



Beschrijvend Document

HR & Payroll systeem

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Publicatienummer
U2022-0759

Status
Versie
Datum

definitief
V 1.0

4 februari 2022

Sluitingsdatum: 4 april 2022



Inleiding

Dit Beschrijvend Document hoort bij de Europese Openbare aanbesteding HR & Payroll systeem (kenmerk: U2022-0759) ten behoeve van de Open Universiteit

De Opdracht betreft de gunning van één Overeenkomst aan één Inschrijver. De Opdracht die onder de Overeenkomst wordt verstrekt betreffen diensten zoals omschreven in paragraaf 2.3.3.

U kunt op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving indienen.

De uiterste datum en tijd voor het inleveren van uw Inschrijving is 4 april 2022 om 14.00 uur Nederlandse tijd.

In dit Beschrijvend Document treft u de informatie en instructies aan om een Inschrijving voor te bereiden en in te dienen.

Wij wensen u veel succes met de uitwerking.

1

BEGRIPPEN

2

ALGEMEEN

2.1	Leeswijzer	7
2.2	De Open Universiteit	7
2.3	De Opdracht	8
2.3.1	Aanleiding	8
2.3.2	Doelstellingen	9
2.3.3	Huidige situatie	9
2.3.4	Scope	9
2.3.5	Perceelindeling	11
2.3.6	Omvang	11
2.3.7	Looptijd en overeenkomst	12
2.3.8	Planning Aanbesteding	12
2.3.9	Klachtenmeldpunt	13

3

PROCEDURE

3.1	Algemeen	14
3.2	Algemene voorschriften	14
3.3	Richtlijnen en Procedure	15
3.3.1	Voorbehoud	15
3.4	Aankondiging	15
3.5	Informatie uitwisseling	15
3.5.1	Nadere inlichtingen over het Beschrijvend Document	15
3.5.2	Opmerkingen naar aanleiding van het Beschrijvend Document	16
3.5.3	Sluitingsdatum indienen Inschrijving	17
3.5.4	Toepasselijk recht en geschillen	17
3.6	Algemene eisen aan de Inschrijving en vormvereisten	17
3.6.1	Taal	17
3.6.2	Ondertekening	17
3.6.3	Contactpersonen	18
3.6.4	Volledigheid en indeling Inschrijving	18
3.6.5	Geheimhouding	19
3.6.6	Geldigheidsduur	19
3.6.7	Kosten van de Inschrijving	19
3.6.8	Overige eisen en voorwaarden	19
3.7	Beoordelingsfase	19
3.7.1	Procedure van Beoordelen	19
3.7.2	Controle van de Inschrijvingen op vormvereisten	20
3.7.3	Beoordeling op de Uitsluitingsgronden en de minimumvereisten	20
3.7.4	Toetsen van de Inschrijvingen aan de Eisen	21
3.7.5	Beoordeling op het Gunningscriterium	21
3.7.6	Gunning en bezwaar	21
3.7.7	Verificatiefase	21
3.8	Communicatie	22
3.9	Verduidelijking	22

4

KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA

4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
4.2	Uitsluitingsgronden	24
4.2.1	Bewijsmiddelen	24
4.3	Geschiktheidseisen	24
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	25
4.3.2	Technische bekwaamheid	25
4.4	Inschrijving door een combinatie	26
4.5	Aanmelding met beroep op derden	27
4.6	Onderaanneming	27
4.7	Aantal Inschrijvingen per onderneming	27

5

GUNNINGSMODEL

5.1	Gunningscriterium	29
5.1.1	Eisen	30
5.1.2	Prijs	30
5.1.3	Vragen (Kwaliteitsscore)	30
5.1.4	Laagste vergelijkingsprijs (beste Prijs- kwaliteitverhouding)	40

6

EISEN

7

APPENDICES

7.1	Concept overeenkomst	42
7.1.1	Concept verwerkersovereenkomst	42
7.2	Akkoordverklaring Eisen	42
7.3	Prijzenblad	42
7.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	42
7.5	Verklaring Terbeschikkingstelling	42
7.6	Referentiesjabloon	42
7.7	ARBIT Voorwaarden	42
7.8	Programma van Eisen	42
7.9	Kansendossier	42
7.10	HR Architectuurrequirementsá	42

1

BEGRIPPEN

Begrippen

Appendi(x)(ces)	Documenten die in en/of bij het Beschrijvend Document, Hoofdstuk 7 zijn gevoegd. Deze Appendices vormen een onlosmakelijk onderdeel van dit Beschrijvend Document.
Aw	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen. Deze wet is op 8 november 2012 gepubliceerd in het Staatsblad nummer 542 en per 1 juli 2016 gewijzigd in verband met implementatie van de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.
Beschikbaarheid	De beschikbaarheid van het systeem (up time) wordt gedefinieerd als de mogelijkheid de oplossing volledig functioneel te gebruiken door alle categorieën gebruikers. Daarbij wordt gekeken naar de End-to-End beschikbaarheid van de oplossing aan de zijde van de OU.
Beschrijvend Document	Het onderhavige document dat de behoeftestelling van de Open Universiteit verwoordt.
Combinatie	Een Combinatie bestaat uit meerdere hoofdopdrachtnemers die gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen.
Gunningscriterium	Het Gunningscriterium in deze aanbestedingsprocedure is de 'Economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI, zie artikel 2.114 Aw.) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt in dit Beschrijvend Document nader uitgewerkt.

Inschrijver	Een ondernemer die op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving kan indienen.
Inschrijving	De bindende aanbieding die Inschrijvers op basis van het Beschrijvend Document indienen.
Minimumvereisten	De minimale vereisten waaraan een Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De Open Universiteit stelt Minimumvereisten ter zake van financiële draagkracht en ter zake van technische bekwaamheid.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van (potentiële) Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of Appendices. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleert boven de bepalingen van dit Beschrijvend Document. Indien er meer Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, prevaleert in geval van tegenstrijdigheid tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente versie van de Nota van Inlichtingen.
Onderaannemer	Een derde die als natuurlijk persoon of rechtspersoon door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer (een wezenlijk deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding c.q. overeenkomst uit te voeren. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Open Universiteit een Overeenkomst gunt.
Opdracht	De levering van een HR & Payroll applicatie ten behoeve van de Open Universiteit.
Overeenkomst	Een overeenkomst tussen de Open Universiteit en de Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdracht vast te leggen.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw.
Voorwaarden	De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018).
Werkdagen	Kalenderdagen, behoudens weekenden en officiële feestdagen.

2

ALGEMEEN

2.1	Leeswijzer	7
2.2	De Open Universiteit	7
2.3	De Opdracht	8

Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document in het kader van de Europese Openbare aanbesteding HR & Payroll systeem ten behoeve van de Open Universiteit. U wordt in de gelegenheid gesteld om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen.

2.1 LEESWIJZER

Dit Beschrijvend Document bevat onder meer informatie over de aanbestedingsprocedure, de eisen en inhoud waaraan de Inschrijving dient te voldoen en het Gunningscriterium. Tevens wordt de beoordelingsprocedure beschreven.

In dit hoofdstuk 2 wordt de Open Universiteit omschreven, gevolgd door een globale beschrijving van de Opdracht. In hoofdstuk 3 wordt de aanbestedingsprocedure met de toepasselijke voorschriften beschreven. Hoofdstuk 4 bevat de kwalitatieve selectiecriteria. Hoofdstuk 5 omschrijft de gunningsprocedure en de wensen. Hoofdstuk 6 bevat het programma van eisen. Tenslotte zijn in hoofdstuk 7 de appendices opgenomen.

2.2 DE OPEN UNIVERSITEIT

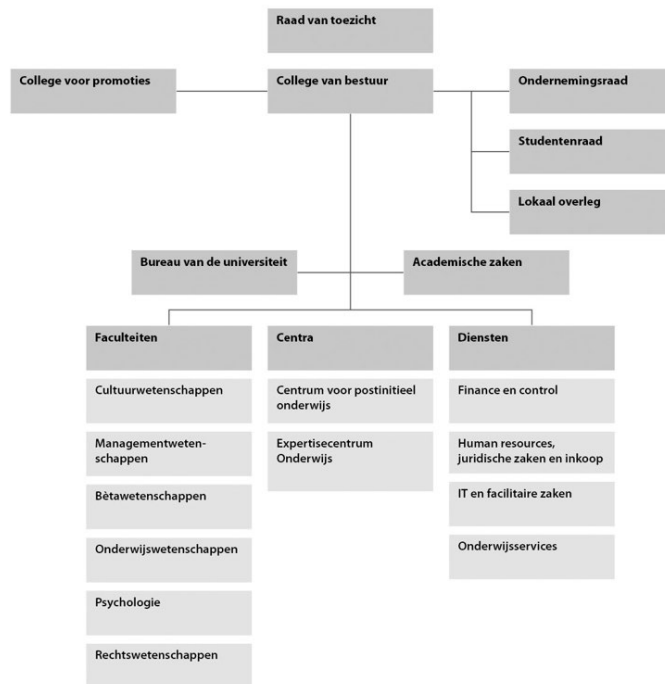
De Open Universiteit (OU) ontwikkelt, verzorgt en bevordert, in verwevenheid met onderzoek, open en innovatief hoger onderwijs. Zij gaat daarbij uit van de uiteenlopende leerbehoeften van individuen en van de eisen van de kennissamenleving als geheel. De OU telt circa 15.000 studenten en ruim 750 medewerkers.

De OU bestaat uit een hoofdvesting in Heerlen, alsmede elf studiecentra in Nederland. Daarnaast werkt de OU samen met zes studiecentra in België. De OU is een publiekrechtelijke rechtspersoon.

Van de organisatie van de OU maakt onder meer (namelijk voor zover relevant voor de onderhavige opdracht) de dienst Human resources, juridische zaken en inkoop (HJI) deel uit. Genoemde dienst

ondersteunt en faciliteert het gehele HRM- proces van de OU. Vanuit de dienst Informatietechnologie en facilitaire zaken (ITF) worden de bedrijfsvoeringsprocessen ondersteund met applicaties en informatie vanuit de integratie architectuur. Deze aanbesteding valt onder verantwoordelijkheid van de dienst HJI.

Open Universiteit - Nieuwe organisatie



Afbeelding: organogram OU

Nadere informatie over de OU staat vermeld op de website: www.ou.nl.

2.3 DE OPDRACHT

2.3.1 AANLEIDING

Als onderdeel van het programma Digitale OU treft de Open Universiteit voorbereidingen om haar HR en Payroll systeem te vervangen. De belangrijkste drijfveren voor deze vervanging zijn in willekeurige volgorde:

- Als gevolg van de invloeden vanuit het programma digitale OU (primaire processen) zullen er veranderingen plaatsvinden in de werkprocessen van HR. OU wil deze veranderingen accommoderen in een vernieuwd HR systeem zodat daartoe optimale mogelijkheden zijn.
- OU streeft naar maximale digitalisering van HR processen teneinde de efficiency en effectiviteit te vergroten; Denk hierbij aan employee selfservice en digitale declaraties.
- Op de langere termijn spelen niet-administratieve HR onderwerpen en ambities zoals onder meer competentie management, inzetplanning en strategische personeelsplanning.

2.3.2 DOELSTELLINGEN

De OU streeft procesoptimalisatie na om de efficiency van zowel de uitvoering van het bedrijfsproces als de beheerorganisatie te verhogen. Tevens wordt beoogd om zowel de medewerkers- en klanttevredenheid te vergroten door hen beter te faciliteren bij de digitale ondersteuning van de HR processen.

Er wordt beoogd de acceptatie van het HR & Payroll systeem te vergroten door gebruikers actief te betrekken bij inrichtingsvraagstukken en investeringen in de adoptie door kennisdeling in informatiesessies.

Het nieuwe HR & Payroll systeem moet de huidige systemen vervangen. De doelstellingen waaraan het nieuwe HR & Payroll systeem minimaal functioneel dient bij te dragen zijn:

- Het HR & Payroll systeem maakt het mogelijk om de processen rondom personeel en salarissen adequaat te ondersteunen.
- Er wordt gestreefd naar een effectieve ‘digitale’ ondersteuning van de HR beheer processen.
- Het HR & Payroll systeem bevat ESS- en MSS-functionaliteit Deze selfservice modules zijn geïntegreerd binnen MijnOU, het huidige medewerkersportaal voor alle medewerkers.
- De salarisverwerking is geïntegreerd met het HR & Payroll systeem. Onder de salarisverwerking wordt onder meer verstaan de uitvoering van het verwerkingsproces zelf (bruto-netto berekening, etc.), het produceren van uitkomsten van het rekenproces, alsmede het ter verzending aanbieden van de (digitale) salarisstroom, het uitvoeren en produceren van het jaarwerk en uitvoeren van hiermee samenhangende beheersprocessen en het opnemen en up-to-date houden van de wettelijke regelingen en de CAO Nederlandse Universiteiten. Ook toekomstige CAO’ aanpassingen worden correct geïmplementeerd en ondersteund. De salarisverwerking voldoet en blijft voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving.

Daarnaast ziet de OU op het gebied van de bredere HR scope nog kansen voor verbetering. Deze thema’s zijn opgenomen in Appendix 7.9 m.b.t. het kansendossier.

2.3.3 HUIDIGE SITUATIE

De volgende applicaties die binnen de dienst HJI worden gebruikt vallen binnen de scope van de vervanging. Hierbij wordt uitgegaan van het huidige applicatielandschap.

Applicatie	Omschrijving	In scope?	Hosting
ADP Workforce	Salarisadministratie Personeelsadministratie	Ja	SaaS
Pardon Salaris	Bruto-netto berekening www.pardonconsult.nl	Ja	Dienst

2.3.4 SCOPE

De scope betreft de aanschaf, implementatie en onderhoud (hosten en technisch (applicatie) beheer) van de HR & Payroll applicatie, in de vorm van een Software as a Service (SaaS) oplossing, waarbij de Opdrachtnemer optreedt als partner op het gebied van toekomstige ontwikkelingen. De Aanbestedende dienst wil het HR & Payroll systeem (inclusief de aan de opdracht verbonden gerelateerde dienstverlening) afnemen bij één gedegen partij, die zich in de markt heeft bewezen.

In de onderstaande tabel staan de HRM functies welke onderdeel uitmaken van het te leveren HR & Payroll systeem.

In de rechterkolom is aangegeven welke onderdelen per 1 Januari 2023 geïmplementeerd dienen te zijn.

Onderwerp	In implementatie scope
Organisatie	Ja
Formatie(beheer)	Ja
Personeels- en salarisadministratie	Ja
Salarisverwerking	Ja
Dossiervorming	Ja
Aan-, afwezigheid en verlof	Ja
Verzuim en re-integratie	Ja
Declaraties	Ja
Rapportages en informatievoorziening	Ja
Selfservice	(zie ook onderstaande ESS- en MSS-functionaliteiten)
Personeelsontwikkeling en gesprekscyclus	Ja
Begrotingsproces van de personeelskosten en bewaken realisatie voor interne medewerkers	Nee
ESS-functionaliteiten	
Arbeidsvoorwaardenuitwisseling	Ja
Declaraties	Ja
Raadplegen salarisstrook en jaaropgave	Ja
Verlofregistratie	Ja
Digitale aanvragen van medewerkers OU	Ja
Raadplegen personeelsdossier	Ja
Het faciliteren van de (beoordelings) gesprekscyclus	Ja
Beheren persoonsgegevens	Nee
MSS-functionaliteiten	
Wijzigingen dienstverbandgegevens	Nee
Gesprekscyclus	Ja
Verzuimbeheer	Ja
Raadplegen medewerker gegevens	Ja
Raadplegen personeelsdossiers	Ja

Binnen de scope van deze opdracht liggen de volgende elementen:

- Gebruikersrecht oplossing;
- Via internet te gebruiken oplossing (SaaS);
- Technisch (applicatie) beheer, onderhoud en ondersteuning;

- Implementatie oplossing (projectmanagement, technische- en functionele implementatie);
- Advisering bij inrichting oplossing;
- Partnerschap bij ontwikkeling;
- Koppelvlak naar OU systemen;
- Mobiel gebruik (device onafhankelijk) van de oplossing door medewerkers en managers;
- Het waarborgen van informatiebeveiliging en AVG;
- Optioneel: Inhuuradministratie externen;
- Optioneel: Begrotingsproces van de personeelskosten van de externe medewerkers;
- Optioneel: onderdelen in het kansendossier benoemd in paragraaf 5.1.3 Vraag 12.

Het is mogelijk dat modules en nieuwe technologieën (welke in het verlengde liggen van de bepaalde scope), die op het moment van Inschrijven nog niet bestaan of nog niet uitvoerbaar zijn, tijdens de looptijd van de overeenkomst toegepast worden. Mocht deze situatie zich voordoen, dan hoeft er geen aanvullende opdracht uitgevoerd te worden. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding. Wettelijke verplichtingen en/of wijzigingen kunnen ook zonder wezenlijke wijziging geïmplementeerd worden.

Voor deze Opdracht zijn de onderstaande CPV codes van toepassing:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 725900007 Professionele dienstverlening in verband met computers

2.3.5 PERCEELINDELING

In deze aanbesteding worden geen percelen gehanteerd. De reden hiervoor is dat de OU, gezien het belang van de samenhang van de volledige dienstverlening, de Opdracht ziet als één geheel.

Eveneens leidt het hanteren van meerdere percelen tot extra administratieve lasten en derhalve tot een beperking in het creëren van maximale toegevoegde maatschappelijke waarde.

2.3.6 OMVANG

Hieronder ziet u een overzicht met een aantal kengetallen die betrekking hebben op HR & Payroll.

	OU
Aantal verloningen per jaar	8500
Aantal producties (<i>Reguliere en correctieproducties</i>)	30
Employee Self Service gebruikers (ESS)	750
Manager Self Service gebruikers (MSS)	100
HR-medewerkers	9
Personeel- en salarisadministratie medewerkers	7
Functioneel beheerders	2

Tabel: kengetallen OU

Deze getallen en aannames zijn een schatting en opgenomen ter indicatie. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de kengetallen.

2.3.7 LOOPTIJD EN OVEREENKOMST

De HR & Payroll applicatie (de Opdracht) dient op 1 januari 2023 geïmplementeerd en geaccepteerd te zijn. De per 1 januari 2023 op te leveren elementen staan benoemd in de tabel in paragraaf 2.3.4 van dit Beschrijvend Document. De implementatie moet resulteren in een tijdige en juiste salarisbetaling (en verplichtingen richting aanverwante afnemers) in januari 2023.

De OU gunt de Opdracht voor onbepaalde tijd. Dit is uiteraard niet hetzelfde als ‘onbeperkt’.

Duurovereenkomsten kenmerken zich doordat ze gedurende de looptijd door opzegging kunnen worden beëindigd. Gelet op de verwachte doorlooptijd van de implementatie en de geschatte life time cycle van de HR & Payroll applicatie hanteert de OU de volgende uitgangspunten:

- De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juni 2022 of zoveel eerder als mogelijk.
- De OU garandeert een looptijd van 5 jaar, uiteraard onder voorbehoud van het algemene recht van de OU een overeenkomst vanwege een verzuim van Opdrachtnemer te ontbinden.
- Na afloop van deze periode van 5 jaar bestaat er voor OU gedurende een periode van 2 jaar een eenzijdig recht de Overeenkomst door opzegging te beëindigen. Daarbij wordt een opzegtermijn van 12 maanden in acht genomen.
- Na afloop van deze 2 jaar bestaat er voor beide partijen het recht de Overeenkomst door opzegging te beëindigen. De partij die wenst op te zeggen neemt hiervoor een termijn van 18 maanden in acht.

De Overeenkomst regelt de juridische basis. Onderwerpen als contractstructuur, financiën (Dossier Financiële Afspraken, DFA), aansprakelijkheid, intellectueel eigendom, etc. worden hier centraal geregeld.

Een licentieovereenkomst als onderdeel van de totaaloplossing wordt door Opdrachtnemer aangereikt. De licentieovereenkomst eindigt in beginsel met het eindigen van de Overeenkomst. Er kunnen, afhankelijk van de aangeboden oplossing, meerdere licentieovereenkomsten worden aangegaan.

De service level agreement (SLA) bevat de operationele regeling van het onderhoud c.q. beheer op het geïmplementeerde HR & Payroll systeem. De looptijd van het SLA wordt in beginsel gesynchroniseerd met de looptijd van de Overeenkomst.

2.3.8 PLANNING AANBESTEDING

Hieronder is een tijdschema weergegeven met betrekking tot de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Omschrijving	Data
Aankondiging en uploaden Beschrijvend Document	1-2-2022
Uiterste datum indienen vragenronde 1	21-2-2022, 14.00 uur
Datum uploaden eerste Nota van Inlichtingen 1	7-3-2022
Uiterste datum indienen vragenronde 2 (vervolgvragen)	14-3-2022, 14.00 uur
Datum uploaden laatste Nota van Inlichtingen 2	18-3-2022
Uiterste datum inleveren Inschrijving	4-4-2022, 14:00 uur
Voornemen tot gunning	11-4-2022

Einde standstill periode	1-5-2022
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	z.s.m. na einde standstill

Tabel: globale planning

De OU behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (binnen de wettelijke minimumtermijnen).

Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd.

2.3.9 KLACHTENMELDPUNT

Indien de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie in de Nota('s) van Inlichtingen, staat het de inschrijver vrij om een klacht in te dienen bij het klachtenmeldpunt van de OU. De persoon die de klacht namens het klachtenmeldpunt in behandeling neemt is niet betrokken bij de aanbestedingsprocedure, noch bij het opstellen van de aanbestedingsstukken.

De klacht dient schriftelijk of per e-mail te worden ingediend via onderstaande contactgegevens. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient.

In de klacht dienen in ieder geval de volgende gegevens te worden vermeld:

- datum van indiening van de klacht;
- naam en adres van de onderneming namens welke de klacht wordt ingediend;
- naam en contactgegevens van de contactpersoon van de onderneming ter zake van de klacht;
- kenmerk van de aanbestedingsprocedure;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht volgens de klagende onderneming verholpen kan worden.

Na ontvangst van een klacht verzendt het klachtenmeldpunt een ontvangstbevestiging van de klacht tezamen met een beschrijving van de klachtenprocedure. Het klachtenmeldpunt neemt de klacht vervolgens zo spoedig mogelijk in behandeling en bericht de inschrijver schriftelijk over zijn oordeel.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het staat de OU vrij om eventueel tot opschorting van de aanbestedingsprocedure te besluiten. Indien de OU daartoe besluit, worden inschrijvers daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Klachtenmeldpunt Europees aanbestedende Open Universiteit

E-mailadres: klachten.aanbestedingen@ou.nl

Communicatie altijd onder vermelding van: formeel bezwaar inzake aanbestedingsprocedure (onderwerp: HR & Payroll en kenmerk: U2022-0759).

Deelnemers aan de aanbesteding zijn verplicht om een klacht als bedoeld in deze paragraaf op straffe van verval van recht eerst kenbaar te maken aan OU alvorens een kort geding te starten.

3

PROCEDURE

3.1	Algemeen	14
3.2	Algemene voorschriften	14
3.3	Richtlijnen en Procedure	15
3.4	Aankondiging	15
3.5	Informatie uitwisseling	15
3.6	Algemene eisen aan de Inschrijving en vormvereisten	17
3.7	Beoordelingsfase	19
3.8	Communicatie	22
3.9	Verduidelijking	22

Procedure

In dit hoofdstuk wordt de aanbestedingsprocedure beschreven. In de volgende paragrafen worden de verschillende stappen in de aanbestedingsprocedure nader uitgewerkt.

3.1 ALGEMEEN

Opdrachtgever voor deze Europese aanbesteding is:

Open Universiteit (KvK 14128608)
Bezoekadres: Valkenburgerweg 177, 6419 AT Heerlen
Postadres: Postbus 2960, 6401 DL Heerlen
www.ou.nl

De OU wordt voor de uitvoering van deze Europese aanbesteding ondersteund door:

EMTIO
Contactpersoon: Hein Machielse
www.emtio.nl

3.2 ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

Deze aanbesteding is officieel aangekondigd via www.tenderned.nl. De OU gebruikt TenderNed om wijzigingen of aanvullingen te communiceren aan de markt. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het volgen van TenderNed alsmede het aanvragen van e-Herkenning en het downloaden van de relevante documenten.

Verder gelden de volgende algemene voorschriften:

- Het inleveren van een Inschrijving betekent dat de Inschrijver instemt met de bepalingen van de aanbestedingsprocedure.

- De ARBIT-voorwaarden zijn van toepassing.
- Branchevoorwaarden of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- Op deze procedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- Geschillen zullen worden beslecht door de voorzieningen rechter van de rechtbank Limburg, locatie Maastricht.

3.3 RICHTLIJNEN EN PROCEDURE

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aw. Voor deze aanbesteding heeft de OU gekozen voor de Europese openbare procedure (artikel 2.26 Aw).

De OU heeft gekozen voor de openbare procedure omwille van het feit dat er een beperkt aantal geschikte ondernemers actief is. De OU meent eveneens dat het toepassen van de openbare procedure de transactiekosten voor zowel haarzelf als voor de Inschrijvers op het laagst wenselijke niveau houdt.

Als in dit Beschrijvend Document merken, certificaten, octrooien, types of een bepaalde oorsprong worden aangeduid, dient de Inschrijver dit te lezen met de toevoeging “of minimaal aantoonbaar gelijkwaardig”, tenzij het een weergave/aanduiding van de huidige en gewenste situatie betreft. De verantwoordelijkheid voor het aantonen van de minimale gelijkwaardigheid ligt bij de Inschrijver en dient reeds bij Inschrijving aantoonbaar gemaakt te worden (artikel 2.78 Aw). Het aantonen van minimale gelijkwaardigheid kan door middel van het bieden van een vergelijk in de belangrijkste eigenschappen en/of kenmerken van het product, certificaat etc. De beoordeling van de minimaal aantoonbare gelijkwaardigheid geschiedt door de OU.

3.3.1 VOORBEHOUD

Uit deze aanbestedingsprocedure vloeien geen verplichtingen voort voor de OU, anders dan de verplichting zich aan de in dit document beschreven procedure te houden. De OU behoudt zich expliciet het recht voor de aanbestedingsprocedure op elk moment tijdens de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te annuleren zonder dat hiervoor door Inschrijvers enige aanspraak kan worden gedaan op vergoeding van enige hieruit voortvloeiende schade c.q. winstderving.

Definitieve gunning van de Overeenkomst kan niet eerder plaatsvinden dan na een bevoegd besluit ter zake door de OU.

3.4 AANKONDIGING

In het kader van de openbare aanbesteding HR & Payroll heeft de OU op 1-2-2022 de officiële aankondiging geplaatst op www.tenderned.nl. Dit Beschrijvend Document is gelijk met de aankondiging gepubliceerd op www.tenderned.nl en vrij toegankelijk voor eenieder.

3.5 INFORMATIE UITWISSELING

3.5.1 NADERE INLICHTINGEN OVER HET BESCHRIJVEND DOCUMENT

De vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via het TenderNed-platform te worden gesteld. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft.

Geanonimiseerde vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding dienen uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, onder vermelding van de naam van de aanbesteding, via de vragenmodule in TenderNed ingediend te worden. Vragen die na deze datum binnenkomen worden in beginsel niet beantwoord en worden niet verder in behandeling genomen.

Op deze wijze kunnen, uitsluitend tijdens de eerste vragenronde, zie hierna, ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van het concept van de Overeenkomst. Indien u wijzigingen in de bepalingen van de Overeenkomst wenst aan te brengen dan dient u daartoe tekstvoorstellen te doen.

Wijzigingen c.q. aanvullingen dienen steeds gemotiveerd te worden ingediend. Zinsneden als: 'niet acceptabel' en 'niet akkoord' zonder enige motivatie zullen niet worden overgenomen. De OU zal vervolgens bepalen of het betreffende artikel kan worden aangepast, maar is geenszins verplicht wijzigingsvoorstellen over te nemen. Een dergelijke aanpassing zal dan voorts in de Nota van Inlichtingen aan u worden gecommuniceerd. Hierna zijn geen wijzigingen meer mogelijk op de Overeenkomst. De Inschrijver dient in te stemmen met de bepalingen.

Alle vragen worden schriftelijk en geanonimiseerd beantwoord via TenderNed. De vragen dienen uiterlijk op **21-2-2022, uiterlijk 14.00** uur, te zijn ontvangen. De Nota van Inlichtingen wordt op, 7-3-2022 (of zoveel eerder als mogelijk) gepubliceerd op TenderNed.

Indien er naar aanleiding van de beantwoording van de vragen uit de eerste vragenronden nog vervolgvragen zijn dan kunt u deze stellen tot uiterlijk **14-3-2022, uiterlijk 14.00**. De tweede Nota van Inlichtingen wordt op, 18-3-2022 (of zoveel eerder als mogelijk) gepubliceerd op TenderNed. .

De Nota van Inlichtingen is een aanvulling op dit Beschrijvend Document en de informatie zoals verwoord in de Nota van Inlichtingen prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend Document.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk door middel van een Nota van Inlichtingen zijn bevestigd via TenderNed.

3.5.2 OPMERKINGEN NAAR AANLEIDING VAN HET BESCHRIJVEND DOCUMENT

Dit document met de bijbehorende Appendices is met grote zorg samengesteld. De OU verzoekt de Inschrijver eventuele onvolkomenheden, vermeende procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten terstond, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijke gestelde vragen moeten zijn ingediend bij de contactpersoon van de aanbesteding te melden. Deze termijn wordt gehanteerd om de OU in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden, een bezwaar te toetsen en de potentiële Inschrijvers een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken. De OU verzoekt geïnteresseerde Inschrijvers evenwel om niet tot het laatste moment te wachten met het stellen van vragen.

Indien na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen blijkt dat de aanbestedingsdocumentatie onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden bevat en deze zijn niet door de Inschrijver gemeld, dan zal dit in het voordeel van de OU worden uitgelegd. De Inschrijver heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om zich op die onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumentatie binden de OU in geen geval.

Door een Inschrijving in te dienen accepteren Inschrijvers het vorenstaande.

3.5.3 SLUITINGSDATUM INDIENEN INSCHRIJVING

De Inschrijving moet uiterlijk op **4-4-2022, 14:00 uur** Nederlandse tijd door de OU zijn ontvangen op TenderNed. Direct na het verstrijken van de inschrijftermijn zal de inschrijvingskluis worden geopend.

Het risico van vertraging tijdens de verzending en/of door onjuiste adressering is geheel voor rekening van de Inschrijver. Inschrijvers wordt om die reden geadviseerd niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving via TenderNed.

3.5.4 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag is uitgesloten. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Maastricht.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de OU door middel van verzending van een e-mailbericht aan:

aanbestedingen@ou.nl

T.a.v. dhr. R. Obsteter

Communicatie altijd onder vermelding van: formeel bezwaar inzake aanbestedingsprocedure (onderwerp: HR & Payroll systeem en kenmerk: U2022-0759).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen het gunningsbesluit bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de OU. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

Een inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de OU.

3.6 ALGEMENE EISEN AAN DE INSCHRIJVING EN VORMVEREISTEN

Om te garanderen dat de Inschrijvingen praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, zijn voor de Inschrijvingen algemene eisen en vormvereisten opgesteld.

3.6.1 TAAL

De Inschrijving dient volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Contractering is in Nederlandse taal en communicatie zal geschieden in de Nederlandse taal.

3.6.2 ONDERTEKENING

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van gegevens uit het Handelsregister. In geval een Combinatie een Inschrijving indient dan dient de Inschrijving door alle

deelnemers aan de Combinatie te worden ondertekend. Het is toegestaan een volmacht aan de Inschrijving toe te voegen in verband met de vertegenwoordigingsbevoegdheid.

3.6.3 CONTACTPERSONEN

In de Inschrijving dienen van de contactpersoon aan de kant van de Inschrijver, in de aanbestedingsbrief, de volgende gegevens opgenomen te worden:

- Naam
- Functie
- Organisatieonderdeel, waar de contactpersoon werkzaam is
- Kantooradres
- Telefoonnummer
- E-mailadres

3.6.4 VOLLEDIGHEID EN INDELING INSCHRIJVING

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Inschrijver wordt verzocht alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek te beantwoorden. Daarnaast dient de Inschrijver bevoegd te zijn tot het aangaan van de in dit Beschrijvend Document bedoelde Overeenkomst.

Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Appendices te wijzigen. De Inschrijving dient te worden geüpload op TenderNed en bevat de volgende bestanden. De Inschrijving dient conform onderstaand overzicht te worden opgebouwd:

Omschrijving	Bestandsnaam
1. Aanbestedingsbrief (o.m. gegevens contactpersoon, zie paragraaf 3.6.3.)	01Aanbestedingsbrief_<bedrijfsnaam>
2. Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie paragraaf 4.1 en Appendix 7.4	02UEA_<bedrijfsnaam>
3. Verklaring terbeschikkingstelling (alleen indienen indien relevant). Nummer de exemplaren op al naar gelang de hoeveelheid die wordt ingeleverd: 03a, 03b, etc. zie paragraaf 4.5 en Appendix 7.5	03Verklaringtbs_<bedrijfsnaam>
4. Beantwoording Vragen, zie 5.1.3	04BeantwoordingVragen_<bedrijfsnaam>
5. Ingevulde Akkoordverklaring eisen als bedoeld in Appendix 7.2	05AkkoordverklaringEisen_<bedrijfsnaam>
6. Ingevuld(e) referentiesjablo(n)en. Nummer de exemplaren op al naar gelang de hoeveelheid die wordt ingeleverd: 06a, 06b, etc. zie paragraaf 4.3 en Appendix 7.6	06Referentiesjabloon_<bedrijfsnaam>
7. Ingevulde Bijlage A van de Verwerkersovereenkomst zoals opgenomen als Appendix 7.1.1.	07BijlageA_<bedrijfsnaam>
8. Ingevulde Prijzenblad zoals bijgevoegd als Appendix 7.3	08Prijzenblad_<bedrijfsnaam>

Tabel: Indeling Inschrijving

3.6.5 GEHEIMHOUDING

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de OU. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing – het uitvoeren van de opdracht. De OU erkent de vertrouwelijkheid van de inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

3.6.6 GELDIGHEIDSDUUR

De Inschrijving is tenminste geldig tot drie maanden na de uiterste inleverdatum. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Inschrijving zal, behoudens waar dat is gevraagd, geen voorbehouden bevatten ter zake van toekomstige ontwikkelingen aan de zijde van de Inschrijver.

Indien tegen de gunningsbeslissing van de OU bezwaar wordt gemaakt wordt de Inschrijvers verzocht de geldigheid van de Inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.

3.6.7 KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

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

3.6.8 OVERIGE EISEN EN VOORWAARDEN

- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, inclusief reiskosten, exclusief en inclusief BTW.
- Reistijd, hotelkosten en parkeerkosten kunnen niet in rekening worden gebracht.
- Kosten die niet in de Inschrijving benoemd worden, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de door de Inschrijver geleverde producten en/of diensten, zijn voor rekening van de Inschrijver. Ook de uitvoering van de Exit-strategie is onderdeel van de Inschrijfprijs.
- De Inschrijver verklaart dat hij ermee akkoord gaat dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door de OU.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat door de Inschrijver een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

3.7 BEOORDELINGSFASE

3.7.1 PROCEDURE VAN BEOORDELEN

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens de onderstaande stappen plaats:

- 1 Opening van de Inschrijvingskluis in TenderNed.

- 2 Controle van Inschrijvingen op vormvereisten.
- 3 Toetsen van de geschiktheid van de bedrijven van de Inschrijvers aan de Uitsluitingsgronden en Minimumvereisten.
- 4 Toetsen van de Inschrijvingen aan de eisen als bedoeld in Hoofdstuk 6.
- 5 Beoordeling van Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium volgens paragraaf 5.1.

3.7.2 CONTROLE VAN DE INSCHRIJVINGEN OP VORMVEREISTEN

De tijdig binnengekomen Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten. Indien niet is voldaan aan de vormvereisten kan de OU de Inschrijving uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De inschrijving moet geldig en volledig zijn. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris, zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De originele hardcopy met natte handtekening is een bewijsmiddel en is opvraagbaar en, binnen twee (2) werkdagen, overlegbaar op verzoek van de aanbestedende dienst ter verificatie.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ondergeschikte onderdelen (niet zijnde de gunningscriteria) navraag te doen of onvolledige of ontbrekende informatie aan te laten vullen door inschrijver, uitsluitend indien het een onduidelijkheid, gering gebrek of kennelijke omissie betreft die het beginsel van gelijke behandeling niet aantast.

Aanbestedende dienst beschouwt het ontbreken van een vinkje of meerdere vinkjes in de UEA's, indien de betreffende uitsluitingsgrond ook daadwerkelijk niet op inschrijver van toepassing, als een gering gebrek evenals een bewijsstuk dat een verklaring van inschrijver onderschrijft maar inschrijver vergeten is bij te voegen. De uiterste termijn voor het volledig en correct aanleveren van de in de navraag gevraagde informatie is maximaal twee (2) werkdagen. Indien aanbestedende dienst overgaat tot een dergelijk verzoek en inschrijver ook in tweede instantie niet of niet tijdig de gevraagde informatie volledig aanlevert of de informatie voldoet op dat moment nog steeds niet, betekent dat uitsluiting van deelname aan de procedure.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen anders wordt inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast moeten de standaardverklaringen in de bijlagen bij deze offerteaanvraag op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

3.7.3 BEOORDELING OP DE UITSLUITINGSGRONDEN EN DE MINIMUMVEREISTEN

Van de Inschrijvers wordt vervolgens vastgesteld dat:

- op het bedrijf van de Inschrijver(s) en/of diens Onderaannemer(s) geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- het bedrijf van de Inschrijver aan de gestelde Minimumvereisten op het gebied van technische bekwaamheid en economische en financiële draagkracht voldoet.

Mochten op het bedrijf van een Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of mocht blijken dat het bedrijf van een Inschrijver niet over de benodigde technische bekwaamheid of economische en financiële draagkracht beschikt, dan legt de OU de Inschrijving terzijde.

3.7.4 TOETSEN VAN DE INSCHRIJVINGEN AAN DE EISEN

Daarna wordt onderzocht of de Inschrijving voldoet aan de eisen als bedoeld in Hoofdstuk 6. Indien de Inschrijving niet voldoet aan één of meer eisen wordt de Inschrijving niet betrokken in de verdere beoordeling.

3.7.5 BEOORDELING OP HET GUNNINGSCRITEIRIUM

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van het gekozen Gunningscriterium. De gunning is beschreven in hoofdstuk 5.

3.7.6 GUNNING EN BEZWAAR

De OU besluit op basis van de toets van de Inschrijving aan het Gunningscriterium aan welke Inschrijver(s) hij voornemens is een Overeenkomst te gunnen.

Vervolgens deelt de OU aan alle Inschrijvers op de aanbesteding de gunningbeslissing mede. Mededeling van de gunningsbeslissing impliceert geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver die voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking komt. De OU voert daarentegen wel direct na de mededeling van de gunningsbeslissing, met de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, overleg.

Voor het maken van bezwaar wordt de wettelijke bezwaarprocedure bij uitsluiting toegepast. Hierbij geldt het volgende:

- De OU dient onverwijld over bezwaren te worden geïnformeerd.
- De bezwaartermijn (inclusief het aanhangig maken van een vordering in kort geding) bedraagt maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing.
- De rechtbank Maastricht is exclusief bevoegd kennis te nemen van eventuele gerechtelijke procedures.
- Kopie van de inleidende dagvaarding dient gelijktijdig met het aanvragen van een datum voor een kortgeding via TenderNed aan de OU te worden verstrekt.
- Na het verstrijken van de bovengenoemde termijn is uw recht om bezwaar te maken tegen het betreffende besluit verwerkt.
- Het niet in acht nemen van bovengenoemde voorschriften leidt tot niet-ontvankelijkheid van het bezwaar.

3.7.7 VERIFICATIEFASE

Met het bepalen van de voorlopig winnende Inschrijver wordt de gunningsfase afgesloten. De Opdracht wordt echter nog niet definitief gegund. De Inschrijver gaat, tijdens de standstill periode, samen met de OU de verificatiefase in. Tijdens deze fase krijgt (uitsluitend) de voorlopig winnende Inschrijver de

gelegenheid om te laten zien hoe zijn aanbieding er concreet in detail uit ziet en te verifiëren of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.

Tijdens de verificatiefase wordt door de Inschrijver i.s.m. de OU het Service Level Agreement (SLA) verder geconcretiseerd. Het definitief maken van de SLA biedt de Inschrijver niet de mogelijkheid om de prijs aan te passen.

Na afronding van de verificatiefase vangt de uitvoeringsfase aan. De Europese aanbesteding is nu definitief afgerond.

3.8 COMMUNICATIE

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de OU en/of andere deelnemers aan het projectteam, anders dan de contactpersoon. Alle communicatie verloopt via TenderNed.

Uitsluitend in het geval TenderNed niet werkt kunt u contact opnemen middels het volgende e-mailadres: aanbestedingen@ou.nl onder vermelding van “Openbare Europese Aanbesteding HR & Payroll systeem”.

Indien bovengenoemde regels worden overtreden, kan dit tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelneming leiden, ongeacht de fase van de aanbesteding.

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van het referentienummer van deze aanbesteding op TenderNed, te weten: U2022-0759.

3.9 VERDUIDELIJKING

Indien de OU onvoldoende beeld heeft gekregen van de Inschrijver en zijn aanbod op basis van de Inschrijving, dan kan de OU besluiten verduidelijkingsvragen te stellen. De Inschrijvers dienen in dat geval binnen twee werkdagen deze vragen via TenderNed te beantwoorden.

4

KWALITATIEVE SELECTIECRITERIA

4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
4.2	Uitsluitingsgronden	24
4.3	Geschiktheidseisen	24
4.4	Inschrijving door een combinatie	26
4.5	Aanmelding met beroep op derden	27
4.6	Onderaanneming	27
4.7	Aantal Inschrijvingen per onderneming	27

Kwalitatieve selectiecriteria

In dit hoofdstuk worden de criteria voor kwalitatieve geschiktheid van de Inschrijvers besproken.

4.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij een geschikte kandidaat is op grond van de dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid) welke nader worden uitgewerkt in de paragrafen 4.2 en 4.3. Hiertoe vult een bevoegde functionaris van de Inschrijver het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in, ondertekent het UEA en voegt deze toe aan de Inschrijving.

Het gebruik van UEA houdt in dat voor de dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen slechts het UEA wordt afgegeven, zonder dat de Inschrijver nadere informatie/bewijsstukken als onderdeel van zijn Inschrijving hoeft te verstrekken.

Voor alle onder paragraaf 4.2 vallende dwingende en facultatieve Uitsluitingsgronden en de onder paragraaf 4.3 vallende geschiktheidseisen geldt dat deze bewijsvoering op verzoek van de OU enkel door de geselecteerde Inschrijver moet worden overgelegd na het voorlopige gunningsbesluit.

De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, dienen op verzoek van de OU, **binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overlegd.**

4.2 UITSLUITINGSGRONDEN

De ingediende Inschrijving van de Inschrijver wordt eerst gecontroleerd op Uitsluitingsgronden (bijv. faillissement, valse verklaringen, etc.). De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het UEA (Appendix 7.4). Indien op een Inschrijver een Uitsluitingsgrond van toepassing is, en de OU niet besluit af te zien van uitsluiting op één van de in art. 2.88 Aw genoemde gronden, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

De Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het UEA dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op de onderneming van de Inschrijver van toepassing zijn en dat de Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 Aw op het eerste verzoek van de OU zal verstrekken.

Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn zal de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van de OU sprake is van self-cleaning maatregelen (maatregelen waarmee een onderneming aan kan tonen dat haar gedrag is aangepast en dat het vergrijp geen tweede keer zal gebeuren) die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

4.2.1 BEWIJSMIDDELEN

Om te bewijzen dat van bovengenoemde omstandigheden geen sprake is dienen de volgende bewijsstukken te worden overlegd.

- Een Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het Handelsregister aantonen dat de uitsluitingsgrond als bedoeld in Deel III C van het UEA op hem niet van toepassing is. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat de OU hiertoe een verzoek doet en mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan drie maanden.
- Een Inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaren, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in paragraaf 4.2, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. Een Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd via <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaringaanbesteden>. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat de OU hiertoe een verzoek doet.
- Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in Deel III C van het UEA niet op hem van toepassing is. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat de OU hiertoe een verzoek doet.

Indien een ondertekend UEA (Appendix 7.4) geen deel uitmaakt van de Inschrijving wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

Na controle op de Uitsluitingsgronden wordt de geschiktheid van de Inschrijver voor de uitvoering van de dienstverlening vastgesteld. Voor het bepalen van de geschiktheid zijn diverse criteria vastgesteld. Alle geschiktheidseisen betreffen Minimumvereisten. Dit houdt in dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige aanbesteding afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Inschrijver moet voldoen. De

Inschrijving van een Inschrijver die niet voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

In Deel IV van het UEA (Appendix 7.4) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.3.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

- 1 Jaarrekeningen. Ter toetsing van de financiële draagkracht dient er op basis van de door de externe accountant goedgekeurde (voorlopig) vastgestelde jaarrekeningen van de afgelopen twee jaar geen sprake te zijn van negatief (eigen) vermogen. Indien het (eigen) vermogen positief is door het verstrekken van achtergestelde leningen (aansprakelijk vermogen) met korte looptijd (tot drie jaar) wordt het (eigen) vermogen als zijnde negatief beschouwd.
- 2 Jaarrekeningen. In de meest recente jaarrekening is geen sprake van continuïteitsrisico (blijkens een continuïteitsparagraaf).
- 3 Risico's. Bij de onderneming van Inschrijver is op dit moment of in de nabije toekomst geen sprake van aanwezige c.q. mogelijke risico's die de continuïteit van de organisatie kunnen beïnvloeden.
- 4 Verzekering. De Inschrijver beschikt over een adequate verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient per gebeurtenis voor minimaal 1.000.000 euro verzekerd te zijn, waarbij het aantal gebeurtenissen per jaar niet is beperkt. De Inschrijver dient verzekerd te blijven gedurende de duur van de Overeenkomst.

4.3.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

De OU stelt in dit kader Minimumvereisten aan Inschrijvers op het gebied van technische bekwaamheid. De OU kan van Inschrijver eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

In Deel IV van het UEA (Appendix 7.4) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot technische bekwaamheid (met uitzondering van het gestelde hierna onder punt g).

De kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden of de te leveren dienstverlening wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop de kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van de Inschrijver.

- a. De OU hecht grote waarde aan de interne informatiebeveiliging bij de Inschrijver. Deze beveiliging moet zich uiten in een procesmatige benadering van planning, implementatie, toepassing, bewaking, evaluatie, onderhoud en op de continue verbetering van het beheer van de informatiebeveiliging. In dit kader dient de Inschrijver NEN ISO 27001 of aantoonbaar vergelijkbaar gecertificeerd te zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Ten aanzien van de NEN-ISO certificering geldt tevens het volgende.

De informatiebeveiliging dient ook te gelden voor de verwerking van persoonsgegevens binnen de bedrijfsprocessen van Inschrijver. Dit dient in een Verklaring van Toepasselijkheid (als bijlage van de NEN-ISO certificering) nader te zijn omschreven.

De Inschrijver kan worden verzocht het volgende bewijsmiddel te verstrekken:

- Verklaring van Toepasselijkheid bij NEN-ISO certificering of soortgelijke documentatie c.q. beschrijving waaruit blijkt dat de genomen maatregelen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens technisch en organisatorisch geborgd zijn.
- b. Referenties, voorzien van een door een referent te ondertekenen ‘tevredenheidsverklaring’ waarmee de Inschrijver de onderstaande kerncompetenties aantoont en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De referenties mogen niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving. De kerncompetenties dienen in één of (verspreid over) meerdere referenties te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Appendix 7.6.

De Inschrijver heeft in relatie tot de onderhavige Opdracht aantoonbare kennis van en ervaring met:

1. het beschikken over een beproefd, werkend en gebruiksvriendelijk geïntegreerd HR & Payroll systeem inclusief salarisverwerking als Commercial Off-The-Shelf product en beschikbaar middels SaaS.
2. het opnemen en up-to-date houden van de wettelijke regelingen en de CAO Nederlandse Universiteiten. Vanwege kleinschaligheid van de OU acht zij het te risicovol als de OU op dit aspect een enige afnemer zou zijn.
3. de succesvolle (tijdige) implementatie van een HR & Payroll systeem van vergelijkbare processen en complexiteit; Hierbij diende inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie.
4. aantoonbaar ervaring in de volledige hosting, beheer en doorontwikkeling van een HR & Payroll systeem met tenminste 500 medewerkers.
5. het integreren van uw HR & Payroll systeem met overige applicaties, software en/of webservices in andere (hosting- of on premise) omgevingen.

De OU behoudt zich het recht voor de opgegeven referenten telefonisch te benaderen en een referentiebezoek te doen. Inschrijvers stellen hierbij geen enkele restrictie.

4.4 INSCHRIJVING DOOR EEN COMBINATIE

Een Combinatie bestaat uit meerdere hoofdopdrachtnemers die gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. Indien de Inschrijving geschiedt door een Combinatie dan dient elk lid van een Combinatie een volledig ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA in te dienen. Voorts dient elk lid van de Combinatie bij Deel II C en D van het UEA aan te geven aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan, én hij dient Appendix 7.5 (Verklaring terbeschikkingstelling middelen) in te vullen en te ondertekenen.

Na de datum van Inschrijving is het niet meer mogelijk om een al gevormde Combinatie te wijzigen, tenzij dit geschiedt na schriftelijke toestemming van de OU. Het verzoek om wijziging zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de OU in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

Ondernemingen die in een Combinatie aanmelden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst(en) voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie dient een penvoerder aan te wijzen.

4.5 AANMELDING MET BEROEP OP DERDEN

De Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de gestelde eisen ook beroepen op de financiële en/of economische draagkracht dan wel technische en/of beroepsbekwaamheid van derden. Een voorwaarde bij het beroep op deze derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde(n) (zie hiervoor Appendix 7.5).

Zowel in geval van intra-concernrelaties als in geval van een genomineerde Onderaannemer dient de Inschrijver onder Deel II C en D van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen de Inschrijver een beroep op deze derde(n) doet.

Het wijzigen van een 'genomineerde derde' gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de OU. De Inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de OU. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de OU in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

4.6 ONDERAANNEMING

De Inschrijver dient in de Inschrijving op het UEA Deel II D tevens op te geven of, en zo ja wie, de Inschrijver voornemens is voor de uitvoering van de Overeenkomst in te zetten als Onderaannemer. Hierbij geeft Inschrijver tevens aan in welke landen deze Onderaannemers gevestigd zijn dan wel gegevens verwerken die op deze Aanbesteding betrekking hebben.

Het wijzigen van een Onderaannemer gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de Overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de OU. De Inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de OU. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de OU in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

4.7 AANTAL INSCHRIJVINGEN PER ONDERNEMING

Een geïnteresseerde ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- Zelfstandige Inschrijver: dit is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Overeenkomst en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst, zonder inzet van Onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.
- Samenwerkingsverband ofwel Combinatie: dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband ofwel Combinatie hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst.
- Hoofdaannemer: dit is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruikmaakt van één of meerdere Onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is in geval van Gunning de enige contractuele

wederpartij van de OU. Met de Onderaannemers heeft de OU geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Overeenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een Onderaannemer.

- Onderaannemer: Een derde die als natuurlijk persoon of rechtspersoon door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer (een wezenlijk deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze aanbesteding c.q. Overeenkomst uit te voeren. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een dochter- of zusteronderneming.

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Zelfstandige Inschrijver, of
- Deelnemer aan het samenwerkingsverband ofwel Combinatie, of
- Hoofdaannemer.

Een ondernemer mag meerdere keren bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Onderaannemer.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) is Inschrijving beperkt tot maximaal één (1) entiteit binnen de groep in een van de hierboven genoemde hoedanigheden, tenzij Inschrijvers op overtuigende wijze aantonen dat hun verbondenheid binnen een groep hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Kan dit niet – op verzoek van de OU - door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende Inschrijvers.

Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband ofwel Combinatie.

Indien de OU constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan is sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5

GUNNINGSMODEL

5.1 Gunningscriterium

29

Gunningsmodel

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV, voorheen EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving)).

Bij beste BPKV wegen naast prijs ook andere kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling van Inschrijvingen. De OU zet BPKV in om de Inschrijvers te stimuleren om meer te bieden dan wat geëist wordt. De BPKV-criteria concretiseren de wensen die de OU heeft boven op de Minimumvereisten voor een bepaalde opdracht.

De OU wenst met deze openbare aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Kenmerkend voor openbaar aanbesteden volgens de Aw is dat er niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de Inschrijver een Inschrijving dient uit te brengen die de beste condities vastlegt op basis van een wederzijds eenduidig te interpreteren inhoud.

Deze Europese aanbesteding is opgedeeld in eisen, vragen en prijzen. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Met deze Inschrijver is de OU voornemens om de Overeenkomst te sluiten.

De beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe “gunnen op waarde”.

Per vraag is een kwaliteitswaarde aangegeven. Deze kwaliteitswaarden leiden tot fictieve aftrek in euro's op de inschrijfprijs van de Inschrijver.

De OU past het principe van “gunnen op waarde” toe omdat zij vindt dat dit de volgende voordelen oplevert voor de Inschrijvers:

- Geen relatieve beoordeling van inschrijfsommen. De behaalde score van andere Inschrijvers heeft geen invloed op de score van de Inschrijver zelf;
- De Inschrijvers kunnen vooraf bepalen wat de scoringskans is;
- Er wordt vooraf bepaald wat kwaliteit waard is in euro's;
- Daardoor hebben Inschrijvers een goed beeld wat de OU echt belangrijk vindt;
- De winnende Inschrijver levert de meeste waarde per euro;
- Betere verantwoording van de Gunning.

Onderstaand een overzicht van de wijze van beoordelen.

Item	Gunningscriterium	Score per categorie
0	Eisen	<u>Knock-out</u>
1	Prijs	Inschrijfprijs
2	Vragen (kwaliteit)	Maximaal 1.275.000 euro fictieve aftrek.
3	Vergelijkingsprijs	Inschrijfprijs – fictieve aftrek in euro's op de vragen = vergelijkingsprijs

Tabel 3: Gunningsmatrix

Het beoordelingsproces omvat een aantal fasen, deze worden hieronder verder uitgewerkt.

5.1.1 EISEN

De eisen behorende bij deze aanbesteding zijn opgenomen Appendix 7.8. De eisen zijn knock-out criteria, nadrukkelijk wordt aan eisen gesteld dat hieraan volledig dient te worden voldaan. Is dit niet het geval dan valt de Inschrijving af. Allereerst worden alle eisen gecontroleerd door het beoordelingsteam van de OU.

Indien om een toelichting bij een eis wordt gevraagd, dient de Inschrijver de toelichting als separate bijlage toe te voegen aan de Inschrijving.

5.1.2 PRIJS

De beoordeling van de prijs geschiedt op basis van een beoordeling van de door de Inschrijver gecalculerde totale inschrijfprijs (exclusief BTW) over een periode van 5 jaar (TCO) zoals opgenomen in Appendix 7.3.

Het prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden. Het niet volledig invullen van dit prijzenblad, het aanbrengen van wijzigingen of het doen van aanvullingen in het prijzenblad kan leiden tot het ongeldig verklaren en terzijde leggen van de Inschrijving.

Er dient sprake te zijn van een consequent en transparant prijsbeleid. De Inschrijver heeft eenmaal de mogelijkheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De toelichting op de bepaling van de inschrijfprijs is opgenomen in Appendix 7.3, Prijzenblad.

Bij abnormaal laag lijkende prijzen zal de OU zijn bevoegdheid conform artikel 2.116 Aw toepassen om te onderzoeken of de Inschrijver heeft ingeschreven met een abnormaal lage prijs.

5.1.3 VRAGEN (KWALITEITSSCORE)

Na het toetsen van de eisen worden de Inschrijvingen beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de maximale kwaliteitsverwachting voldoen.

De kwaliteitsscore wordt bepaald door de beoordeling van de kwaliteitsvragen.

Uw antwoorden worden beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.

Het gaat om de 11 kwaliteitsvragen zoals weergegeven in het vervolg van deze paragraaf.

V1	<u>Implementatie</u> Het resultaat van deze Aanbesteding is een Inschrijver die het gekozen HR/Payroll-systeem gaat implementeren, hetgeen uiteen wordt gezet in een implementatieplan. Het implementatieplan is erop gericht de continuïteit en kwaliteit van de implementatie van het HR/Payroll-systeem te waarborgen en te garanderen dat de salarissen per januari 2023 tijdig en correct kunnen worden betaald. De implementatie is uiterlijk 1-1-2023 voltooid en het HR&Payroll systeem geaccepteerd opgeleverd. Met implementatie wordt bedoeld dat het HR & Payroll systeem volledig voor het beoogde gebruik gereed is. Onderdeel van de implementatie is het inlezen (door de Inschrijver) van (historische) data uit het huidige systeem naar uw oplossing. Het eerste resultaat betreft dus een HR& Payroll systeem dat volledig gebruik gereed is incl. (historische) data. Het deel dat geïmplementeerd moet worden is hetgeen is benoemd in paragraaf 2.3.4 Scope (m.u.v. de optionele elementen). Na de voltooide en geaccepteerde implementatie zal de Inschrijver zijn bijdrage leveren aan de verdere inrichting en ontwikkeling van het e-HRM systeem. Beschrijf in een concept transitie- en implementatieplan hoe u aan de gestelde eisen, tijdslijnen en fasering gaat voldoen en neem hier minimaal de volgende aspecten in mee: 1. Visie van de inschrijver op de transitie, transformatie en implementatie. 2. Tijdslijnen met bijbehorende deliverables en deadlines. 3. Visie op en uitvoering van de conversie van data in het huidige systeem naar het nieuwe systeem. 4. Projectstructuur met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden. 5. Overzicht van de inzet van medewerkers van de inschrijver en de mate van inzet in het aantal verwachte dagen verspreid over de tijd en de verdeling in 'on-site' en 'off-site' werk. 6. De wijze waarop gebruikers en andere relevante stakeholders worden getraind, opgeleid en begeleid. 7. De wijze waarop testen en acceptatie georganiseerd worden. 8. De inzet en verantwoordelijkheden van zowel Inschrijver als Opdrachtgever. 9. Testen van configuratie en realiseren migratie waarbij Inschrijver het initiatief neemt en verantwoordelijk is. 10. Visie op het gebruik maken van best-practices van de Inschrijver in relatie tot huidige processen van de Opdrachtgever. 11. Randvoorwaarden inclusief een risicoanalyse vanuit de Inschrijver. 12. Beschrijving van de aanpak en omgang met datamigratie. Neem daarin de voor- en nadelen van uw voorstel op. 13. Beschrijf in een kwaliteitsplan hoe u de kwaliteit in het implementatie project wilt borgen en hoe u zekerstelt dat de implementatiedatum van 1-1-2023 gehaald wordt. 14. Bij de migratie geldt als uitgangspunt dat minimaal medewerkers actueel in dienst en medewerkers in dienst vanaf 1/1/2020 worden meegenomen in de conversie. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 10 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
----	--

V2	<u>Organisatiemodel</u> De OU zoekt een HR/payrollstelsel met een flexibele organisatiestructuur waarin vanuit meerdere gezichtspunten naar de organisatie gekeken kan worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een project structuur of andere (tijdelijk) vorm van organisatie. De OU heeft de behoefte om medewerkers op een eenvoudige manier een plaats te geven in meerdere organisatorische structuren, die een zekere mate van flexibiliteit kennen. Graag verkrijgt de OU inzicht in de functionaliteit die de inschrijver op dit vlak te bieden heeft. • Leg uit hoe uw stelsel meerdere organisatorische structuren kan vastleggen. • Leg uit hoe bij reorganisaties en herstructureringen organisatieonderdelen kunnen worden omgehangen en medewerkers ‘in bulk’ kunnen worden gemuteerd. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 3 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V3	<u>ESS/MSS Mandatering en delegatie</u> Naar verwachting zal ESS/MSS mandatering en delegatie een belangrijke rol spelen in het ontwerp en implementatie van ESS/MSS bij de OU. De OU kent een autorisatieregeling. Beschrijf hoe mandateren en delegeren van taken, zowel per proces al collectief in uw HR/Payroll-systeem effectief kan worden toegepast en hoe de mandaat/delegatiegever kan monitoren wat de status/inhoud/voortgang is van gemandateerde taken. Geef inzicht in de flexibiliteit c.q. parametrizeerbaarheid van uw stelsel m.b.t. dit onderwerp. Welke workflowmodellen zijn mogelijk? U kunt uw antwoord indien gewenst voorzien van een screencast-video waarmee u uw schriftelijke beantwoording visueel kunt ondersteunen. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 3 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.

V4	<u>Prognosticeren salarislasten</u> Het goed kunnen prognosticeren van de juiste salarislasten, rekening houdende met (fictieve) scenario's of toekomstige in- door en uitstroommutaties is voor de Opdrachtgever van groot belang. Zowel voor het maken van een juiste begroting als het bewaken van de personele- en projectbudgetten. Beschrijf de mogelijkheden en werkwijze in uw HR/Payroll-systeem. U kunt uw antwoord indien gewenst voorzien van een screencast-video waarmee u uw schriftelijke beantwoording visueel kunt ondersteunen. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 3 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V5	<u>Declaraties</u> Bij Opdrachtgever worden op dit momenteel de diverse declaraties onderscheiden die deels door HR en deels door de afdeling Financiën worden uitbetaald. Beschrijf uw visie, de oplossing en geef advies voor de verwerking van declaraties (indienen, goedkeuren en uitbetalen). 1. Keuze en mogelijkheid tot uitbetaling van declaraties via financiële administratie of salarisadministratie; 2. Aantal betaalmomenten per maand. Geef aan op welke technische platformen uw applicatie te gebruiken is. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 3 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V6	<u>Internationale verloningen</u> Leg uit in hoeverre de Inschrijver kennis in huis heeft op het gebied van internationale verloningen (o.a. loonheffingen, sociale zekerheid, herleidingsregels, 30%-regeling en een combinatie hiervan)? Leg uit: 1. Hoe een medewerker wordt verloond die gedurende het jaar binnen hetzelfde dienstverband sociaal verzekerd dient te worden in een ander land; 2. Hoe een medewerker wordt verloond die gedurende het jaar binnen hetzelfde dienstverband in een ander land (loon)belastingplichtig is; 3. Wat er gebeurt met het dienstverband wanneer tijdens het dienstverband (door tussentijdse beëindiging of voortzetting) het land waarin een medewerker sociaal verzekerd is en/of loonbelastingplichtig wijzigt. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 3 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.

V7	<u>Architectuur</u> Appendix 7.10 geeft een beschrijving van de relevante architectuur bij de Opdrachtgever. Beschrijf hoe de architectuur van uw HR/Payroll-systeem aansluit bij die van de Opdrachtgever en geef aan waar u verbeteringen ziet en licht deze toe. In hoofdstuk 7 van de genoemde appendix zijn een aantal architectuur vragen opgenomen. Wij zoeken u deze vragen te beantwoorden en uw visie te geven op de genoemde vraagstukken. De genoemde vraagstukken zijn tevens opgenomen in het kansendossier. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 10 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
V8	<u>SLA</u> Uitgangspunt van het partnership dat de Opdrachtgever wenst aan te gaan met de Inschrijver op deze aanbesteding is toekomstbestendigheid en -gerichtheid. Gelet op het voorgaande, vindt de Opdrachtgever het belangrijk dat de Inschrijver een actieve rol vervult en verwacht dit ook van de Inschrijver. Beschrijf op welke manier de Inschrijver het technisch beheer en ondersteuning uitvoert. De Opdrachtgever wenst tenminste de volgende onderwerpen (middels concept SLA) uitgewerkt te zien, met name de verdeling van taken en verantwoordelijkheden voor de onderstaande items tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver: • Beschrijving van de dienstverlening • Responstijden en afhandeltermijnen • Escalatieafhandeling • Overlegstructuur • Security management en security rapportages • Callintake (o.a. wijzigingsvoorstellen) • Changemanagement incl. wijzigingsplan • Configuratiemanagement • Releasemanagement en releasebeleid • Patchmanagement • Capaciteits- en performance management • Backup en recovery • Monitoring • Beschikbaarheid omgeving Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 5 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.

V9	<u>Exit-strategie</u> Alhoewel toekomstgerichtheid het uitgangspunt is van de relatie zal er een moment komen dat de samenwerking eindigt. Opdrachtgever moet in staat zijn om – na beëindiging van de overeenkomst – de volledige en actuele inhoud van het HR & Payroll systeem over te dragen aan een nieuwe opdrachtnemer, zodat de volledige functionaliteit van het HR & Payroll systeem, met minimale onderbreking, voortdurend beschikbaar is. Beschrijf in uw exit strategie derhalve ook: 1. In welk formaat u de gegevens uit het HR & Payroll systeem zult opleveren. Indien u in meerdere formaten kunt opleveren, noem dan alle formaten; 2. Welke diensten u zult leveren bij de overdracht van (de data in) het HR & Payroll systeem van de Opdrachtgever aan een nieuwe opdrachtnemer; 3. Hoe u borgt dat de overdracht binnen de geëiste periode van 12 maanden na beëindiging van de overeenkomst uitgevoerd is. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 2 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
----	---

V10	<u>Security en continuïteit</u> De Inschrijver dient zijn security en continuïteit goed op orde hebben. Zowel in rust als in beweging zijn gegevens beveiligd. De Inschrijver dient aan te geven hoe de security en continuïteit is ingeregeld. Neem daarin tenminste de volgende aspecten mee: 1. De wijze waarop u risicogebaseerd beveiligt voor uw eigen toegang en beheer. 2. De wijze waarop u connecties (zoals: VPN netwerkverbindingen) beveiligt. 3. De wijze waarop u multifactor authenticatie voor uw beheerwerk toepast. 4. Hoe u backup & recovery realiseert. 5. Welke redundantie u in het datacenter (aantal en capaciteit) toepast. 6. Op welke wijze u redundantie tijdens onderhoud waarborgt. 7. Uitgangspunt van de AVG is dat de dataopslag en –verwerking door u en/of uw subverwerkers plaatsvindt binnen de EER. Indien u en/of uw subverwerkers de dataopslag en –verwerking buiten de EER verwerken dient u er zeker van te zijn dat dit een veilig land betreft en dient u dit aan te tonen. In het kader van de transparantie ontvangen wij graag een compleet overzicht waar u en uw subverwerkers persoonsgegevens verwerken inclusief eventueel benodigde Standard Contractual Clauses indien het een verwerking buiten de EER betreft. Dit overzicht dient overeen te komen met de door u in te vullen en in te dienen Bijlage A van de verwerkersovereenkomst. 8. De wijze waarop u penetration testing toepast. 9. Hoe u als Inschrijver omgaat met de OWASP top 10 “threats”. 10. De wijze waarop u realiseert dat eventuele onderaannemers het afgesproken beveiligingsniveau handhaven. 11. Uw logbeleid en bereidheid om (security)loggings beschikbaar te stellen aan de Opdrachtgever. 12. Wat uw handelwijze (procedure) is in het geval van een security breach, datalek of beperking van de beschikbaarheid. Maximaal aantal pagina's voor het antwoord: 5 Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
-----	---

V11	<u>Kansendossier</u> Wij ontvangen graag een beschrijving van de kansen die u voorziet in de Opdracht. De Opdrachtgever heeft enkele kansen gesignaleerd die zij in ieder geval uitgewerkt wil zien. Zie hiervoor Appendix 7.9 Kansendossier. U wordt in dit kader in staat gesteld om een aantal ‘extra’s’ aan te bieden. U toont bij het aanbieden van een kans toegevoegde waarde aan, waarbij u verder gaat dan de minimale eisen van de Opdracht. Kansen die los staan van de doelstellingen/baten of die eigenlijk onderdeel zouden moeten zijn van de Inschrijving om überhaupt de Opdracht succesvol te kunnen uitvoeren/opleveren zijn geen echte kansen. Indien een door u aangereikte kans het aanbieden van een beheersmaatregel betreft die geld kost of als u een risico overneemt dan dient u aan te geven wat de extra kosten zijn als u een beheersmaatregel treft of een risico overneemt. Kansen gaan derhalve verder dan de vraagscope van het Project. Uiteraard moeten de baten groter zijn dan de lasten, waarbij baten ook andere zaken dan geld kunnen betreffen. De Opdrachtgever beoordeelt het kansendossier maar is nooit verplicht een kans (‘optie’) af te nemen, het zijn extra’s die de OU wel of niet kan inkopen (dit betekent tevens dat de items geen onderdeel zijn van de te beoordelen prijsstelling). Aangeboden extra’s vallen buiten de aangeboden prijs en zijn dus meerwerk. Het gaat bij kansen om: • alles waarmee u denkt zich te onderscheiden van andere Inschrijvers, voorbij de (directe) scope van de Opdracht; • alle beheersmaatregelen die extra geld kosten en extra bijdragen aan het beter/snelser realiseren van projectdoelstellingen (en die daarom meer kosten dan de minimumoplossing); • alle andere voorstellen die extra bijdragen aan het realiseren van de projectdoelstellingen (en die meer kosten dan het minimum); • items die voorbij de scope van de Opdracht zijn of voorbij de verwachting van de OU (maar wel de projectdoelstelling raken). Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de Inschrijver daarin biedt.
-----	---

De meerwaarde per aspect geeft invulling aan het principe van gunnen op waarde.

Aan de hand van een gegeven antwoord dan wel de uitwerking van een antwoord, wordt de waardering aan het gegeven antwoord op de vraag toegekend conform onderstaande beoordelingstabel (Tabel: Overzicht waarderingen vragen), tenzij bij de vraag een afwijkende scoremethodiek wordt vermeld.

De score reeks loopt van “Uitstekend” naar “Voldoet niet”.

Bij score van “Uitstekend” (maximum score) wordt de maximale fictieve aftrek toegekend. Bij een score van “Voldoet niet” (minimum score) is er geen aftrek.

De waardering voor de vragen V1 t/m V11 wordt als volgt bepaald:

WAARDERING:	PERCENTA GEAFTREK:
Voldoet niet Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar inhoudelijk geen antwoord of zeer beperkt inhoudelijk antwoord op de vraag of heeft de vraag in zijn geheel of gedeeltelijk overgeslagen.	Geen aftrek
Matig Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en /of sluit zeer beperkt aan bij de wensen van Opdrachtgever.	25% van de maximale aftrek
Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en/ of sluit ten dele aan bij de wens van Opdrachtgever.	50% van de maximale aftrek
Goed Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en/ of sluit aan bij de wens van Opdrachtgever.	75% van de maximale aftrek
Uitstekend Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en/ of sluit aan bij de wens van Opdrachtgever. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van toegevoegde waarde.	100% van de maximale aftrek

Tabel: Overzicht waarderingen vragen

In onderstaande tabel is per vraag de kwaliteitswaarde (=maximaal te behalen aftrek) weergegeven.

Vraag	Kwaliteitswaarde (maximaal te behalen fictieve aftrek per vraag)
V1 Implementatie	€ 250.000
V2 Organisatiemodel	€ 150.000
V3 ESS/MSS	€ 150.000
V4 Prognose salarislasten	€ 100.000
V5 Declaraties	€ 150.000
V6 Internationale verloningen	€ 100.000
V7 Architectuur	€ 25.000
V8 SLA	€ 25.000
V9 Exit strategie	€ 25.000
V10 Security	€ 150.000
V11 Kansen	€ 150.000
Totaal	€ 1.275.000

Tabel: Kwaliteitswaarden per vraag

Per vraag is vooraf de kwaliteitswaarde (= maximale aftrek) vastgesteld dat voor het antwoord op de vraag kan worden gescoord. De kwaliteitswaarde per vraag wordt vermenigvuldigd met het percentage dat op de betreffende vraag is gescoord.

Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat van een groepsgemiddelde (individuele scores opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars). Bij sommige vragen is specifiek van te voren op detailniveau vastgesteld hoe deze vraag beoordeeld zal worden. Indien dit het geval is zal dit leidend zijn, waarbij uiteraard teruggevallen kan worden op bovenstaande omschreven algemene beoordelingstabel. De vragen tellen voor maximaal **1.275.000,-** euro mee in de berekening.

De wijze waarop het beoordelingsteam bij de beoordeling van de vragen te werk zal gaan is als volgt:

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de binnengekomen Inschrijvingen en kent op vraagniveau individueel waardering toe conform het gestelde in dit Beschrijvend Document. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen.

De aftrek per Inschrijver voor het onderdeel vragen wordt vervolgens als volgt vastgesteld:

Som aftrek van alle beoordelaars / aantal beoordelaars = fictieve aftrek in euro's op alle vragen

5.1.4 LAAGSTE VERGELIJKINGSPRIJS (BESTE PRIJS- KWALITEITVERHOUDING)

De Opdracht wordt uiteindelijk gegund aan de Inschrijving(en) met de laagste vergelijkingsprijs. De OU is voornemens om de Overeenkomst te sluiten met de Inschrijver die de laagste vergelijkingsprijs heeft ingediend. De laagste vergelijkingsprijs dient niet te worden verward met gunnen op laagste prijs. Bij gunnen op laagste prijs gaat het enkel om prijs.

De laagste vergelijkingsprijs wordt als volgt vastgesteld:

Inschrijfprijs - fictieve aftrek in euro's op alle vragen = Vergelijkingsprijs

Indien Inschrijvingen gelijk scoren, zal worden gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het onderdeel vragen (Kwaliteit). Indien de score voor de vragen ook gelijk is zal middels een loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Overeenkomst wordt gegund.

Voor alle berekeningen geldt dat deze tot op twee cijfers achter de komma worden afgerond.

6

EISEN

Eisen

De eisen zijn opgenomen in Appendix 7.8 Programma van Eisen. Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen.

Een eis is een ‘knock out criterium’. De aangeboden Inschrijving moet zonder enig voorbehoud aan de eis voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het voldoen aan de eisen dient te worden geconformeerd door het invullen en de ondertekening van de in Appendix 7.2 Akkoordverklaring eisen.

Het niet voldoen aan een of meer eisen leidt tot uitsluiting van de Inschrijving van verdere beoordeling. In een enkel geval omvat een eis het dwingende verzoek om iets te omschrijven. De Inschrijver voldoet in dat geval aan de eis indien hij de gevraagde beschrijving oplevert.

7

APPENDICES

7.1	Concept overeenkomst	42
7.2	Akkoordverklaring Eisen	42
7.3	Prijzenblad	42
7.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	42
7.5	Verklaring Terbeschikkingstelling	42
7.6	Referentiesjabloon	42
7.7	ARBIT Voorwaarden	42
7.8	Programma van Eisen	42
7.9	Kansendossier	42
7.10	HR Architectuurrequirementsá	42

Appendices

7.1 CONCEPT OVEREENKOMST

7.1.1 CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST

7.2 AKKOORDVERKLARING EISEN

7.3 PRIJZENBLAD

7.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.5 VERKLARING TERBESCHIKKINGSTELLING

7.6 REFERENTIESJABLOON

7.7 ARBIT VOORWAARDEN

7.8 PROGRAMMA VAN EISEN

7.9 KANSENDOSSIER

7.10 HR ARCHITECTUURREQUIREMENTSÁ