

Veiligheidsregio

HOLLANDS MIDDEN

Samen sterk voor meer veiligheid!

Beschrijvend Document

Europese aanbesteding e-HRM / PSA systeem

Datum: 6 mei 2021
Versie: Definitief
Kenmerk: BD aanbesteding eHRM – PSA - 1



In de Veiligheidsregio Hollands Midden werken gemeenten, GHOR, brandweer, politie en andere partners samen aan de rampenbestrijding en crisisbeheersing in Hollands Midden.

Inhoudsopgave

1	Introductie	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Procedure	4
1.3	Aanleiding, doel en globale beschrijving van de opdracht	4
1.4	Overeenkomst, clustering, percelen	5
1.5	De Aanbestedende dienst	5
1.6	Planning	6
1.7	Leeswijzer	6
2	Procedure en voorschriften	8
2.1	Communicatie	8
2.2	Vragen en inlichtingen	8
2.2.1	Verbetervoorstellen	9
2.2.2	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	9
2.2.3	Klachten	9
2.3	Voorschriften	10
2.3.1	De Inschrijving	10
2.3.2	Overeenkomst	10
2.3.3	Voorbehoud	10
2.3.4	Kostenvergoeding	11
2.3.5	Vertrouwelijkheid	11
2.3.6	Gunning van de opdracht	11
2.3.7	Geschillen over gunning van de opdracht	11
2.3.8	Instemming	12
2.3.9	Prijzen	12
2.3.10	Beoordelingsteam	13
2.3.11	Procedure van gunning	13
2.3.12	Varianten	13
2.3.13	Inschrijven als combinatie of met onderaannemers	13

2.3.14	Opties.....	14
2.3.15	Merken.....	14
2.3.16	Informatie over verplichtingen Inschrijvers.....	14
2.3.17	Gebruik van Standaardformulieren.....	14
2.3.18	Geldigheidsduur.....	15
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.1	Bewijsmiddelen	16
3.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
3.3	Geschiktheidseisen (Minimumeisen).....	17
3.3.1	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht	17
3.3.2	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid	17
3.4	Inschrijving Handels- en Beroepsregister.....	18
4	Gunningscriteria.....	19
4.1	Gunningcriterium.....	19
4.2	Gunnen op waarde	19
4.3	Prijs	19
4.4	Kwaliteit	19
4.5	Beoordeling Kwaliteit.....	20
4.6	G1: Gunningscriterium 'Demonstratie / gebruikerstest'	21
4.7	G2: Gunningscriterium 'Plan van Aanpak'	22
4.8	G3 Kwaliteit API	23
4.9	G4 Maatschappelijk Verantwoord ondernemen (MVO).....	24
	Bijlage 1 Inschrijfformulier	26
	Bijlage 2 Combinaties en onderaannemers.....	28
	Bijlage 3 Kerncompetenties	31
	Bijlage 4 Programma van eisen	32
	Bijlage 5 Prijzenblad.....	33
	Bijlage 6 Model Overeenkomst	34
	Bijlage 7 Uniforme Europees Aanbestedingsdocument	35
	Bijlage 8 Begrippenlijst.....	36
	Bijlage 9 Overige bijlagen.....	37

1 Introductie

1.1 Inleiding

Dit document bevat informatie over de Europese aanbesteding voor een nieuwe e-HRM / PSA systeem voor VRHM. Met dit document worden Ondernemers uitgenodigd een Inschrijving uit te brengen voor het in dit document gevraagde. Doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met de geselecteerde Inschrijver.

Begrippen die in dit document met een beginhoofdletter worden geschreven, hebben in het gehele Beschrijvend Document de betekenis zoals vastgesteld in de definitielijst zoals opgenomen in bijlage.

Veiligheidsregio Hollands Midden (VRHM) wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst'.

1.2 Procedure

De Aanbestedende dienst voert voor de verwerving van het nieuwe e-HRM / PSA systeem een openbare Europese procedure uit, zoals vastgelegd in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

1.3 Aanleiding, doel en globale beschrijving van de opdracht

Aanleiding van deze aanbesteding is dat het huidige e-HRM / PSA systeem slecht voldoet aan de huidige eisen van VRHM, dat VRHM wenst over te gaan op een SaaS variant en dat VRHM het onderdeel SA, dat nu nog deels extern is belegd, in eigen beheer wil uitvoeren.

De te contracteren leverancier dient:

- Gedurende de contracttermijn te voorzien in een voor VRHM geschikt, betrouwbaar, modern en SaaS gebaseerd systeem voor personeels- en salarisadministratie (e-HRM systeem).
- De transitie van het huidige systeem naar het nieuwe systeem te verzorgen inclusief ondersteuning en instructie van VRHM medewerkers.
- Het nieuwe systeem gedurende de contracttermijn te onderhouden, door te ontwikkelen en up to date te houden.

Verder geldt:

- VRHM heeft circa 1400 medewerkers waarvan circa 900 vrijwilligers. Een aantal medewerkers heeft dubbele aanstellingen en in een aantal gevallen ook meerdere rollen en specialismes.
- Het nieuwe systeem dient geschikt te zijn voor en ondersteunend te zijn aan het door VRHM volledig zelf uitvoeren van de salarisverwerking.
- Het nieuwe systeem dient gekoppeld te zijn met andere VRHM systemen zoals onder andere de AD, vakbekwaamheidsregistratie, 24-uur-rooster-systeem en financiële administratie zodat er zo min mogelijk handmatige activiteiten hoeven worden uitgevoerd.

Zie verder het separate Programma van Eisen.

Buiten scope van deze aanbesteding valt:

- Financiële administratie.
- Tijdregistratie.
- Intranet.
- De internetverbinding van VRHM of andere ICT voorzieningen op locatie VRHM.

1.4 Overeenkomst, clustering, percelen

Er is geen sprake van percelen of het samenvoegen van opdrachten. De Aanbestedende dienst zal een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer:

- Omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is afbakening te definiëren.
- Uit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen beter kan worden uitgevoerd.
- Omdat één partij als eindverantwoordelijk zal fungeren is het project beter beheersbaar.
- Relevante marktpartijen zijn ingesteld op de volledige dienstverlening te verzorgen welke onderwerp is van de overeenkomst.

1.5 De Aanbestedende dienst

In de Veiligheidsregio Hollands Midden bereiden politie, brandweer, GHOR en gemeenten zich samen met partners voor op risico's, rampen en crises. Dit doen zij bijvoorbeeld door in een vroeg stadium mee te denken bij de aanleg van wegen en woonwijken. Door het opstellen van plannen om incidenten te bestrijden. Afspraken te maken met partners, zoals de waterschappen, drinkwaterbedrijven, defensie en reddingsbrigades. Functionarissen op te leiden, te trainen en te oefenen, zodat zij voorbereid zijn op hun taak.

Doet een incident zich voor, dan zijn 24 uur per dag, 7 dagen in de week hulpverleners beschikbaar en oproepbaar om het incident te bestrijden. De veiligheidsregio doet er alles aan om zo snel mogelijk terug te keren naar de oorspronkelijke situatie om schade en leed te beperken. Na afloop van het incident kijkt de veiligheidsregio wat nodig is om weer terug te keren naar een normale situatie.

De VRHM bestrijkt het noordelijk deel van de provincie Zuid-Holland en strekt zich uit van de Duin- en Bollenstreek in het noorden via het Groene Hart naar de Krimpenerwaard in het zuiden.

De VRHM is een samenwerkingsverband van gemeenten in de regio Hollands Midden krachtens de Wet gemeenschappelijke regelingen 1992. Het Openbaar Lichaam GR Veiligheidsregio Hollands Midden bezit rechtspersoonlijkheid en is gevestigd in Leiden. De taken van de VRHM zijn vastgelegd in de gemeenschappelijke regeling.

Meer informatie is te vinden op de site: www.vrhm.nl.

1.6 Planning

Deze aanbestedingsprocedure kent de volgende (voorlopige) planning, waarbij de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de opgenomen data te wijzigen. Eventuele wijzigingen worden bekend gemaakt op TenderNed.

Datum	Activiteit
6 mei 2021	Publicatie op TenderNed
24 mei 16.00	Uiterste datum inleveren vragen 1 ^e vragenronde (via TenderNed).
27 mei	Beantwoording gestelde vragen publiceren (Nvl-1).
4 juni 16.00	Uiterste datum inleveren vragen 2 ^e vragenronde (via TenderNed).
8 juni	Beantwoording gestelde vragen publiceren (Nvl-2).
21 juni 16.00	Uiterste datum inleveren Inschrijvingen via TenderNed. Inschrijvingen na dit tijdstip worden niet in de beoordeling meegenomen.
	Beoordelen offertes (intern)
24, 25 en 28 juni	Gebruikerstest (later in detail te plannen). 1 dagdeel per Inschrijver
30 juni	Mededeling (voorlopige) Gunningbeslissing
NTB	Verificatieoverleg
21 juli	Definitieve gunning
Zo kort mogelijk na 21 juli	Contractondertekening
1 jan 2022	Go live

1.7 Leeswijzer

De opzet van dit document is verder als volgt:

- In hoofdstuk 2 is alle informatie opgenomen met betrekking tot de uitvoering van deze procedure en de voorwaarden;
- In hoofdstuk 3 zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn de gunningcriteria beschreven en de wijze van beoordeling daarvan.

In de bijlagen treft u aan:

- Een inschrijfformulier (bijlage 1);
- De voorschriften rondom inschrijven met onderaannemers of als combinatie (bijlage 2)
- Een modelformulier voor de Kerncompetenties (bijlage 3)
- Het Programma van eisen (bijlage 4);
- Het prijzenblad (bijlage 5): dit document vermeldt de prijstechnische opbouw aan de hand waarvan een Inschrijving zal worden beoordeeld;
- De modelovereenkomst (bijlage 6);
- Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 7);
- De Begrippenlijst (bijlage 8).

- Overige bijlagen (zie bijlage 9) zoals de ICT wensen en eisen en informatie omtrent de huidige koppelingen zijn separaat op Tendered opgenomen.

2 Procedure en voorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de aanbestedingsprocedure zal worden uitgevoerd en welke regels van toepassing zijn.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de Ondernemers uitsluitend langs elektronische weg te laten plaatsvinden. Om die reden wordt voor deze aanbesteding gebruik gemaakt van www.TenderNed.nl en zal alle communicatie door middel van TenderNed plaatsvinden.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst is Nederlands, zowel mondeling als in geschrift voor alle documenten en communicatie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

Namens Aanbestedende dienst treedt op als contactpersoon: Joost Lucassen (joost.lucassen@vrhm.nl / 06 3606 6328) . Inschrijver dient eveneens een contactpersoon en vervangend contactpersoon aan te wijzen. Deze dient te worden vermeld op het Inschrijfformulier.

Let op: Indien een Ondernemer zich in contact stelt met Aanbestedende dienst over het onderwerp van deze verwervingsprocedure met een andere persoon dan genoemde contactpersoon dan wordt deze Ondernemer uitgesloten van verdere deelname aan deze verwervingsprocedure.

2.2 Vragen en inlichtingen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure zijn twee momenten voorzien voor het indienen en beantwoorden van vragen, zie hiervoor de in dit document opgenomen (voorlopige) planning. Op deze wijze worden vragen en antwoorden gestructureerd en op vaste momenten verstrekt. Dringende vragen kunnen altijd gesteld worden, de Aanbestedende dienst zal deze zo snel mogelijk beantwoorden via een tussen- Nota van Inlichtingen. Vragen moeten worden ingediend via TenderNed.

Het kan voorkomen dat Ondernemers vragen willen stellen die commercieel gevoelige informatie bevatten. Dit dient in dit geval duidelijk bij de vraag vermeld te worden. Ook binnen TenderNed is deze mogelijkheid opgenomen. De Aanbestedende dienst zal bepalen of er sprake is van een commercieel gevoelige vraag en zal vragen met een ten onrechte vertrouwelijk karakter retourneren en dus niet beantwoorden. Deze vragen kunnen zonder de kwalificatie vertrouwelijk opnieuw gesteld worden. Vragen die wel een vertrouwelijk karakter hebben en waarvan het antwoord niet voor andere Ondernemers van belang is voor hun Inschrijving zal de Aanbestedende dienst alleen aan de betreffende Ondernemer beantwoorden.

Vragen dienen geanonimiseerd gesteld te worden waarbij er geen bedrijfsnamen en/of productnamen worden gebruikt, tenzij dit noodzakelijk is om de vraag te verduidelijken. Indien van toepassing zal de Aanbestedende dienst een vraag tekstueel aanpassen in een geanonimiseerde vorm.

2.2.1 Verbetervoorstellen

Tevens kan de Ondernemer uiterlijk tot en met de datum van de laatste vragenronde verbetervoorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde concept Overeenkomst. De verbetervoorstellen en suggesties moeten op dezelfde wijze als de vragen en inlichtingen worden ingediend. Deze verbetervoorstellen en suggesties worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld en al dan niet geaccepteerd. Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de concept Overeenkomst gepubliceerd. Deze versie van de Overeenkomst dient bij Inschrijving zonder voorbehoud te worden geaccepteerd, dit is een eis om voor gunning in aanmerking te komen.

2.2.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

De Aanbestedende dienst wijst Ondernemers op de noodzaak om haar vóór de uiterlijke datum van het stellen van vragen te wijzen op eventuele gebreken in deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst vertrouwt er op dat Ondernemers die geen gebruik maken van de mogelijkheid om verbetermogelijkheden in te dienen of te wijzen op onregelmatigheden in dit Beschrijvend Document waaronder ook de voorwaarden en de opdrachtschrijving, afstand doen van hun eventuele rechten die uit de gebreken, onvolkomenheid of onregelmatigheid zouden kunnen voortvloeien, althans deze rechten verwerken.

In het belang van een snelle en effectieve aanbestedingsprocedure wordt van een meedingende onderneming een proactieve houding verwacht: als deze Ondernemer onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken signaleert in een stadium waarin deze nog ongedaan kunnen worden gemaakt, dient hij daarin in dat stadium tegen op te komen. Van een Ondernemer mag worden verwacht dat hij bezwaar maakt tegen de procedure, de voorwaarden, de opdrachtschrijving of de daarin te hanteren gunningscriteria op een moment dat deze zo nodig nog kunnen worden gecorrigeerd met zo gering mogelijke consequenties voor het verloop van de aanbestedingsprocedure.

2.2.3 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure moeten tijdig worden ingediend zodat de Aanbestedende dienst in staat wordt gesteld vóór de laatste Nota van Inlichtingen of voor de gunning deze klachten adequaat te behandelen. Klachten moeten worden gestuurd naar de heer P. Kessels, peter.kessels@vrhm.nl en zullen worden behandeld door een medewerker die niet bij de aanbesteding betrokken is. De Aanbestedende dienst zal binnen een redelijke termijn op de klacht reageren, gestreefd wordt naar een reactietermijn van maximaal 5 werkdagen.

2.3 Voorschriften

De volgende regels en voorwaarden zijn van toepassing op de verwervingsprocedure. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat een Inschrijver hiermee akkoord.

2.3.1 De Inschrijving

De Inschrijving dient uit de volgende documenten te bestaan:

- Een ingevuld inschrijfformulier zoals opgenomen in bijlage 1.
- Een beantwoording op de documenten i.v.m. uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 3, bestaande uit:
 - Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
 - De inschrijving(en) in het Handels- en Beroepsregister.
 - Een geldige kopie van het gevraagde identiteitsbewijs(zen).
 - Een bewijs voor de gevraagde kerncompetenties zoals beschreven in dit document en conform het formulier zoals opgenomen in bijlage 3.
- Een beantwoording van de gunningscriteria zoals beschreven in Hoofdstuk 4, bestaande uit:
 - Het (bij de gunningscriteria) gevraagde Plan van Aanpak.
 - De beantwoording van het gunningscriterium 'Kwaliteit API'.
 - De beantwoording van het gunningscriterium 'MVO'.
 - De beantwoording van de wensen uit het document 'Bijlage ICT wensen en eisen - VRHM aanbesteding e-HRM – 1'
- Een ingevuld prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 5. Deze graag via de aparte module voor de prijzen binnen TenderNed indienen.
- Overige documenten die Inschrijver wil gebruiken zoals bijvoorbeeld een aanbiedingsbrief of beschrijving van de oplossing.

2.3.2 Overeenkomst

In de Bijlage is een concept van de af te sluiten Overeenkomst opgenomen.

De na de laatste Nota van Inlichtingen vastgestelde Overeenkomst is van toepassing. Door in te schrijven wordt deze door een Inschrijver geaccepteerd. Deze acceptatie dient gestand te worden gedaan. U dient hiervoor het bijgevoegde inschrijfformulier, bevoegd ondertekend bij uw Inschrijving te voegen. De acceptatie van de Overeenkomst is een eis. Voorwaarden van Inschrijver of andere (algemene) voorwaarden zijn nadrukkelijk niet van toepassing.

De Overeenkomst wordt aangegaan tot 31 dec 2026. Na het verstrijken van de initiële looptijd heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid deze Overeenkomst onder dezelfde condities tot maximaal 7 maal toe te verlengen met een periode van 1 jaar, dus tot 31/12/2033. Opdrachtnemer heeft niet de mogelijkheid de overeenkomst tot deze einddatum op te zeggen.

2.3.3 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer het recht voor om:

- De procedure tussentijds of bij de gunningsbeslissing om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk op te schorten of af te breken. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op een vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade ontstaan in het kader van deze verwervingsprocedure tenzij er een tenderkostenvergoeding is voorgesteld en de procedure wordt stop gezet na de laatste Nota van Inlichtingen of indien het niet proportioneel is geen tenderkostenvergoeding te betalen;
- De tijdsplanning en/of de wijze waarop de procedure verloopt aan te passen of te wijzigen;
- De informatie zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document aan te vullen en/of te wijzigen;
- Een aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving of andere informatie bij Inschrijver op te vragen. De Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst het recht heeft om, naast de informatie als gevraagd in de bijlage(n), nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in dit Beschrijvend Document is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de verwervingsprocedure;
- Na gunning (delen van) de onderhavige opdracht door derden uit te laten voeren, mits daartoe gegronde redenen zijn aangedragen (zoals het niet door de gecontracteerde leverancier kunnen leveren van de gevraagde Diensten of producten, bij eventuele geschillen, etc);

2.3.4 Kostenvergoeding

Deelname aan deze aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver geen recht op (enige vorm van) vergoeding van de kosten van deze deelname, ook niet in het geval de Aanbestedende dienst de gehele verwervingsprocedure of een deel daarvan besluit stop te zetten, tenzij er een tenderkostenvergoeding is voorgesteld en de procedure wordt stop gezet na de laatste Nota van Inlichtingen.

2.3.5 Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver ingediende documenten en informatie als vertrouwelijk behandelen. Slechts de leden van het beoordelingsteam hebben inzage in de Inschrijving. De vertrouwelijkheid zal worden bewaard, ongeacht of een ingediende Inschrijving wel of niet tot een Overeenkomst zal leiden voor de Inschrijver.

2.3.6 Gunning van de opdracht

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig via TenderNed een brief met het resultaat van de beoordeling. Een Inschrijver die bezwaar wil maken dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de Aanbestedende dienst op straffe van niet ontvankelijkheid binnen een termijn van 20 dagen, te rekenen vanaf de dag na de dagtekening van het voornemen tot gunning. NB: dit is een vervaltermijn.

2.3.7 Geschillen over gunning van de opdracht

Een schriftelijke bezwaar over de gunning dient vergezeld te gaan met een afschrift van een conceptdagvaarding voor een voorlopige voorziening. De betreffende Inschrijver dient de dagvaarding binnen de betreffende 20 dagen termijn uit te brengen.

De Aanbestedende dienst zal de opdracht in beginsel definitief gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving indien binnen de termijn van 20 dagen geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als er binnen die termijn geen dagvaarding is uitgebracht voor een voorlopige voorziening.

Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan alle in dit Beschrijvend Document gestelde eisen.

Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er geen overige (juridische) belemmeringen zijn, gaat de Aanbestedende dienst over tot definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft aangeboden en – indien van toepassing - gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

In geval van een kort geding procedure zal de Aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. In dit geval doet Inschrijver zijn Inschrijving tot minimaal 3 weken na deze uitspraak gestand.

Alle geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze verwervingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan Rechtbank te Den Haag. Het Nederlandse recht is van toepassing.

2.3.8 Instemming

Deelname aan deze aanbestedingsprocedure houdt in dat de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden, Minimumeisen en de beschreven aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient hiertoe het in de bijlage opgenomen inschrijfformulier in te vullen.

Inschrijver geeft hiermee ook toestemming aan de aanbestedende dienst om in de gunningsbeslissing de benodigde informatie ten aanzien van de inschrijving op te nemen om zo andere Inschrijvers afdoende op de hoogte te kunnen stellen van de relevante redenen waarom zij wel of niet deze aanbesteding gegund krijgen. Indien gewenst kan Inschrijver verzoeken deze informatie vooraf ter inzage te krijgen en hier over af te stemmen. Inschrijver dient dit zelf (proactief) te melden.

2.3.9 Prijzen

De prijzen zoals opgenomen in de Inschrijving dienen in Euro's te zijn. Prijzen moeten worden aangegeven exclusief en inclusief BTW. De gevraagde prijzen graag binnen de aparte module binnen Tendermed indienen. Alleen de inkoopadviseur zal deze in eerste instantie beoordelen, pas na het vaststellen van de eindscore op alle overige gunningscriteria zullen de prijzen met de overige beoordelaars worden gedeeld.

Inschrijver is geheel verantwoordelijk voor een juiste vermelding en optelling in het prijzenblad. Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze zelf zijn inschrijving controleert voordat deze wordt ingestuurd. Kenbare verschrijvingen of onjuiste tellingen kunnen de Opdrachtgever niet worden tegengeworpen.

Een inschrijving die prijzen of tarieven bevat met de kennelijke bedoeling manipulatief in te schrijven, worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

2.3.10 Beoordelingsteam

Het team dat de Inschrijvingen beoordeeld bestaat uit medewerkers van de afdelingen P&O (HRM inclusief salarisverwerking) en ICT. Voor het gunningscriterium 'Demonstratie / gebruikerstest' zal dit team worden aangevuld met medewerkers die de rol van manager en gebruiker bij VRHM hebben.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal. Het aantal zal altijd minimaal 5 personen zijn.

Hiernaast zal een inkoopadviseur de procedure begeleiden en het PVA en de demonstratie / gebruikerstest ook meebeoordelen.

2.3.11 Procedure van gunning

Na opening van de kluis van TenderNed worden de Inschrijvingen beoordeeld door het beoordelingsteam. De beoordeling van de Inschrijvingen vindt als volgt plaats:

1. De Inschrijvingen worden eerst gecontroleerd op de aanwezigheid en juistheid van alle vereiste documenten.
2. Vervolgens wordt vastgesteld of de onderneming van de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidscriteria van Hoofdstuk 3.
3. Indien dit het geval is wordt de Inschrijving beoordeeld conform het gesteld in Hoofdstuk 4 exclusief de gebruikerstest / demo.

Indien bij een van bovenstaande stappen 1 of 2 wordt geconstateerd dat de Inschrijver niet voldoet doordat de vereiste documenten ontbreken, niet juist zijn of de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidscriteria, wordt de Inschrijver terzijde gelegd, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek in de Inschrijving. Of een gebrek herstelbaar is, is aan de Aanbestedende dienst. Deze is niet verplicht tot het opvragen van (herstel)informatie.

4. (Alleen) de Inschrijvers die nog kans maken op het verkrijgen van de opdracht worden uitgenodigd voor de demo/gebruikerstest (zie H4).
5. De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald conform het gestelde in H4 wordt de Overeenkomst (voorlopig) gegund, met in achtneming van het gestelde in paragraaf "Geschillen over gunning van de opdracht" en met in achtneming van een positief verloop van het verificatieoverleg.

2.3.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.3.13 Inschrijven als combinatie of met onderaannemers

Zie voor de voorwaarden voor het inschrijven als combinatie of met onderaannemers de bijlage (2) hierover.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen van één concern zich Inschrijven (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie).

2.3.14 Opties

Voor de volgende twee onderdelen / functionaliteiten is bij VRHM nog niet duidelijk of, en zo ja wanneer, deze gewenst zijn. Inschrijver dient deze daarom optioneel aan te bieden. Met de uiteindelijke opdrachtnemer zal later worden afgestemd of deze worden afgenomen (en wanneer).

1) Beoordelen / competenties

Het proces van het maken van afspraken over, de registratie van en het monitoren van de voortgang in het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker. Voorbeelden:

- functioneren binnen de functie;
- vaststellen van het competentieniveau;
- ontwikkelafspraken.

2) Onderwijs en ontwikkeling / loopbaanplanning / talentmanagement

Het proces waarin de bestaande kennis en vaardigheden van een medewerker worden geregistreerd als ook de afspraken over de ontwikkeling hiervan met medewerker worden gevolgd.

De Inschrijving wordt inclusief deze opties beoordeeld.

2.3.15 Merken

Als in dit document wordt gesproken over een bepaald fabricaat, een specifiek type, octrooi of merk, dan is dit bedoeld als voorbeeld en dient dit gelezen te worden met de toevoeging 'of gelijkwaardig'. Mochten merken, normeringen e.d. voorkomen in de beschrijving van de huidige situatie dan is 'of gelijkwaardig' uiteraard niet van toepassing.

2.3.16 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en de gedurende de looptijd van de Overeenkomst(en) op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing (kunnen) zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen betreffende belastingen: de Belastingdienst: <http://www.belastingdienst.nl>;
- Voor bepalingen betreffende milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen betreffende arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.3.17 Gebruik van Standaardformulieren

Bij dit document zijn standaardformulieren toegevoegd. Inschrijver dient van deze standaardformulieren gebruik te maken voor het opstellen van de betreffende delen van de Inschrijving en mag deze formulieren niet wijzigen, anders dan door ze in te vullen.

2.3.18 Geldigheidsduur

De Inschrijving dient minimaal 45 dagen geldig te zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn na overleg met Inschrijver te verlengen.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Bewijsmiddelen

De Inschrijving is het aanbod van de inschrijvende ondernemer. Een aanvaarding daarvan door de Aanbestedende dienst houdt dan ook in dat een Overeenkomst tot stand komt. Daarom dient de Aanbestedende dienst erop te kunnen vertrouwen dat de Inschrijvende onderneming achter de Inschrijving staat en dat die onderneming het door haar aangeboden kan en zal leveren.

Daar waar dit wordt verlangd dienen documenten daarom rechtsgeldig ondertekend te worden door de/een bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekenbevoegde, of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden op het moment van ondertekening van de Inschrijving. Een niet rechtsgeldig ondertekende Inschrijving wordt van verdere deelname uitgesloten, mits dit niet herstelbaar is.

De Aanbestedende dienst zal, voordat er gegund zal worden, de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving vragen om eventuele bewijsmiddelen ter ondersteuning van de afgegeven Verklaringen. Deze bewijsmiddelen dienen in dat geval daartoe aan de Aanbestedende dienst te worden toegezonden binnen de in het verzoek gestelde termijn.

Een Inschrijving wordt, afgezien van de mogelijkheden die een kennelijke omissie biedt tot navraag/aanvulling, ongeldig verklaard indien:

- De bewijsmiddelen niet overeenkomen met wat in de documenten wordt verklaard.
- Niet alle gevraagde documenten worden ingediend (afgezien van de mogelijkheden die een kennelijke omissie biedt tot navraag).
- Uit de bij de Inschrijving gevoegde documenten onvoldoende blijkt dat degene die de Inschrijving ondertekent bevoegd is.
- Afgeweken wordt van de formulieren of daarin wijzigingen zijn aangebracht.
- De Inschrijving niet onvoorwaardelijk is.

Na de (voorlopige) gunning van de opdracht zal de Opdrachtgever (kunnen) controleren of verifiëren op de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan de Minimumeisen. Indien dit niet (volledig) het geval blijkt te zijn wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten en vindt een nieuwe beoordeling en gunning plaats op basis van de gunningscriteria.

3.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dient de Inschrijver het bij dit Beschrijvend Document gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. De Aanbestedende dienst zal na gunning de bijbehorende officiële documenten opvragen.

Indienen/uploaden:

Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De handtekening onder het Inschrijfformulier geldt ook als ondertekening van de UEA.

3.3 Geschiktheidseisen (Minimumeisen)

De Aanbestedende dienst stelt, naast het in de vorige paragraaf gevraagde, aanvullende eisen aan de geschiktheid van Inschrijvers voor het uitvoeren van de opdracht. Door in te schrijven geeft Inschrijver aan dat wordt voldaan aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Ten aanzien van de Geschiktheidseisen wordt vereist:

3.3.1 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

Om de continuïteit van de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund te borgen eist de Aanbestedende dienst dat in het meest recente jaarverslag geen continuïteitsparagraaf is opgenomen waarin de stabiliteit van de Opdrachtnemer wordt geadresseerd. Bij de voorlopige gunning dient dit te worden aangetoond. Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Inschrijfformulier

3.3.2 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient te verklaren dat hij beschikt over:

- Een certificering zowel van (het in te zetten onderdeel van) de eigen organisatie als het in te zetten datacenter voor wat betreft ISO/IEC 27001:2013.

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Inschrijfformulier

Kerncompetenties:

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende kennis en ervaring beschikt om de opdracht uit te voeren, door middel van kerncompetenties. Kerncompetenties kunnen worden aangetoond door referenties. Deze moeten diensten betreffen die na mei 2018 zijn verricht en op sluitingsdatum van deze aanbesteding minimaal drie maanden in uitvoering zijn. Per referentie moet worden aangegeven in welke hoedanigheid Inschrijver de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer dan wel onderaannemer (zie het betreffende formulier in de bijlage).

De Inschrijver dient over onderstaande kerncompetenties te beschikken. Er dient één referentie per kerncompetentie te worden aangeleverd, een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden ingezet.

	Kerncompetentie	Wat moet blijken uit de referentie
1	Leveren van een e-HRM / PSA systeem op basis van SaaS.	Inschrijver levert voor minimaal 2 jaar een SaaS e-HRM / PSA systeem aan een overheidsinstelling met minimaal 400 gebruikers.
2	Ervaring met VRHM specifieke organisatie kenmerken zoals FLO, meerdere aanstellingen, piket,	Inschrijver levert voor minimaal 2 jaar een SaaS e-HRM / PSA systeem aan een Veiligheidsregio of een

	registreren van specifieke functiekenmerken, registratie van ongevallen, en de CAR/UWO.	(ook in omvang vergelijkbare) organisatie met genoemde kenmerken.
4	Ervaring met een aan de huidige opdracht vergelijkbare transitie.	Inschrijver heeft ervaring met de transitie van een bestaand systeem naar het in te zetten SaaS systeem.

Voor combinaties geldt dat bij een combinatie van ondernemingen gezamenlijk moet worden voldaan aan de kerncompetenties (waarbij wordt aangegeven welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk was), hetgeen inhoudt dat alle ondernemingen tezamen ervaring hebben met alle aspecten van de Opdracht, zie de betreffende bijlage (ook voor richtlijnen omtrent het inzetten van onderaannemers).

De door Inschrijver opgegeven referenties kunnen door de Aanbestedende dienst gecontroleerd worden. De Aanbestedende dienst wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Inschrijver).

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Kerncompetentieformulier(en)

3.4 Inschrijving Handels- en Beroepsregister

De Inschrijver dient bij de Inschrijving (een kopie van) het bewijs van inschrijving in het Handels- en Beroepsregister in te dienen. Deze mag maximaal 6 maanden oud zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor de ontvangst van de Inschrijving.

Uit de inschrijving in het handelsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft getekend. Indien nodig dient dit ondersteund te worden door het toevoegen van een volmacht aan de Inschrijving. Tevens dient een kopie van het identiteitsbewijs van degene die de Inschrijving heeft getekend bijgevoegd te worden. In verband met het voorkomen van mogelijke identiteitsfraude mag deze kopie zodanig bewerkt worden dat slechts de namen en handtekening zichtbaar zijn. Indien een volmacht wordt verstrekt dient zowel van de volmachtgever als de gevolmachtigde een kopie van het identiteitsbewijs te worden verstrekt.

Indienen/uploaden:

- Inschrijving(en) Handels- en Beroepsregister (PDF bestand)
- Kopie identiteitsbewijs(zen) (PDF bestand)

Indien uit de bij de Inschrijving gevoegde documenten onvoldoende blijkt dat degene die de Inschrijving ondertekent bevoegd is, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, afgezien van de mogelijkheden die een kennelijke omissie biedt tot navraag/aanvulling.

4 Gunningscriteria

4.1 Gunningcriterium

Er wordt gegund op het criterium “economisch meest voordelige aanbieding”. Dit criterium houdt in de beste prijs kwaliteit verhouding, laagste prijs of laagste kosteneffectiviteit. In dit geval kiest de Aanbestedende dienst voor het criterium: beste prijs / kwaliteit verhouding.

De kwaliteit is onderverdeeld in subgunningcriteria. De toe te passen criteria en de weging daarvan wordt onderstaand uitgewerkt.

4.2 Gunnen op waarde

De beoordeling van zal plaatsvinden op basis van het principe “gunnen op waarde”. Bij deze methodiek worden voor de criteria kwaliteit en prijs geen punten toebedeeld maar wordt gewerkt met een fictieve aftrek in euro's op de Inschrijfprijs naar gelang de beoordeling van de gunningscriteria. De aanpak is hierbij als volgt:

De Inschrijfprijs wordt bepaald op basis van het prijzenblad. Deze Inschrijfprijs wordt gebruikt als basis voor de berekening van de “Vergelijkingsprijs”. Deze “Vergelijkingsprijs” komt tot stand door het bij onderstaande Gunningscriteria genoemde (maximale) bedrag in mindering te brengen op de Inschrijfprijs (waarbij de hoogte van dit bedrag afhankelijk is van de beoordeling). Op basis van de Vergelijkingsprijs worden de Inschrijvingen vergeleken waarbij de Inschrijver met de laagste Vergelijkingsprijs de opdracht (voorlopig) krijgt gegund. Uiteraard is het niet de Vergelijkingsprijs, maar zijn het de door Inschrijver opgegeven bedragen die de basis vormen voor de facturering.

Voorbeeld berekening ‘Gunnen op waarde’:

- Inschrijver 1 heeft op basis van het prijsmodel een inschrijfprijs van €500.000. Hij scoort €100.000 op basis van de onderstaande kwaliteitscriteria (gunningscriteria). Zijn vergelijkingsprijs is daarmee €400.000.
- Inschrijver 2 heeft op basis van het prijsmodel een inschrijfprijs van €450.000. Hij scoort €60.000 op basis van de kwaliteitscriteria. Zijn vergelijkingsprijs is daarmee €390.000.
- Inschrijver 2 wint hiermee de aanbesteding.

4.3 Prijs

Inschrijver dient het bijgevoegde prijsmodel in te vullen. Op basis hiervan wordt de latere facturering ingericht en wordt voor nu de Inschrijfprijs bepaald. Deze prijs wordt gebruikt in de verdere vergelijking van de offertes. De Inschrijfprijs wordt bepaald op basis van de totale te verwachte kosten over 7 jaar.

4.4 Kwaliteit

Voor de gunningscriteria geldt onderstaande maximale meerwaarde.

		Maximale meerwaarde
G1	Demonstratie / gebruikerstest <ul style="list-style-type: none"> Onderdeel 'Gebruiksvriendelijkheid' Onderdeel 'VRHM specifieke aandachtspunten' 	€250.000 1/2 hiervan 1/2 hiervan
G2	Plan van aanpak	€125.000
G3	Kwaliteit API	€50.000
G4	MVO	€25.000
Totale maximale meerwaarde		€450.000
Inschrijfprijs		[Overnemen uit prijzenblad Inschrijving]
Vergelijkingsprijs Inschrijving (laagste vergelijkingsprijs wint)		[Inschrijfprijs minus meerwaarde]

Voor de uitwerking hiervan, zie onder.

4.5 Beoordeling Kwaliteit

Bij dit onderdeel is van toepassing:

- Iedere beoordelaar zal eerst individueel een score bepalen voor onderstaande criteria, hierna wordt in consensus een score bepaald voor de groep als geheel. Deze groepsscore wordt verwerkt in bovenstaande tabel.
- Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.
- Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een ander onderdeel van zijn Inschrijving van belang is, dient hij daar expliciet (i.e. met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, waarbij hij tevens aangeeft waarom de informatie waarnaar hij verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.
- Scores worden niet afgerond (maar kunnen om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven).
- Nadat voor elk Gunningscriterium een score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de scores in de tabel bij 4.3 te verwerken. De laagste Vergelijkingsprijs verkrijgt de voorlopige gunning.

- De eindscore wordt niet afgerond. De Deelnemer met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.
- Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Deelnemers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot gunning van de Opdracht uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1 heeft behaald. Indien ook op G1 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot gunning uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G2. Indien ook op Gunningscriterium G2 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

4.6 G1: Gunningscriterium 'Demonstratie / gebruikerstest'

Doelstelling

VRHM is op zoek naar een gebruiksvriendelijk systeem die daarnaast voorziet in oplossingen voor de VRHM-specifieke aandachtspunten (zoals bv FLO, meerdere aanstellingen / rollen, piketdiensten, registratie van ongevallen, koppelingen met roosterpakketten, etc).

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd een demonstratie te verzorgen van het aangeboden systeem. Hiervoor gelden de volgende zaken:

- VRHM zal een afvaardiging samenstellen die de demonstratie beoordeelt. Deze zal bestaan uit circa 8 personen en bestaan uit zowel medewerkers, management als HR medewerkers (ESS, MSS, PSS).
- De demonstratie dient te bestaan uit een deel waarbij Inschrijver zaken demonstreert en uit een deel waarbij VRHM medewerkers ook zelf met het systeem kunnen werken.
- Het exacte toetsprotocol en de te behandelen onderdelen zullen later in detail aan Inschrijver worden voorgelegd.
- Er wordt per Inschrijver 3,5 uur voor een demonstratie gereserveerd. Op het moment van publiceren van deze aanbesteding is nog onduidelijk of deze 'live op locatie VRHM' of 'online' (via Teams) gedaan zal worden. De voorkeur is live.
- Aan het einde van een demonstratie zullen de beoordelaars gezamenlijk een score bepalen voor ieder van de twee onderdelen (zie onder). Ieder lid zal eerst individueel score bepalen, hierna wordt in consensus een score bepaald.
- Er wordt een score gegeven voor 1) het onderdeel 'gebruiksvriendelijkheid / gebruiksgemak' en een score voor 2) het onderdeel 'VRHM specifieke aandachtspunten'.
- Er zal beoordeeld worden met onderstaande criteria als richtlijn.
- Er zal beoordeeld worden op basis van onderstaande puntentoekenning.

Richtlijnen voor beoordelingscriteria 'Gebruiksvriendelijkheid'

- De bediening is voor de gebruiker eenvoudig en overzichtelijk (alle rollen van gebruikers).
- Termen, menu's en knoppen zijn begrijpelijk.
- Er is een logische schermindeling. Informatie wordt overzichtelijk weergegeven.

- Veel gebruikte functies worden onderscheiden van minder gebruikte onderdelen.
- Er is maar beperkte uitleg nodig om het systeem goed te kunnen gebruiken.
- Het systeem voert direct en efficiënt de door een gebruiker gevraagde acties uit.
- Het systeem laat foute invoer niet toe.
- Overbodige/onnodige handelingen (of schermen) worden zoveel mogelijk voorkomen.
- Het is voor de gebruiker direct duidelijk waar hij/zij zich bevindt in een proces of binnen de mogelijkheden van het systeem.
- Het systeem voorziet de gebruiker van begrijpelijke terugkoppeling.
- De in het systeem aanwezige digitale gebruikershandleiding of helpfunctie is begrijpelijk ingericht, inhoudelijk duidelijk en past zich aan aan de van toepassing zijnde functie of scherm.
- Er zijn functies toegevoegd die voor key-users van toegevoegde waarde zijn.

Richtlijnen voor beoordelingscriteria 'VRHM specifieke aandachtspunten'

- Het systeem heeft standaard en goed functionerende oplossingen beschikbaar voor alle voorziene aandachtspunten zoals bijvoorbeeld FLO, meerdere aanstellingen / rollen, piketdiensten, registratie van ongevallen, koppelingen met roosterpakketten, etc. (Deze zullen bij het verstrekken van het toetsprotocol verder gedetailleerd worden.)
- De voorziene aandachtspunten spelen niet binnen het systeem.
- Het systeem beschikt over oplossingen voor aandachtspunten die bij VRHM nog niet in beeld waren.

Puntentoekenning

- 4 punten: De aangeboden oplossing voldoet zeer goed aan het gestelde. De oplossing voldoet beter dan verwacht.
- 2 punten: De aangeboden oplossing voldoet voldoende tot goed aan het gestelde.
- 1 punten: De aangeboden oplossing voldoet matig aan het gestelde.
- 0 punten: De aangeboden oplossing voldoet niet of slecht aan het gestelde of het gestelde kan onvoldoende worden gedemonstreerd.

De toegekende punten wordt lineair verrekend tot een meerwaarde conform de in 4.4 opgenomen tabel (0 punten; geen meerwaarde, 4 punten; maximale meerwaarde, etc). Dit geldt ook voor de andere criteria tenzij anders aangegeven.

4.7 G2: Gunningscriterium 'Plan van Aanpak'

Doelstelling

VRHM is op zoek naar een Opdrachtnemer die overtuigend verstand heeft van de Opdracht zoals in dit document beschreven, in dit geval voor de eenmalige diensten die nodig zijn om het nieuwe systeem te kunnen gaan gebruiken en de functionaliteiten goed te kunnen benutten. Doel van Opdrachtgever is om een Opdrachtnemer te selecteren die het vraagstuk van de invoering van het nieuwe systeem (en de benodigde koppelingen) zeer goed overziet en doorgrondt zodat een soepele invoering is gegarandeerd met zo veel mogelijk functionaliteit en verbetering / ondersteuning van de processen, en zo min mogelijk overlast en benodigde inzet voor Opdrachtgever. Uitgangspunt is dat hoe beter een Opdrachtnemer aan deze doelstelling voldoet, hoe beter de Opdracht wordt ingevuld. Opdrachtnemer dient zich in een eventuele daadwerkelijke uitvoering ook aan dit ingediende plan te houden.

Vraagstelling

Voor dit criterium levert de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving een (concept) plan van aanpak aan. In dit PVA van maximaal 25 A4's (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2) wordt bij voorkeur aandacht besteed aan:

- De belangrijkste te nemen stappen / uit te voeren activiteiten met een globale planning.
- De samenwerking met andere partijen (voor met name de benodigde koppelingen).
- Zaken waar gezien het PVE en met name de genoemde koppelingen en de 'VRHM specifieke aandachtspunten' extra aandacht aan besteed zal worden.
- Hoe wordt geborgd dat de in het systeem aanwezige functionaliteit maximaal / optimaal wordt ingezet.
- Risico's die worden voorzien en mitigerende maatregelen.
- De benodigde inzet (rol, tijd en activiteit) van medewerkers aan de kant van Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Hier geldt: VRHM wenst zo min mogelijk tijd in te zetten voor de migratie maar begrijpt dat Opdrachtnemer ondersteuning nodig heeft.

Beoordeling / puntentoekening.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal eerst individueel score bepalen, hierna wordt in consensus een score bepaald.

- 4 punten: De Opdrachtnemer overziet en doorgrondt de Opdracht zeer goed en voldoet naar verwachting zeer goed aan de beschreven doelstelling. Er is een zeer grote kans op een soepele invoering met zo min mogelijk overlast en benodigde inzet voor Opdrachtgever.
- 2 punten: De Opdrachtnemer overziet en doorgrondt de Opdracht voldoende tot goed en Opdrachtnemer voldoet naar verwachting voldoende tot goed aan de beschreven doelstelling. Er is een goede kans op een soepele invoering met zo min mogelijk overlast en benodigde inzet voor Opdrachtgever.
- 1 punt: De Opdrachtnemer overziet en doorgrondt de Opdracht matig en voldoet naar verwachting matig aan de beschreven doelstelling. Er is maar matig kans op een soepele invoering met zo min mogelijk overlast en benodigde inzet voor Opdrachtgever.
- 0 punten: De Opdrachtnemer overziet en doorgrondt de Opdracht niet en voldoet naar verwachting niet aan de beschreven doelstelling, deze vraag wordt niet beantwoord of de beantwoording is niet relevant. In dit geval komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

4.8 G3 Kwaliteit API

Doelstelling

VRHM wenst een nieuw e-HRM systeem met een zo uitgebreid mogelijke API zodat de BI ambities van VRHM door het systeem kunnen worden gevolgd.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd voor onderstaande criteria aan te geven in welke mate de API voldoet aan het gestelde.

Beoordeling / puntentoekening

Criterion	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Type API	File export / FTP(S)	SOAP of REST	GraphQL

Volledigheid van entiteiten + attributen (lezen)	0-20%	21%-79%	80%-100%
API Configuratie	Maatwerk / via CLI / via configuratie files / door leverancier aan te zetten	Endpoints/entiteiten los aanzetten in systeem door VRHM	Volledige API standaard beschikbaar
Documentatie	Geen documentatie of te summier	Documentatie in los document beschikbaar (Word, pdf), minimaal endpoints/operaties beschreven	Documentatie online beschikbaar, inclusief voorbeelden (responses, requests en eventueel voorbeeld code)
Beveiliging	Verouderde of geen encryptie en/of authenticatie	NVT	Encrypted (TLS/SSL), authenticatie d.m.v. HTTP authentication, API keys of JWT
Foutafhandeling	Geen foutinformatie	Foutcodes worden teruggestuurd	Foutcodes met algemene beschrijving van de fout en/of details over de fout
Versiebeheer	Geen versiebeheer	Verschillende versies operationeel, oudere versie blijft minimaal 1 jaar in productie	Verschillende versies operationeel, oudere versie blijft minimaal 2 jaar in productie

Puntentoekenning:

Voor ieder criterium (7 in totaal) wordt 0, 1 of 2 punten gegeven (voor 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'). De minimale score is zo 0 punten, de maximale score is 14 punten. Dit aantal punten wordt lineair verrekend met de maximale meerwaarde zoals genoemd in de tabel in 4.4; 0 punten krijgt €0 meerwaarde, 14 punten krijgt de maximale meerwaarde en zo alle punten er tussen in.

Dit gunningscriterium zal alleen worden beoordeeld door de VRHM inhoudelijk specialisten op dit onderdeel.

4.9 G4 Maatschappelijk Verantwoord ondernemen (MVO)

VRHM wenst bij voorkeur een opdrachtnemer te contracteren die 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen' hoog in het vaandel heeft staan. Inschrijver wordt gevraagd in maximaal 3 A4 aan te leveren in welke mate zijn producten of diensten eigenschappen bevatten die hier aan bijdragen. Voorbeelden zijn:

- Het toepassen van social return zoals het (voor onderdelen) inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Het gebruik van materialen of voorzieningen met een lage milieu-impact;
- Het gebruiken van gerecyclede materialen;
- Maatregelen in het ontwerp die hoogwaardige recycling bevorderen;

- Het toepassen van duurzaam verpakkingsmateriaal of maatregelen om het gebruik van verpakkingsmateriaal te beperken.
- Zaken binnen de bedrijfsvoering die een lage milieu-impact tot gevolg hebben.
- Andere maatregelen of certificeringen op het gebied van 'People, Planet, Profit'.

De door Inschrijver ingediende informatie zal als volgt worden beoordeeld:

- Maximale meerwaarde indien Inschrijver overtuigend invulling geeft aan MVO.
- 50% van de maximale meerwaarde indien Inschrijver enige invulling geeft aan MVO maar dit slechts matig overtuigend is.
- Geen meerwaarde indien Inschrijver geen of nauwelijks invulling geeft aan MVO.

De beoordeling zal door het beoordelingsteam in consensus worden bepaald.

Bijlage 1 Inschrijfformulier

Alle velden in dit document moeten geaccordeerd worden om voor gunning in aanmerking te komen.

Naam Inschrijver	
Adresgegevens	
Naam tekenbevoegd medewerker	
Naam Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Emailadres contactpersoon	
Inschrijver verklaart akkoord te zijn met het gestelde in dit document inclusief de Nota's van Inlichtingen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met het gestelde in het Programma van eisen.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met de bijgevoegde Overeenkomst inclusief het gestelde in de Nota's van Inlichtingen.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Inschrijver verklaart te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen in paragraaf 3.3.1 en 3.3.2 en een bewijs hiervoor bij voorlopige gunning te kunnen overleggen.	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord
Naam tekenbevoegd medewerker	
Handtekening	
Datum / plaats ondertekening	
Kopie Identiteitsbewijs bijgevoegd	<input type="checkbox"/> Akkoord <input type="checkbox"/> Niet akkoord

Uitreksel Handelsregister bijgevoegd

Akkoord Niet akkoord

Bijlage 2 Combinaties en onderaannemers

Concern

Van een concern mogen meerdere ondernemingen zich Inschrijven (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – onomstotelijk kunnen aantonen dat zij ieder als Inschrijver onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hun inschrijving hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver onderstaande aan te leveren:

- 1) Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties Inschrijver heeft;
- 2) Het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van een verklaring omtrent rechtmatigheid waarin wordt verklaard dat:
 - Onderdeel van een holding/moederbedrijf niet van toepassing is, of;
 - Inschrijver de enige Inschrijver van de holding is, of;
 - Bij de opstelling van de Inschrijving de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid zijn gewaarborgd en dat de Inschrijving niet tot stand komt onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. In dit geval dient de Inschrijver een beschrijving van maximaal 1 pagina (A4) toe te voegen over hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld zodat de

onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de offertes is gewaarborgd.

Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Holding (artikel 2.92 Aanbestedingswet)

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor de invulling van het gevraagde zich beroept op de prestaties van concern/holdingmaatschappij, dan dient Inschrijver dit in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient door Inschrijver en de Holding, een Holdingverklaring te worden overgelegd, waaruit blijkt dat het concern of de Holding zich volledig en onvoorwaardelijk, kwalitatief en financieel, garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeien.

Beroep op derde(n) (artikel 2.94 Aanbestedingswet)

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep doet op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, dan dient Inschrijver dit bij de Inschrijving te vermelden door in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en in een verklaring 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' aan te geven. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver in deze verklaring aan te tonen dat Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en diensten van deze derde(n). Het Beroep op derde(n) is naast het beroep op de Holding, zoals hierboven aangegeven, op onderstaande 2 manieren mogelijk.

Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatievorm)

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan gezamenlijk als één Inschrijver een Aanmelding indienen. Het staat de afzonderlijke leden van het samenwerkingsverband in dat geval niet vrij nog een individuele Aanmelding, dan wel een Aanmelding met een ander samenwerkingsverband in te dienen. In dat geval worden alle Aanmeldingen waarbij de individuele Inschrijvers betrokken zijn ongeldig verklaard.

Indien een Aanmelding wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij ieder lid zich individueel en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiende uit de Aanmelding, alsmede de eventuele volledige en juiste uitvoering van de (raam)overeenkomst in al zijn onderdelen.

Op verzoek van de aanbestedende dienst dient dit in een aparte verklaring aanvullend te worden aangetoond.

Het samenwerkingsverband wijst één penvoerder aan. Communicatie met het samenwerkingsverband zal uitsluitend met de penvoerder geschieden. De penvoerder is bevoegd het samenwerkingsverband (in rechte) te binden voor verplichtingen inzake de aanbestedingsprocedure. Daartoe dient de penvoerder door alle leden van het samenwerkingsverband gemachtigd te worden.

Inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers

Bij deze constructie treedt Inschrijver op als hoofdaannemer. De hoofdaannemer/Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de verplichtingen inzake deze aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele verplichtingen voortvloeiende uit de raamovereenkomst. De aansprakelijkheid voor de onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij Inschrijver als hoofdaannemer.

Indien Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemer(s) om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen, dient alle gevraagde informatie bij Inschrijving door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie (onderaannemer) waarvan deze afkomstig zijn.

Inschrijver (Hoofdaannemer) is bij gunning van de opdracht verplicht om gebruik te maken van de diensten van de betreffende onderaannemer(s) op wiens capaciteiten een beroep is gedaan. Daartoe dient de Hoofdaannemer bij de Inschrijving aan te geven welke onderdelen in onderaanneming zullen worden uitgevoerd evenals de naam van onderaannemer(s).

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de winnende Inschrijver een verklaring omtrent onderaanneming te ondertekenen waarin de onderaannemer aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren. Indien er gebruik gemaakt wordt van één of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de opdracht, dienen de bewijsstukken overlegd te worden waaruit blijkt dat de winnende Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk gebruik maakt van de betreffende onderaannemer(s).

Bijlage 3 Kerncompetenties

Inschrijver kan de gevraagde kerncompetenties aantonen middels referenties uit de afgelopen 3 jaar. Inschrijver dient gebruik te maken van onderstaand formulier voor referenties (**per kerncompetentie 1 formulier**).

Bij iedere aangeleverde referentie mag geen sprake zijn geweest van opschorting van de betaling, vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren. Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat hier aan voldaan wordt.

Kerncompetenties (middels referenties)		Referentie # [invullen door Gegadigde]
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres opdrachtgever	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mail adres	
3)	Beschrijving van de opdracht	
	Datum oplevering	
	Gebuurde onderaannemers of combinatie/samenwerking	
	Opdrachtwaarde	
	Inhoudelijke beschrijving met minimaal aandacht voor: X en Y.	
4)	Beschrijving waaruit blijkt dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan.	
	< toelichting max. 200 woorden >	
5)	Naam tekenbevoegd medewerker	
	Handtekening	
	Datum / plaats ondertekening	

Bijlage 4 Programma van eisen

Het Programma van eisen is als separaat document op Tendered opgenomen. Inschrijvers dienen volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met het programma van eisen om voor gunning in aanmerking te komen. In het Inschrijfformulier is hiervoor de mogelijkheid tot accordering opgenomen.

Bijlage 5 Prijzenblad

Inschrijver dient onderstaande in te vullen en als onderdeel van zijn Inschrijving in te dienen. Alle **groen** gearceerde velden dienen te worden ingevuld.

Voor de vrijwilligers bij VRHM geldt dat zij bijvoorbeeld geen functionaliteiten nodig hebben omtrent ikb, verlof, verzuim. Deze zijn daarom hieronder apart opgenomen.

	Aantal	Prijs eenmalig	Totaal excl. BTW	Totaal incl. BTW
Eenmalige kosten voor het gevraagde	1			
Eenmalige kosten voor de optionele functionaliteiten*	1			
		Prijs per stuk per jaar	Totaal excl. BTW per jaar	Totaal incl. BTW per jaar
Kosten per (ambtelijke) medewerker	400			
Kosten per vrijwilliger	960			
Kosten per andere medewerker (zoals stagiaire of inhuur)	25			
Uurtarief voor aanvullende diensten buiten PVE**	24 uur / jaar			
Optionele functionaliteiten*	Voor 1385 medewerkers		Meerprijs per jaar ex BTW	Meerprijs per jaar incl. BTW
Beoordelen / competenties				
Onderwijs en ontwikkeling / loopbaanplanning / talentmanagement				
		Totaal 7 jaar (totale eenmalige kosten (incl. opties) plus 7 keer totale jaarlijkse kosten (inclusief opties) en inclusief BTW) (Inschrijfprijs)		

* Optionele functionaliteiten zijn: Beoordelen / competenties en Onderwijs en ontwikkeling / loopbaanplanning / talentmanagement.

** Voor door VRHM gewenste beheerdiensten of het doorvoeren van door VRHM gewenste wijzigingen die VRHM niet zelf kan uitvoeren.

Bijlage 6 Model Overeenkomst

Zie separaat document op TenderNed.

Bijlage 7 Uniforme Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document op Tendered.

Bijlage 8 Begrippenlijst.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedingsdocumenten	Dit Beschrijvend Document inclusief alle Bijlagen en Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedende dienst/ Opdrachtgever	VRMH
Beschrijvend Document	Het voorliggende document waarin de verwervingsprocedure en het Programma van eisen (nader) zijn vastgelegd.
Derden	Iedere partij anders dan Opdrachtgever en Opdrachtnemer (/Inschrijver) aan wie een Overeenkomst wordt gegund.
Diensten/Dienstverlening	De in het programma van eisen beschreven diensten.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend
Inschrijving	De aanbieding van de Inschrijver
Minimumeis	Een eis waaraan de Inschrijver of Inschrijving moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.
Nota van inlichtingen	Het document waarin vragen van Inschrijvers over de verwervingsprocedure worden beantwoord
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de uiteindelijke opdracht wordt gegund.
Programma van eisen	Het document waarin de functionaliteiten zijn opgenomen die de Oplossing moet bevatten.
Proof of Concept (PoC)	Praktijktoets van de Oplossing in de eerste fase van de verwervingsprocedure waarin werd vastgesteld of de aangeboden Oplossing aan de gestelde (minimum) eisen voldeed
Overeenkomst	De contractuele afspraken tussen de Aanbestedende dienst en de geselecteerde Inschrijver.

Bijlage 9 Overige bijlagen.

Overige bijlagen zoals de ICT wensen en eisen, en informatie omtrent de huidige koppelingen zijn separaat op Tenderned opgenomen.