



Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding,
conform de AW2012

HR Informatiesysteem

Versie
Datum
Zaaknummer

Definitief 1.0
30 november 2020
182236

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	4
1.3.	Korte beschrijving van de gemeente Ede	5
1.4.	Klachtenprocedure.....	5
1.5.	Marktoriëntatie	5
1.6.	Omschrijving opdracht	5
1.6.1.	Opdracht	5
1.6.2.	Huidige situatie	6
1.7.	Aantal percelen	7
1.8.	Varianten	7
2.	Aanbestedingsprocedure	8
2.1.	Planning	8
2.2.	Het stellen van vragen	8
2.3.	Wijze van aanbieden inschrijvingen	9
2.4.	Aanbestedingsvoorwaarden	9
3.	Beoordelingssystematiek	12
3.1.	Aanbestedingsteam	12
3.2.	Procedure	12
3.3.	Gunningsbeslissing.....	14
4.	Vaststellen geschiktheid inschrijver	15
4.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.1.1.	Uitsluitingsgronden	15
4.2.	Geschiktheidseisen.....	15
4.2.1.	Financiële en economische draagkracht	15
4.2.2.	Technische en beroepsbekwaamheid	16
5.	Gunningseisen en –criterium	18
5.1.	Gunningseisen	18
5.2.	Gunningscriteria.....	18
5.3.	Kwalitatieve subgunningscriteria	19
5.3.1.	K.1 Plan van Aanpak	19
5.3.2.	K.2 Extra functionaliteit (Wensen)	20
5.3.3.	P.1 Demonstratie	21
5.4.	Prijs	22
Bijlage 1AD.	Checklist in te leveren documenten	23
Bijlage 2AD.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
Bijlage 3AD.	Conformiteitsverklaring	25
Bijlage 4AD.	Prijsformulier	26
Bijlage 5AD.	Programma van eisen	27
Bijlage 6AD.	Concept overeenkomst.....	28
Bijlage 7AD.	Formulier nota van inlichtingen	29
Bijlage 8AD.	GIBIT inkoopvoorwaarden	30

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
GIBIT ICT- Inkoopvoorwaarden	De “GIBIT ICT- Inkoopvoorwaarden Gemeente Ede 2016 vastgesteld” zoals opgenomen in een van de bijlagen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de aanbestedende dienst in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de aanbestedende dienst zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
SW	Sociale werkvoorziening

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese aanbesteding middels de openbare procedure ten behoeve van de gemeente Ede, verder aanbestedende dienst te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De aanbestedende dienst wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van vijf (5) jaar met verlengingsmogelijkheden van drie (3) maal een (1) jaar. Totaal dus maximaal acht (8) jaar.

Op de uitvoer van deze opdracht zullen de GIBIT ICT- Inkoopvoorwaarden van toepassing zijn.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPKV)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

Gemeente Ede is de aanbestedende dienst.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer Thomas Nield, Inkoopadviseur.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl

t.a.v. Thomas Nield

1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede

Ede is een gemeente in de Nederlandse provincie Gelderland, te vinden op de westflank van de Veluwe en de zuidelijke Gelderse Vallei. De gemeente Ede beslaat zo'n 32.000 hectare en staat daarmee op de 8e plaats van grootste gemeenten in Nederland. Binnen dit grondgebied liggen behalve de hoofdplaats Ede de woonkernen Bennekom, Deelen, Ederveen, Harskamp, Hoenderloo (deels), De Klomp, Lunteren, Otterlo en Wekerom alsmede enkele buurtschappen. De gemeente heeft in totaal 117.175 inwoners.

Voor informatie zie de website www.ede.nl.

1.4. Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

De klachtenprocedure is bereikbaar via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5. Marktoriëntatie

Aanbestedende dienst heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de aanbestedende dienst de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6. Omschrijving opdracht

1.6.1. Opdracht

Aanbestedende dienst wil een nieuwe overeenkomst sluiten voor een e-HRM applicatie inclusief salarisverwerking. De huidige overeenkomst loopt van rechtswege af op 31 december 2021 en dient daarom opnieuw aanbesteed te worden.

De belangrijkste kernwoorden voor deze HR-applicatie zijn integraliteit, self service en ontzorgen. De HR administratie is binnen onze organisatie het bronbestand met medewerker gegevens die andere applicaties en processen van de benodigde informatie voorziet. Wij hanteren hierbij zoveel mogelijk het principe van eenmalig vastleggen, meermaals gebruiken. De aangeboden oplossing dient te voldoen aan SAAS principes.

Het HR informatiesysteem moet in ieder geval de volgende bedrijfsprocessen kunnen ondersteunen en uitvoeren:

- Salarisadministratie en -verwerking volgens verschillende cao's
- Personeelsadministratie voor alle typen medewerkers (loondienst, politieke ambtsdragers, stagiaires, vrijwilligers, inhuur en externen)
- Personeelsdossiers, ingericht volgens archiefwet
- Self Service functionaliteit voor de uitvoering van:

- processen instroom, doorstroom en uitstroom
- declareren
- verlofaanvragen en registratie
- individueel keuzebudget
- Verzuimregistratie en actieve ondersteuning uitvoering Wet Verbetering Poortwachter
- Ondersteuning gesprekscyclus
- Formatiebeheer, begroting en prognose
- Incidentele en structurele rapportage mogelijkheden (aansluiting Cognos)

Daarbij is het voor ons van toegevoegde waarde als het HR informatiesysteem beschikt over functionaliteit om de volgende processen te ondersteunen:

- Ondersteuning proces werving en selectie
- Strategische personeelsplanning
- Opleidingsregistratie met opleidingscatalogus
- Dienstroosterplanning met koppeling naar salarisverwerking en verlofregistratie

Verder is van belang dat inschrijver informatie levert over het inrichten van het HR systeem, het migreren van benodigde data van het huidige naar het nieuwe systeem, trainen van gebruikers en de daadwerkelijke ingebruikname.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
48000000-8 Software en informatiesystemen

1.6.2.Huidige situatie

De afdeling Personeel & Organisatie is verantwoordelijk voor beleid en uitvoering van alle personeelszaken van gemeente Ede en enkele samenwerkingsverbanden en wordt eigenaar van het nieuwe HR systeem. De salarisadministratie van gemeente Ede verloont niet alleen de eigen medewerkers, de gemeenteraad en het college maar verzorgt ook de personeel- en salarisadministratie van Omgevingsdienst De Vallei en de Regio Foodvalley.

Daarnaast maakt de organisatie Werkkracht gebruik van het HR systeem met een eigen salarisadministratie. Werkkracht voert voor een aantal gemeenten de verloning uit van medewerkers die onder de Participatiewet vallen en doet dit in het HR systeem van de gemeente Ede. Voor deze medewerkers, die grotendeels onder de cao Sociale Werkvoorziening vallen, wordt voor wat betreft de personeels- en verzuimadministratie gebruik gemaakt van de applicatie Compas van Emergo. De salarisproductie wordt in het HR systeem uitgevoerd. Daarbij maken de SW medewerkers geen gebruik van de self service mogelijkheden in het HR systeem. Dit blijft ook in de nieuwe situatie het uitgangspunt.

In de huidige situatie is het HR systeem on-premise.

Gemiddeld aantal verloningen organisatie:

Salarisadministratie 1			Salarisadministratie 2		
Organisatie	Gem. aantal verloningen	Self Service	Organisatie	Gem. aantal verloningen	Self Service
Gemeenteraad	39	Ja	Medewerkers Werkkracht	72	Ja
College B&W en gewezen wethouders	26	Ja	SW medewerkers Ede	340	Nee (via Compas)

Medewerkers gemeente Ede	1075	Ja	SW medewerkers Barneveld	100	Nee (via Compas)
Medewerkers ODDV	140	Ja	SW medewerkers Renkum	82	Nee (via Compas)
Medewerkers Regio Foodvalley	12	Ja	SW medewerkers Wageningen	148	Nee (via Compas)
			SW medewerkers Scherpenzeel	4	Nee (via Compas)
			SW medewerkers Nieuw beschut	13	Nee (via Compas)

Naast de ca. 2050 medewerkers die maandelijks worden verloond, worden jaarlijks gemiddeld ca. 500 medewerkers in onze medewerker administratie vastgelegd die niet in loondienst zijn. Dit betreft medewerkers die worden ingehuurd, werkzaam zijn voor partners, vrijwilligers, etc. Deze medewerkers maken geen gebruik van self service.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend.

1.7. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de aanbestedende dienst extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.8. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	30 november 2020
<i>Sluitingsdatum indienen vragen over de aanbestedingsstukken, (via (berichten in) TenderNed)</i>	11 december 2020 om 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen I (TenderNed), uiterlijk	18 december 2020
<i>Uiterste gelegenheid tot het stellen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen I</i>	11 januari 2021 om 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen II	15 januari 2021
<i>Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)</i>	27 januari 2021
Beoordeling inschrijvingen	Na openen kluis
Uitnodigen van - voor gunning in aanmerking komende - inschrijvers voor demonstraties	8 februari 2021
Demonstraties (zie hoofdstuk 5)	11 en 12 februari 2021
Voorgenomen gunning	19 februari 2021
Standstill termijn	20 dagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	15 maart 2021
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start uitvoering werkzaamheden	01 april 2021
Oplevering werkzaamheden	Conform PvE

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Gegadigde dient de aanbestedende dienst tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de

rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door aanbestedende dienst een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de aanbestedende dienst moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de aanbestedende dienst trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit.

Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de aanbestedende dienst er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden

1. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.

3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de aanbestedende dienst hiertoe verplicht.
11. De aanbestedende dienst is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de aanbestedende dienst voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de aanbestedende dienst worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de aanbestedende dienst verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
16. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook schadelijking. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. Geldigheidsduur inschrijving
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (02) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De aanbestedende dienst kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlelen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, kan niet digitaal worden ondertekend. De UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA, Bijlage 2AD, hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende conformiteitsverklaring, vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: De ingevulde en ondertekende 'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.' hoeft maar eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed geplaatst te worden.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. Daarnaast wordt, per inschrijver, beoordeeld of het totaalbedrag van het specificatieblad 'PMP kosten' overeenkomt met het bedrag dat daarvoor is opgenomen in het prijsformulier. Het niet overeenkomen van de genoemde bedragen leidt eveneens tot uitsluiting van deze aanbesteding.

De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst. De score zal na afloop van fase 6 betrokken worden in de bepaling van de voorlopige rangorde. De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van alle demonstraties inzage krijgen in de prijzen. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige rangorde te zien.

Let op: Het prijsformulier, het specificatieblad 'PMP kosten', 0, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, bij overige documenten in TenderNed plaatsen.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria K.1. en K.2

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 en 5a komt een voorlopige score en rangorde. Team inkoop checkt aan de hand van de kwalitatieve score en de inschrijfprijs welke inschrijvingen nog voor gunning in aanmerking komen. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat iedere inschrijving maximaal scoort op de presentatie.

Fase 5c: Demonstraties

De - voor gunning in aanmerking komende - inschrijvers zullen uitgenodigd worden voor het geven van een demonstratie. Deze demonstraties zullen beoordeeld worden zoals omschreven in hoofdstuk 5.

Fase 5d: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4 t/m 5c komt een nieuwe voorlopige score en rangorde.

Fase 6 Eventueel bekend maken prijscomponent en nieuwe bepaling voorlopig definitieve rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. De prijscomponent wordt hiervoor in de matrix opgenomen. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 7: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de hoogste gewogen score de ingediende prijzen beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid.

Indien hier gegronde redenen voor zijn kan het zijn dat het aanbestedingsteam deze fase al deels na fase 5a uitvoert. Bv omdat ingediende prijzen sterk afwijken van de overige inschrijvingen

Fase 8: Eventuele nadere verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om bij/met deze partij, naast de gehouden verificatie-interviews, een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de aanbestedende dienst in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de aanbestedende dienst of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3. Gunningsbeslissing

De hoogstgeplaatste inschrijving in de definitieve rangorde, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.4.

Na definitieve gunning zal door opdrachtgever en opdrachtnemer een overeenkomst aangegaan worden. Een format hiervan is als Bijlage 6AD toegevoegd.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.

Let op: De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

- *Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zowel digitaal als analoog/papier, zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen. (Let op, moet verstrekt zijn na 01 juli 2016)*

4.2. Geschiktheidseisen

4.2.1. Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

4.2.2. Technische en beroepsbekwaamheid

4.2.2.1. Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen (ISO 9001 of gelijkwaardig);

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit aanbestedingsdocument. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

1. een certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een handboek ten behoeve van uw eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te overleggen. Het dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de informatieveiligheid te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw handboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering); Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het aanbestedingsdocument. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

4.2.2.2. Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de informatieveiligheid te waarborgen (ISO27001 en ISAE 3402 type II of gelijkwaardig);

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit aanbestedingsdocument. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijver kan op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. een certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 27001 en ISAE 3402 II of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een handboek ten behoeve van uw eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te overleggen. Het dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de informatieveiligheid te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw handboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering); Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het aanbestedingsdocument. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

4.2.2.3. Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om haar systemen actueel te houden

De inschrijver treft voldoende maatregelen om ervoor te zorgen dat haar systemen op tijd voldoen aan veranderende wet en regelgeving. Als bewijs hiervan levert inschrijver op verzoek een omschrijving aan van de processen en procedures die zij heeft en de release notes voor aanpassingen benodigd voor de Wet Invoering Extra Geboorteverlof (WIEG) welke per 01 juli 2020 is ingegaan.

4.2.2.4. Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 4 (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referenties worden ingediend.

Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring met het zekerstellen en migreren van gemeentelijke gegevens en aanverwante data van en het importeren naar een nieuwe omgeving.

Kerncompetentie 2 Inschrijver heeft ervaring met het leveren en implementeren van een Human Resource Managementsysteem bij een gemeente met minimaal 65.000 inwoners.

Kerncompetentie 3 Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een Human Resource Managementsysteem dat door inschrijver wordt gehost, beheerd, onderhouden, doorontwikkeld en voorzien van updates.

Kerncompetentie 4 Inschrijver heeft ervaring met het ondersteuning van verloning bij een SW instelling.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om referenties na te gaan zonder tussenkomst van inschrijver. Inschrijver verstrekt contactgegevens bij haar referenties.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:

Programma van eisen

Zie bijlage 5AD

5.2. Gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'Prijs per punt'. Voor het (sub)gunningscriteriumkwaliteit zijn maximaal 60 punten te behalen. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totale inschrijfprijs zoals opgenomen in de bijlage prijzenblad. Door de inschrijfprijs van de inschrijver te delen door de door deze inschrijver behaalde punten, ontstaat een prijs per punt. Op basis van de onderstaande formule wordt de prijs per punt bepaald.

Prijs per punt =

$$\text{Inschrijfprijs} / (\text{totaalscore kwaliteitscriteria van de inschrijver})$$

=

$$\text{Inschrijfprijs} / (\text{totaalscore kwaliteitscriteria van de inschrijver (max. 60)})$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Zie onderstaand voor een voorbeeld van de toepassing van deze gunningsmethodiek.

Er zijn 2 inschrijvers:

Inschrijver A heeft de volgende scores behaald:

- K.1 = Goed = 25 punten * 80% = 20
- K.2 = 10 punten
- P.1 = Goed = 25 punten * 80% = 20

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 20.000,-.

Inschrijver B heeft de volgende scores behaald:

- K.1 = Uitstekend = 25 punten * 100% = 25
- K.2 = 10 punten
- P.1 = Uitstekend = 25 punten * 100% = 25

Inschrijver B heeft een inschrijfprijs ingediend van € 25.000,-.

De berekening van de prijs per punt is dan als volgt.

Inschrijfprijs

(totaalscore kwaliteitscriteria van de inschrijver)

Inschrijver A: Prijs per punt = € 20.000/50 = 400

Inschrijver B: Prijs per punt = € 25.000/60 = 416,67

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving.

In dit voorbeeld heeft inschrijver A de laagste prijs per punt.

5.3. Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Plan van aanpak implementatie en planning	25
K.2 Aanvullende functionaliteit (wensen) (voor functionaliteit met criterium W)	10
P.1 Presentatie	25
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	60

Eventueel te maken kosten voor de kwalitatieve criteria – al dan niet genoemd in het programma van eisen – dienen verdisconteerd te zijn in de inschrijfsom. Voor deze opdracht kan dit beschreven onderdeel later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen en de bepaling van de gewogen scores staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1.K.1 Plan van Aanpak

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de volgende onderwerpen:

- de aanpak van de implementatie van het E-HRM systeem
- de aanpak van de conversie inclusief controles;
- een implementatiekalender met daarin de belangrijkste mijlpalen;
- de realisatie van de gewenste inrichting van het systeem, op welke wijze inschrijver testen en acceptatie door opdrachtgever organiseert;
- een projectstructuur/ projectorganisatie met bijhorende taken en verantwoordelijkheden (inclusief stakeholders) en de verdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever;
- de verwachtingen die opdrachtnemer heeft van opdrachtgever gedurende implementatie en nazorg;
- een voorstel voor een overlegstructuur, rapportages, projectdocumentatie en communicatieplan
- een opleidingsplan voor eindgebruikers en expertgebruikers die door u worden opgeleid inclusief planning.
- beschrijving van de risico's die opdrachtnemer ziet bij implementatie en conversie;
- een beschrijving van het projectresultaat.
- de aanpak van de nazorg;

Beantwoording dient volgens het SMART-principe te geschieden.

Beoordelingskader plan van aanpak	Waardering en aantal punten
Plan van aanpak is zeer compleet en uitgebreid beschreven en geeft een duidelijk beeld van het verwachte resultaat, de tijdspanne en de benodigde inspanning. Alle bovengenoemde elementen zijn concreet en inhoudelijk beantwoord.	Uitstekend : 100% van het maximaal te behalen aantal punten
Plan van aanpak is in grote mate compleet beschreven en geeft een schematisch beeld van het verwachte resultaat, de tijdspanne en de benodigde inspanning. Bijna alle bovengenoemde elementen zijn concreet en inhoudelijk beantwoord.	Goed : 80% van het maximaal te behalen aantal punten
Plan van aanpak is voldoende concreet en realistisch beschreven en geeft een grove indicatie van het verwachte resultaat, de tijdspanne en de benodigde inspanning. De meeste bovengenoemde elementen zijn concreet en inhoudelijk beantwoord.	Voldoende : 40% van het maximaal te behalen aantal punten
Plan van aanpak is onvoldoende concreet en realistisch beschreven en geeft een onduidelijk beeld van het verwachte resultaat, de tijdspanne en de benodigde inspanning. Enkele of geen bovengenoemde elementen zijn concreet en inhoudelijk beantwoord.	Onvoldoende : 0% van het maximaal te behalen aantal punten

Het Plan van Aanpak dient op maximaal elf (11) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden. De gevraagde kalender kan separaat toegevoegd ;

5.3.2. K.2 Extra functionaliteit (Wensen)

De extra functionaliteit zoals beschreven in hoofdstuk 5 Aanvullende functionaliteit in bijlage 3AD *Programma van eisen en wensen* wordt per onderdeel beoordeeld op basis van de door inschrijver aangeleverde informatie. De criteria die hiervoor gehanteerd worden zijn:

Beoordelingscriteria Aanvullende functionaliteit (W)	Waardering en aantal punten
Koppeling IAM - HR Systeem voor rollen en autorisaties	0 = Systeem heeft deze functionaliteit niet 1 = Systeem beschikt in beperkte mate over deze functionaliteit of vereist maatwerk. 2 = Systeem beschikt in volledig over deze functionaliteit.
Opleiding en ontwikkeling	
Strategische personeelsplanning	
Werving & Selectie	
Dienstroosterplanning	

De beantwoording van de wensen dient op maximaal vijf (5) pagina's A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden;

5.3.3. P.1 Demonstratie

Er wordt van de inschrijver gevraagd 3 demonstraties voor te bereiden waarbij maximaal vier uur mag worden gebruikt. De demonstraties dienen over de volgende onderwerpen te gaan:

Demo 1

Toon het draaien van een salarisproductie, inclusief minimaal de volgende onderdelen:

- * Stappen van voorbereiding en inzending van salarisproductie
- * Controlemogelijkheden van de productie, voor en na het draaien
- * Bekijken van de output
- * Stappen van de loonaangifte, pensioenaangifte en betalingen
- * Rapportagemogelijkheden

Deze demo wordt bijgewoond door medewerkers van de salarisadministratie en functioneel beheer.

Demo 2

Toon de werking van de ESS en MSS modules, inclusief minimaal de volgende onderdelen:

- * Indienen keuzes IKB
- * Indienen declaraties en verlofaanvragen
- * Indienen persoons- en dienstverbandwijzigingen
- * Werking van Te doen / actielijsten en signaleringen

Deze demo wordt bijgewoond door medewerkers van de salarisadministratie, functioneel beheer en een selectie van P&O adviseurs, medewerkers en leidinggevenden.

Demo 3

Toon de werking van de verzuimadministratie, inclusief minimaal de volgende onderdelen:

- * Ziek-, herstel en gedeeltelijk herstel melden
- * Uitvoering belangrijke stappen in casemanagement (WvP) / beheren verzuimdossier
- * Zwangerschapsverlof en WIEG
- * Actielijsten en rapportages

Deze demo wordt bijgewoond door medewerkers van functioneel beheer, verzuimbegeleiding en personeelsconsulenten.

Randvoorwaarden:

- Het staat inschrijver vrij de vier uur te verdelen over de demonstraties zolang alle benoemde onderwerpen per demonstratie aan bod komen.
- Tussen demonstraties wordt een pauze ingelast van 15 minuten.
- Na demo 3 is er 30 minuten de gelegenheid voor het beoordelingsteam om vragen te stellen naar aanleiding van de inschrijving. Deze 30 minuten vallen binnen de vier uur.

Voor iedere demo is een team aangewezen voor de beoordeling. Er zal per persoon een beoordelingsformulier ingevuld worden met een score en onderbouwing. Per team zal een gemiddelde score vastgesteld worden en afgerond naar de dichtstbijzijnde score uit het beoordelingskader. Nadat een inschrijver de drie demonstraties gegeven heeft, wordt een score toegekend voor dit criterium.

Bij inschrijving overlegt inschrijver een planning op 1 A4 in voor de demonstraties. Deze planning wordt niet inhoudelijk beoordeeld maar dient slechts om ervoor te zorgen dat de personen die individuele demonstraties bijwonen weten hoe laat zij verwacht worden.

Beoordelingskader demo 1, 2 en 3	Waardering en aantal punten
Het systeem is zeer overzichtelijk, intuïtief en logisch in het gebruik en beschikt over veel relevante instructie- en hulpmogelijkheden. Het systeem ondersteunt en ontzorgt de gebruiker optimaal met slimme functionaliteit.	Uitstekend : 100% van het maximaal te behalen aantal punten
Het systeem is grotendeels overzichtelijk, intuïtief en logisch in het gebruik en beschikt over meerdere relevante instructie- en hulpmogelijkheden. Het systeem ondersteunt en ontzorgt de gebruiker goed met slimme functionaliteit.	Goed : 80% van het maximaal te behalen aantal punten
Het systeem is redelijk overzichtelijk, intuïtief en logisch in het gebruik en beschikt over diverse relevante instructie- en hulpmogelijkheden. Het systeem ondersteunt en ontzorgt de gebruiker voldoende met slimme functionaliteit.	Voldoende : 40% van het maximaal te behalen aantal punten
Het systeem is onvoldoende overzichtelijk, intuïtief en logisch in het gebruik en beschikt over onvoldoende relevante instructie- en hulpmogelijkheden. Het systeem ondersteunt de gebruiker onvoldoende.	Onvoldoende : 0% van het maximaal te behalen aantal punten

5.4. Prijs

Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van 0.

Inschrijver dient de witte velden in te vullen op het prijzenformulier.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 3AD	X (pdf)	
3.	Beantwoording kwaliteitscriteria	Eigen format	X (pdf)	
4.	Prijsformulier ondertekend	0a	X (pdf)	
5.	Prijsformulier	0a	X (xls)	
6.	Referenties voor kerncompetenties	Eigen format	X (pdf)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
7.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
8.	Bewijsstukken voor geschiktheidseisen	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 3AD. Conformiteitsverklaring

Als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 4AD Prijsformulier

Als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 5AD. Programma van eisen

Als separate bijlage toegevoegd

Bijlage 6AD. Concept overeenkomst

Als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 7AD. Formulier nota van inlichtingen

Als separate bijlage toegevoegd.

Bijlage 8AD. GIBIT inkoopvoorwaarden

Als separate bijlage toegevoegd.