middel van een signaal wordt getriggerd om een tijdelijk dienstverband te verlengen. Laat vervolgens zien hoe de leidinggevende de verlenging kan muteren.
- D. Laat zien hoe vervolgens de workflow verder gaat en hoe het contract wordt gegenereerd op basis van de ingediende mutatie.
- E. Laat tot slot zien dat het contract is opgeslagen in het digitale personeelsdossier en hoe de medewerker daarvan op de hoogte wordt gesteld met behulp van een signaal.

Case 4: Selfservice Werving en Selectie/Indienst

- A. Laat zien hoe een vacature wordt aangemaakt.
- B. Laat zien hoe er getoetst kan worden of er herplaatsingskandidaten zijn die voor deze vacature in aanmerking komen.
- C. Laat zien hoe een vacature geplaatst wordt op bijvoorbeeld intranet, internet en Jobboards.
- D. Laat zien hoe een interne sollicitant en externe sollicitant solliciteert, waarbij deze een CV en een filmpje moet uploaden.
- E. Laat zien hoe een selectiecommissie de sollicitatie ontvangt/kan inzien (CV, brief, filmpje) en hoe deze de beoordeling van sollicitanten vastlegt.
- F. Laat zien hoe sollicitanten een ontvangstbevestiging krijgen, worden afgewezen, worden uitgenodigd en in portefeuille worden geplaatst.
- G. Laat zien hoe een leidinggevende een indiensttreding digitaal kan opstarten en dat de gegevens van de sollicitant die is aangenomen, beschikbaar zijn in de module Indienst. Laat vervolgens zien hoe aanvullende gegevens kunnen worden toegevoegd door verschillende functionarissen (leidinggevende en medewerker personeelsadministratie).
- H. Laat zien hoe de medewerker daarna, voordat deze in dienst komt, de eigen gegevens kan aanvullen.
- I. Laat zien hoe de medewerker het contract digitaal kan ondertekenen voordat deze in dienst is.

Case 5: Talent

- A. Laat zien op welke wijze het mogelijk is voor medewerkers om talenten, persoonlijke ambities, interesses en competenties vast te leggen en op basis van deze vastlegging de kansen en mogelijkheden binnen de organisatie zelf te ontdekken.
- B. Laat zien op welke wijze het mogelijk is voor een HR-professional, om een Talentanalyse te maken van alle medewerkers in de organisatie.

- C. Laat zien op welke wijze het mogelijk is om de potentie-mogelijkheden van de medewerkers grafisch zichtbaar te maken. Laat tevens zien welke mogelijkheden de Aanbestedende Dienst heeft om de vormgeving hiervan aan te passen.

Case 6: Opleidingsmanagement

- A. Laat zien op welke wijze medewerkers binnen het e-HRM systeem een individueel leer- en ontwikkelportfolio zelf kunnen inzien en gebruiken.
- B. Laat zien hoe medewerkers trainingen/opleidingen kunnen aanvragen/boeken of annuleren.
- C. Laat zien hoe medewerkers e-learning trainingen kunnen volgen.
- D. Laat zien op welke wijze via het e-HRM systeem het mogelijk is om feedback te verzamelen van deelnemers aan gevolgde opleidingen.
- E. Laat zien hoe medewerkers diploma's kunnen toevoegen aan het digitale personeelsdossier.
- F. Laat zien hoe de professional de trainingen/opleidingen kan toevoegen, muteren en verwijderen.

Case 7: Rapportages

- A. Laat zien hoe en welke (standaard) rapportages beschikbaar zijn.
- B. Laat zien hoe bepaalde personen uitgesloten/uitgefilterd kunnen worden in de rapportages.
- C. Laat voorbeelden van de volgende rapportage zien: mutaties dienstverband (bijvoorbeeld wijzigingen op functie, afdeling en uren).
- D. Laat zien welke dashboards voor eindgebruikers beschikbaar zijn.
- E. Laat zien welke mogelijkheden eindgebruikers hebben om detailgegevens op te roepen door bijvoorbeeld filtering.

Case 8: Functioneel beheer/proces-inrichtingsmogelijkheden

- A. Laat zien hoe de functioneel beheerder workflows, digitale formulieren (die gebruikt worden in workflows), briefsjablonen, velden en autorisatie, inricht en aan kan passen.
- B. Laat zien hoe de functioneel beheerder maatwerkrapportages met (bijvoorbeeld) berekeningen kan ontwikkelen.

Case 9: Gebruik back-end

- A. Laat zien hoe de medewerker PSA, salaris- en personeelsmutaties kan invoeren, inzien en wijzigen.
- B. Laat zien hoe de maandelijkse salarisverwerking kan worden klaargezet en aangestuurd.
- C. Laat zien de mogelijkheden voor het zelf kunnen aanpassen van berekeningsparameters voor de salarisinrichting.
- D. Laat zien op welke wijze de meerjarenbegroting wordt ondersteund. Laat hierbij tevens zien hoe toekomstscenario's kunnen worden toegepast.
- E. Laat zien op welke wijze t.a.v. de formatie en begroting toekomstscenario's kunnen worden geschetst met vrij te vullen variabelen.

Beoordelingskader

- De mate van gebruiksvriendelijkheid
- De mate waarin eindgebruikers zelfstandig en zonder vrijwel elke vorm van instructie, de functionaliteiten kunnen gebruiken

Cases 1 t/m 4	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	Niet alle minimaal verlangde onderwerpen zijn getoond of slechts beperkt waardoor er geen sprake is van enige meerwaarde.	0
Voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn getoond, maar van meerwaarde is geen sprake.	1,5

Ruim voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn getoond, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	2,5
Goed	Alle verlangde onderwerpen zijn getoond waarbij sprake is van duidelijke meerwaarde.	3,75

Cases 5 t/m 9	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	Niet alle minimaal verlangde onderwerpen zijn getoond of slechts beperkt waardoor er geen sprake is van enige meerwaarde.	0
Voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn getoond, maar van meerwaarde is geen sprake.	0,75
Ruim voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn getoond, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	1,25
Goed	Alle verlangde onderwerpen zijn getoond waarbij sprake is van duidelijke meerwaarde.	2,5

Gunningscriterium K4: Beoordeling in hoeverre de Inschrijver de beschreven wensen kan realiseren

In totaal zijn er 15 wensen opgenomen in het Programma van Wensen (**Bijlage 12**). Per wens mag de beschrijving **maximaal 1 A4 zijn (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10)** regelfstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

De beoordelingscommissie bepaalt per wens of hier op een smart wijze invulling aan wordt gegeven.

Let op! Indien u aangeeft dat u kunt voldoen aan een wens dan dient u de kosten die hiermee gepaard gaan mee te nemen in uw inschrijfprijs. Het is niet toegestaan deze kosten naderhand apart in rekening te brengen.

Voor de wensen 1 tot en met 7 kunt u voor elke wens maximaal 8 punten behalen. Voor de wensen 8 tot en met 15 kunt u voor elke wens maximaal 4 punten behalen. In totaal kunt u derhalve maximaal 88 punten behalen.

De maximale score voor het gunningscriterium wensen bedraagt echter 15 punten. Indien u bijvoorbeeld met de beantwoording op de wensen 44 punten heeft gekregen, dan wordt uw score voor het gunningscriterium wensen 7,5 punt ($44/88 \times 15$).

Voor wens 1 t/m 7 geldt de volgende beoordelingstabel:

Wensen 1 t/m 7	Beoordelingskader	Score in punten
Voldoet niet	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze niet of niet smart beschreven is en/of geen invulling geeft aan de wens.	0
Voldoet gedeeltelijk	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze smart beschreven is, maar slechts gedeeltelijk invulling geeft aan de wens.	4
Voldoet geheel	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze smart beschreven is en invulling geeft aan de wens.	8

Voor wens 8 t/m 15 geldt de volgende beoordelingstabel:

Wensen 8 t/m 15	Beoordelingskader	Score in punten
Voldoet niet	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze niet of niet smart beschreven is en/of geen invulling geeft aan de wens.	0
Voldoet gedeeltelijk	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze smart beschreven is, maar slechts gedeeltelijk invulling geeft aan de wens.	2
Voldoet geheel	Op basis van de beschrijving bij de wens blijkt dat deze smart beschreven is en invulling geeft aan de wens.	4

Presentatie/demonstratie

In het kader van commitment en vertrouwen dient door de partijen die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend een presentatie te worden gegeven. De presentatie dient gegeven te worden door de beoogde projectleider/lead consultant met eventuele ondersteuning door een medewerker/medewerkers die eveneens betrokken worden bij de implementatie.

De presentatie is bedoeld als toelichting op het ingediende kwaliteitsdocumenten, maar ook voor de demonstratie van de beschreven casussen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er, afgezien van de demonstratie van de beschreven casussen, tijdens de presentatie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de inschrijving wordt gegeven.

Op basis van de presentatie/demonstratie worden de scores toegekend voor het gunningscriterium casussen.

Voor de presentatie en demonstratie inclusief het stellen van vragen is 4 uur tijd gereserveerd. In overleg kan worden bepaald of tijdens dan wel na de presentatie/demonstratie vragen kunnen worden gesteld.

Bepaling eindscore en gunning (voorlopig)

Hierbij geldt de volgende werkwijze.

De behaalde punten per gunningscriterium (prijs en kwaliteit) worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore per Inschrijver te bepalen (afgerond op 2 decimalen). Hierna wordt de rangorde van de meest geschikte Inschrijver vastgesteld waarvan nummer één het hoogste aantal punten in totaliteit heeft behaald. De inschrijving met het hoogste aantal behaalde totaalpunten (op prijs en kwaliteit, afgerond op 2 decimalen) wordt gezien als de economisch meest voordelige inschrijving.

Gelijke stand

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De Inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit (cases) met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven.

Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document.

6 Bijlagen

1. Programma van Eisen
2. Akkoordverklaring Programma van Eisen
3. Koppelingen en gegevensleveringen
4. Conceptovereenkomst
5. Verwerkersovereenkomst
6. GIBIT 2020
- 6a GIBIT 2020 – toelichting per artikel
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8. Invulformulier referenties
9. Invulformulier verklaring onderaanneming
10. Invulformulier holdingverklaring
11. Tarievenblad e-HRM systeem
12. Programma van wensen
13. Personeelshandboek