



Offerte aanvraag Personeels- en salarisadministratie software

Status: Definitief

Versie:1.0

3 mei 2022

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Personeels- en salarisadministratie software' van WerkSaam. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Beschrijving Opdracht en Opdrachtgever	4
1.1	Opdracht	4
1.2	Opdrachtgever	5
2	Aanbestedingsprocedure.....	6
2.1	Planning	6
3	Vragen en de Nota van Inlichtingen	7
4	Indienen van Inschrijvingen.....	8
4.1	Ondertekening.....	8
4.2	Beoordelingsprocedure	8
4.3	Verificatiegesprek.....	9
4.4	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....	9
5	Voorwaarden	10
5.1	Akkoordverklaring	10
5.2	Inschrijvingsvoorwaarden	10
5.3	Samenwerking	10
6	Uitsluitingsgronden	12
7	Geschiktheidseisen	13
7.1	Financiële en economische draagkracht	13
7.2	Technische bekwaamheid - referenties	13
7.3	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....	14
7.4	Technische bekwaamheid – kwaliteitsnormen	14
7.5	Technische bekwaamheid – informatiebeveiliging	14
7.6	Beroep op derde(n)	14
8	Gunningscriteria	16
8.1	Beoordelingsteam	17
8.2	Subgunningscriteria	17
8.3	Prijs	18

Bijlagen

- Begrippenlijst
- Controlelijst in te leveren stukken
- Programma van Eisen
- Conceptovereenkomst
- Verwerkersovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Algemene Inkoopvoorwaarden WerkSaam Westfriesland
- GIBIT 2020
- Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen voor GIBIT 2016 en 2020 (laatste versie)

- Bedrijfsflyer aanbesteden NHN
- Folder SROI
- Formulier Prijs
- Formulier Referentie
- Programma van Wensen
- Definitie SAAS
- Toekomstvisie met betrekking tot architectuur van de leverancier
- Verslag marktconsultatie

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfrieze gemeenten¹, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfrieze gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Beschrijving Opdracht en Opdrachtgever

Leveren, implementeren en beheren van personeels- en salarisadministratie software met urenregistratie en op termijn eventueel uitbreiding naar ERP. Dit pakket moet geschikt zijn voor 850 medewerkers.

1.1 Opdracht

De Aanbesteder is op zoek naar een partner, die een personeels- en salarisadministratie software in de cloud levert, maar ook mogelijkheden biedt om een urenregistratie bij te houden. Ook moet er aandacht zijn voor het beheer van zowel de ICT-infrastructuur als wel advies, installatie en onderhoud. Dit pakket moet efficiënt, gebruiksvriendelijk, toekomstbestendig, betrouwbaar en flexibel zijn.

Aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van bestaande contracten. Gezien de hoogte van de jaarlijkse uitgaven worden de drempelbedragen voor Europees aanbesteden behaald.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om met één Inschrijver een overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht. De Opdracht kent de volgende doelstellingen:

- De optimalisatie van de huidige processen, waarbij het verminderen van de administratieve handelingen en het beperken van de papierstroom centraal staan (dus volledig digitaliseren en een éénmalige invoer vanuit de bron op één plek).
- Een duidelijk en gemakkelijk te onderhouden autorisatiestructuur die gebruikers op basis van invoerafhankelijkheden geautomatiseerd de juiste systeemtoegang/-bevoegdheden verleent en daarbij behorende gegevens toont.
- Een kwaliteitsslag behalen in de vastlegging van de geregistreerde gegevens op basis van centraal ingerichte invoerafhankelijkheden en actieve signaleringen, waardoor eventuele onjuistheden zo veel mogelijk worden beperkt.
- De implementatie moet een zo laag mogelijke belasting zijn voor de huidige organisatie.
- Er is **vooraf** een periode afgesproken, waarbij de leverancier eventuele afwijkingen met prioriteit oplost (SLA).
- De software tijdens na implementatie aan alle gestelde eisen voldoet
- Vanuit de leverancier de wet- en regelgeving en specifieke regelgeving volgens de cao wordt ondersteund en continu wordt bijgehouden. (cao SGO, cao WSW en cao Aan de slag)
- Vanuit de leverancier 'goed' beveiligde (realtime en AVG-proof) gegevenskoppelingen met externe instanties. De gegevenskoppelingen worden volledig ondersteund en continu bijgehouden.
- De salarisadministratie software dient per 01-01-2023 volledig geïmplementeerd en bedrijfsklaar opgeleverd te zijn, de overige elementen dienen bij voorkeur 01-01-2023 maar uiterlijk 1-04-2023 volledig geïmplementeerd en bedrijfsklaar opgeleverd te zijn. .

De Opdracht heeft een begrote waarde van € 540.000. Dit is de totale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw. Wij verwachten gedurende de looptijd van de Opdracht niet meer dan de begrote waarde uit te geven. Let op: dit is een raming; u kunt hier geen rechten aan ontleen.

In de bijlage 'Programma van Eisen' vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

Looptijd van de Opdracht

De looptijd van de Opdracht is 4 jaar en één maand. De geplande ingangsdatum is 1 januari 2023. Bij wederzijdse tevredenheid kan de overeenkomst worden verlengd met 2 maal 2 jaar, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 1 februari 2031 eindigt.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de overeenkomst niet wordt verlengd

De Aanbesteder is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten.

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn;
- Wij dit niet passend achten, gezien de organisatorische gevolgen en/of risico's voor ons.

1.2 Opdrachtgever

De Aanbesteder is WerkSaam Westfriesland. Op de website www.werksaamwf.nl vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Susanne Borst	Communicatie vindt plaats via TenderNed. In het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: <ul style="list-style-type: none">• e-mail: inkoop@werksaamwf.nl• telefoonnummer: 0229 – 25 87 58
---------------	---

Huidige situatie

Momenteel beschikt WerkSaam over een personeels- en salarisadministratie applicatie van Compas (HR en urenregistratie) en Unit4 (tegenwoordig Exact, "salaris en HR gemak" voor de salaris verwerking). De ICT omgeving wordt voor WerkSaam door een externe partij beheert. Deze partij heet DeSom. De huidige "on premise" omgeving wordt een SAAS oplossing, maar de toegang zal moeten worden afgestemd met DeSom

2 Aanbestedingsprocedure

Wij hebben gekozen voor de Europese openbare procedure.

2.1 Planning

Omschrijving	
Marktconsultatie	Tot 15 april 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen	17 mei 2022 12:00 uur
Bekendmaken eerste Nota van Inlichtingen	24 mei 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen	3 juni 2022 12:00 uur
Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen	13 juni 2022
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	27 juni 2022 23:59 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	28 juni 2022
Beoordeling van de Inschrijvingen	28 juni – 1 juli 2022
Versturen Gunningsbeslissing	4 juli 2022
Stand still-periode	4 juli tot en met 24 juli 2022
Verificatiegesprek inclusief Proof of Concept	4 juli tot en met 24 juli 2022
Versturen definitieve gunning	5 juli 2022
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	3 maanden

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen.

Eventuele wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. De actuele planning en termijnen staan op TenderNed. Deze zijn leidend.

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn in principe voor uw eigen risico.

3 Vragen en de Nota van Inlichtingen

Vragen

Vragen kunt u stellen via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in de Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen. Wij publiceren op twee momenten een Nota van Inlichtingen op TenderNed. In de planning is opgenomen wanneer wij de Nota's publiceren.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. U kunt geen beroep doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden als die niet bij ons zijn aangegeven, terwijl dit wel mogelijk was geweest.

4 Indienen van Inschrijvingen

U moet uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in de kluis op TenderNed. De klok van TenderNed is hierbij bepalend. U bent verantwoordelijk voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend, zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria. U ontvangt een melding vanuit TenderNed als wij het 'tabblad Kosten/Prijs' ontgrendelen.

4.1 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee beschouwen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. Wij hebben het recht om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren.

4.2 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 2 Vervolgens beoordelen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- 4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast. Na deze controle weten wij wie de winnende Inschrijving heeft en maken wij de Gunningsbeslissing op.

4.3 Verificatiegesprek

Wij houden een verificatiegesprek met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Dit doen wij door middel van een Proof of Concept.

Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

4.4 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Op de website www.werksaamwf.nl vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Een klacht heeft een opschortende werking en kan de volgende invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking. Wij verlengen de inschrijftermijn met 14 kalenderdagen nadat uw klacht is afgehandeld. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen tijdens deze termijn geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan gunnen wij definitief de Opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

5 Voorwaarden

5.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- het Programma van Eisen
- de conceptovereenkomst zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld.
- Algemene inkoopvoorwaarden WerkSaam
- GIBIT 2020
- Gemeentelijke ICT-normen voor GIBIT 2016 en 2020 (laatste versie)

5.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

5.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Onderaanneming

Als u niet alle werkzaamheden zelfstandig kunt of wilt uitvoeren, kunt u gebruik maken van onderaannemers. Dit zorgt ervoor dat meer (midden- en klein) bedrijven kunnen inschrijven.

Als u een beroep doet op onderaannemers, dan kunnen wij u verplichten om 'kritieke' werkzaamheden zelf uit te voeren.

6 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Kopie inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	Niet ouder dan zes maanden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

7 Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw Inschrijving op de geschiktheidseisen. Door het indienen van het UEA verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen vijf werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in de Inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

7.1 Financiële en economische draagkracht

Door het indienen van het UEA verklaart u dat beschikt over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Kopie verzekeringspolis	een minimale dekking van € 1.250.000,- per aanspraak

7.2 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
2 referenties	<ul style="list-style-type: none">• Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage).• Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetentie(s):<ul style="list-style-type: none">– Kerncompetentie 1 Opdrachtgever: Ervaring met een soortgelijke opdracht voor een bedrijf met bijbehorende cao SW, cao SGO en cao Aan de Slag.– Kerncompetentie 2 Uitvoering: Ervaring met het beheer en implementatie SAAS oplossing voor een soortgelijke softwareVoeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe.• Geeft u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.• De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.• Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.• We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan

	als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.
--	---

7.3 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving

7.4 Technische bekwaamheid – kwaliteitsnormen

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u een kwaliteitsbewaking in uw organisatie heeft verankerd en toepast ten aanzien van de Opdracht.

Bewijsstuk	Opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 óf Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking óf Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. U toont de gelijkwaardigheid aan. 	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.

7.5 Technische bekwaamheid – informatiebeveiliging

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u een informatiebeveiliging in uw organisatie heeft verankerd en toepast ten aanzien van de Opdracht.

Bewijsstuk	Opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> Kopie van certificaat ISAE3402 – type 2 Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, zoals ISAE3402 – type 2 certificering. U toont de gelijkwaardigheid aan 	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.

7.6 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.

5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

8 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria en hoe wij uw Inschrijving beoordelen.

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs/kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wij hanteren de volgende subgunningscriteria:

Kwaliteit:

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
K1 Programma van Wensen	35 punten
K2 Meerwaarde ERP	15 punten
K3 Implementatieplan	10 punten

Prijs:

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Inschrijfprijs	40 punten

De totaalscore krijgen wij door de behaalde score per subgunningscriterium op te tellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore (berekend op 2 decimalen achter de komma) krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijke score, dan is de score op kwaliteit doorslaggevend. De Inschrijver met de beste score op kwaliteit krijgt de Opdracht gegund.

Bij een gelijk score op kwaliteit beslist een loting wie de Opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De Inschrijvers mogen hier zelf bij aanwezig zijn. Ook mogen zij iemand machtigen om bij de loting aanwezig te zijn.

Beoordeling kwaliteit K2 en K3

De punten per subgunningscriteria worden toegekend aan de hand van beoordelingscijfers overeenkomstig onderstaande tabel.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Minimaal of slecht	0%
Voldoende	25%
Ruim voldoende	50%
Goed	75%
Uitstekend	100%

- **Uitstekend:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
- **Goed:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
- **Ruim voldoende:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver ruim voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk ruim voldoende beantwoord, in enige mate concreet en realistisch en geven enige meerwaarde.

- **Voldoende:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
- **Minimaal of slecht:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

Beoordeling Prijs

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 30 punten. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op twee cijfers achter de komma) middels de volgende formule:

*(prijs laagst/prijs inschrijver) * max. score*

8.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Teamleider HR & SA
- Adviseur Salariszaken
- Adviseur Informatie & Innovatie
- Manager Planning & Control

Elk teamlid beoordeelt eerst individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per subgunningscriterium tot één beoordeling.

- Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingsom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

Tijdens het verificatiegesprek zal een afvaardiging van de gebruikers de Proof of Concept uitvoeren

8.2 Subgunningscriteria

De Inschrijver levert de gevraagde documentatie voor de subgunningscriteria geanonimiseerd.

8.2.1 K1 Programma van Wensen **45 punten**

Inschrijver geeft per wens aan of het aangeboden systeem en/of dienstverlening hier aan voldoet, door middel van ja/nee antwoorden. Daar waar aangegeven, geeft de inschrijver een toelichting op welke wijze hier aan wordt voldaan. De wensen worden niet beoordeeld op de mate waaraan de geboden oplossing aan de wens voldoet, door 'ja' in te vullen krijgt de inschrijver automatisch het aantal punten dat bij de wens hoort.

Wanneer bij de geplaatste opmerkingen door inschrijver het vermoeden bestaat dat door de aard van de opmerking niet geheel aan de vraag wordt voldaan kunnen hiervoor punten in mindering worden gebracht. Wensen worden niet gegarandeerd afgenomen.

De eventuele kosten van wensen dienen te worden ingevuld op het formulier prijs.

8.2.2 K2 Meerwaarde ERP (max 2 A4) **15 punten**

De Aanbesteder wil mogelijk de aangeboden software uitbreiden met een ERP systeem. Vraag aan de Inschrijver is hoe zij hierin kunnen voorzien en wat de eventuele meerwaarde is om het ERP systeem van de Inschrijver af te nemen.

Huidige situatie

In de huidige situatie werken wij met meerdere softwarepakketten met ieder hun eigen database. Voor de salarisverwerking is dit "HR & Salaris Gemak" (voorheen UNIT4) en voor het HR stuk gebruiken wij Compas van Emergo inclusief Compascloud, met zijn tijdsregistratie, voor de financiële administratie en logistiek gebruiken wij Exact.

Gewenste situatie

In ideale situatie zijn geen onderlinge koppelingen en is er één ontsluiting naar Microsoft Azure. Wij willen naar één database, waarin de functionaliteiten worden verenigd.

8.2.3 K3 Implementatieplan (max 2 A4) 10 punten

Voor de implementatie dient Inschrijver een implementatieplan op te stellen, waarin inzichtelijk is op welke wijze de aangeboden oplossing wordt ingericht en vervolgens geïmplementeerd zodat het per 1-1-2023 in gebruik kan worden genomen.

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

- Aanpak van de implementatie
- Planning
- Een advies voor de Aanbesteder om het systeem gedurende de looptijd van de overeenkomst actueel te houden en welke ondersteuning Inschrijver hierbij kan bieden.

8.3 Prijs

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het formulier Prijs.

De volgende onderdelen worden gevraagd:

- Eenmalige kosten
Eenmalig vast bedrag voor aanschaf en implementatie inclusief consultancy, data-import en conversies, interfaces, rapportages (de opsomming is niet limitatief)
- Training en opleiding key users en functioneel beheerders
- Jaarlijkse kosten
Totaal bedrag voor de exploitatie, gebaseerd op de licentiekosten per gebruiker. In het prijzenblad zijn de aantallen benoemd, waarna na invulling van de licentiekosten per persoon automatisch het totaal bedrag per jaar wordt berekend. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend en deze kunnen fluctueren.
- Overige kosten
Eventuele overige kosten die niet vermeld zijn.

De volgende onderdelen worden wel gevraagd maar niet meegenomen in de beoordeling

- Consultancy kosten
Het all-in uurtarief van de in te zetten medewerkers van de Inschrijver. Het tarief is inclusief alle bijkomende kosten zoals reiskosten. Deze tarieven worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Wensen
Per wens de betreffende kosten.

Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

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

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.