

Europese Aanbesteding E-HRM systeem en Salarisverwerking

Beschrijvend document



Versie:	DEF
Datum:	7-11-2022
Referentie:	EA2022-05
CPV-code:	48000000-8 / 72263000
Auteur(s):	Conny Naafs en Cynthia van der Roest

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

Begrippenlijst Beschrijvend document	4
Hoofdstuk 1 Algemeen.....	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Korte beschrijving van Opdrachtgever	6
1.3 Doel	6
1.4 Omvang	8
1.5 Social Return	8
1.6 Communicatie	8
1.7 Klachten over de aanbesteding	8
1.8 Motivering keuze procedure en partijen	8
1.9 Programma van eisen	9
1.10 Verwerkersovereenkomst	9
Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Planning.....	10
2.3 Inlichtingen	10
2.4 Wijze van aanbieden Offertes.....	11
2.5 Verificatie	12
2.6 Gunning.....	12
Hoofdstuk 3 Aanbestedingsvoorwaarden	13
3.1 Administratieve Voorwaarden	13
3.2 Het vormen van een combinatie.....	17
3.3 Geheimhouding.....	17
3.4 Geldigheidsduur Inschrijving.....	17
3.5 Geschillen	18
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Offertes	19
4.1 Methodiek.....	19
4.2 Uitsluiting	19
4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.2.2 Uitsluitingsgronden	20
4.3 Geschiktheidseisen	20
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	21
4.3.2 Technische bekwaamheid & beroepsbekwaamheid	21
Hoofdstuk 5 Gunningscriteria.....	23
5.1 Gunningscriterium Kwaliteit.....	23
5.1.1 Implementatieplan (in te dienen bij uw inschrijving)	23

5.1.2	Partnership (in te dienen bij uw inschrijving)	25
5.1.3	Cases (beoordeling vindt plaats op locatie bij de Gemeente Wageningen, zie planning)	26
5.2	Beoordelingsteam.....	28
5.3	Score.....	28
5.4	Beantwoording	29
5.5	Beoordeling kwaliteit	29
5.6	Inschrijfsom	29
Bijlage 1.	Checklist in te leveren documenten.....	30
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage 3.	Derdenverklaring	32
Bijlage 4.	Programma van Eisen	33
Bijlage 5.	N.V.T.	33
Bijlage 6.	Gunningscriterium Prijs	33
Bijlage 7.	Overeenkomst	33
Bijlage 8.	Verklaring referenties	34
Bijlage 9.	GIBIT Voorwaarden	35
Bijlage 10.	Verwerkersovereenkomst.....	35
Bijlage 11.	Bouwblokkenmodel SROI	35
Bijlage 12.	Schrijfwijzer Klare Taal	36

Begrippenlijst Beschrijvend document

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een hoofdletter gebruikt:

- de in de Aanbestedingswet gedefinieerde begrippen;
- de in deze lijst gedefinieerde begrippen.

Algemene inkoopvoorwaarden	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT).
Beschrijvend document	Het gehele document “Beschrijvend document Europese aanbesteding “E-HRM systeem en Salarisverwerking” waarin de Opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Een Bijlage als onderdeel van dit Beschrijvend Document.
Circulaire economie	Een Circulaire economie is een economie die voorziet in de behoeften van het heden zonder de behoeften van toekomstige generaties te hinderen of onmogelijk te maken, door alle acties betreffende grondstoffen en mensen binnen die economie opzettelijk herstelbaar te laten zijn naar een eerdere en/of originele staat.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Offertes worden beoordeeld om te bepalen welke Offerte voor gunning in aanmerking komt.
Inschrijver	Een natuurlijke of rechtspersoon die door middel van het indienen van een Offerte aanbiedt de Opdracht uit te voeren.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd en door de Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in deze Offerteaanvraag en alle wijzigingen daarop, ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De Gemeente Wageningen
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie door de Aanbestedende dienst de Opdracht wordt gegund.

Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.
Programma van Eisen en/of Wensen (PvE)	Het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht en waarmee de Inschrijver akkoord moet gaan om in aanmerking te komen voor de Opdracht .
TenderNed	De website https://www.tenderned.nl , het online marktplaats voor aanbestedingen.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in o.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document is geschreven voor een Europese aanbesteding inzake een E-HRM systeem en de Salarisverwerking ten behoeve van Opdrachtgever.

De Opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden en de meest geschikte aanbestedingsprocedure. Door deze marktverkenning is de Opdrachtgever in staat om dit Beschrijvend document dusdanig te schrijven zodat het op de markt aansluit. Ook zijn er gesprekken gevoerd met een aantal leveranciers. Zij hebben geen inzage gehad in dit Beschrijvend document, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten zoals die hier zijn verwoord.

1.2 Korte beschrijving van Opdrachtgever

[Wageningen](#) is een levendige gemeente met ongeveer 40.000 inwoners en circa 160 nationaliteiten. De stad is kleinschalig maar wel stedelijk, met een gezellig stadscentrum, vele voorzieningen voor jong en oud en een gevarieerde bevolking onder andere dankzij de vele studenten: een wereldstad in zakformaat.

Wageningen is een stad met veel ambitie en er is veel interactie tussen gemeente Wageningen en de inwoners. Dit zien we terug in de raad, in het college en in de ambtelijke organisatie. Het credo bij het oppakken van onderwerpen is “We doen het samen met de stad”.

Wageningen is bekend omdat in Hotel De Wereld de capitulatie is getekend aan het einde van WOII. Een belangrijk historisch feit dat jaarlijks op 4 en 5 mei uitgebreid wordt herdacht en gevierd. Daarnaast is er veel historie te zien in Wageningen. De stad heeft dan ook al ruim 750 jaar stadsrechten. De aanwezigheid van Wageningen UR en de daaraan gelieerde studenten, bedrijven en instituten geeft de stad een internationaal en open karakter. Wageningen neemt hiermee bovendien als kennishart een bijzondere positie in binnen regio Food Valley. Gemeente Wageningen innoveert graag, gaat mee met de tijd (modern) en staat voor een hoog woon-, werk- en leefniveau (kwaliteit). Daarnaast heeft zij als doel toegankelijk en makkelijk benaderbaar te zijn voor zowel Wageningse inwoners als bezoekers.

De gemeente Wageningen streeft een duurzame samenleving na zonder de gevolgen van beslissingen en keuzes af te wentelen op toekomstige generaties of op andere landen en zonder grondstoffen of energie te verspillen. Met ons [inkoopbeleid](#) streven we naar een Circulaire economie en verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar. Circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop hou je rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt. Het gaat niet alleen om milieuaspecten, maar ook om de sociale aspecten.

1.3 Doel

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Leveranciers met betrekking tot het E-HRM systeem en de salarisverwerking, conform de gestelde functionele en technische normen en eisen en heeft betrekking op een. De opdracht treedt in werking op datum gunning omdat dan gestart wordt met de voorbereidende werkzaamheden. De looptijd van

de Overeenkomst bedraagt vier (4) jaar en eindigt op 31-12-2027, met een optie tot verlenging van drie (3) maal twee (2) jaar, dit omdat gewerkt wordt met hele boekjaren.

Doel is om de HRM-werkprocessen volledig digitaal te laten verlopen. Daarnaast wil Opdrachtgever de volledige salarisadministratie en het functioneel beheer van het E-HRM systeem bij een externe partij onderbrengen. Om de continuïteit van de HRM processen te waarborgen (van mutatie tot salarisuitbetaling) wil opdrachtgever alle onderdelen bij één Opdrachtnemer onderbrengen.

De opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Uitvoeren van de salarisverwerking voor 421 verloningen. De Gemeente Wageningen heeft 12 maandelijks verloningen per jaar + 1 correctierun
- Beschikbaar stellen output vanuit de salarisverwerking
- Beschikbaar stellen e-HRM systeem (productie- en acceptatie) t.b.v. 421 users
- Uitvoeren van het technische beheer/releasemanagement
- Uitvoeren van het functioneel beheer (BPO)
- Uitvoeren van de salarisadministratie (BPO)
- Implementeren van het e-HRM systeem;
- Werkend maken van de functionaliteiten/modules
- Migreren van gegevens- en bestanden naar de nieuwe omgeving;
- Koppelen met interne systemen binnen Wageningen
- Verzorgen van trainingen aan professionele gebruikers binnen Wageningen
- Het bieden van service (helpdesk)-faciliteiten.

Voor E-HRM gaat het om de volgende onderdelen:

- Digitaal personeelsdossier
- Wijzigen eigen gegevens
- Declareren
- Flex Benefits/IKB
- Verlof
- Ziek- en betermelden
- In-, en Uitdienst
- Mutatie dienstverband
- (HR)Managementinformatie
- Brievengenerator
- Digitale handtekening
- Verzuimbegeleiding/Wet Verbetering Poortwachter
- Performance/Gesprekscyclus
- Werving & Selectie

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De opdracht is logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden. Omdat onderhavige opdracht veelal als één (1) opdracht in de markt gezet.

De Opdrachtgever heeft als uitgangspunt om de volledige contractperiode te benutten.

Opdrachtgever besluit eenzijdig, door middel van een addendum, om tot verlenging conform de Aanbestedingsstukken over te gaan. Opdrachtgever zal het besluit tot verlenging uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de Overeenkomst kenbaar maken. Hieraan voorafgaand zal

Opdrachtgever eerst een gesprek voeren over behaalde resultaten, uitvoering van de Gunningscriteria en mogelijke acties. De uitkomst van dit gesprek is medebepalend voor de verlenging.

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

1.4 Omvang

Op basis van de huidige omvang gaat het om 421 loonfuncties. Het werkelijke aantal zal afhankelijk zijn van de reële situatie. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 Social Return

Social Return is een belangrijk onderdeel in het beleid van de gemeente Wageningen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning een vast percentage (2%) van de opdrachtwaarde aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. De exacte invulling wordt bepaald met de Wageningse accountmanager vanuit het Werkgeversservicepunt (WSP) zie ook de eisen in het Programma van Eisen, Bijlage 4.

Binnen de FoodValley gemeenten wordt de bouwblokkenmethode gebruikt als waarderingssysteem, zie bijlage 11.

1.6 Communicatie

De aanbesteding wordt begeleid door Conny Naafs en Cynthia van der Roest van de gemeente Wageningen en Jon de Vries van de BonteBij. Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kan uitsluitend plaatsvinden via TenderNed.

In dit kader hebben mondelinge toezeggingen geen enkele rechtsgeldigheid en worden telefonische vragen en vragen aan andere personen dan de contactpersoon, niet in behandeling genomen.

Het is zonder toestemming van de contactpersoon niet toegestaan andere functionarissen dan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst in het kader van deze Offerteaanvraag te benaderen. Bij constatering kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan deze Offerteprocedure. De Aanbestedende dienst gaat in ieder geval tot uitsluiting over indien de gelijkheid tussen Inschrijvers in het gedrang komt.

1.7 Klachten over de aanbesteding

Als u na het stellen van vragen (NvI) nog klachten heeft over het verloop van dit specifieke aanbestedingstraject kunt u deze richten aan inkoopklacht@wageningen.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

1.8 Motivering keuze procedure en partijen

In dit geval is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding aangezien de geraamde waarde van de onderhavige Opdracht hoger is dan de Europese drempelwaarde voor aanbestedingen en het

aantal aanbieders in de markt beperkt is. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is: “beste prijs-kwaliteitsverhouding op basis van gunnen op waarde”. Bij gunnen op waarde worden de Gunningscriteria beoordeeld waarbij de behaalde score in de vorm van een bedrag in mindering wordt gebracht op de inschrijfsom. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijfsom. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt de Opdracht gegund.

1.9 Programma van eisen

In Bijlage 4 is het Programma van eisen opgenomen. Daarin wordt inzichtelijk gemaakt aan welke specificaties en uitvoeringsvoorwaarden de Inschrijving dient te voldoen.

Indien en voor zover in dit Beschrijvend Document merk en/of namen voorkomen, dient hiervoor “of gelijkwaardig” te worden gelezen.

1.10 Verwerkersovereenkomst

Naast de Overeenkomst is bijgevoegd de verwerkersovereenkomst van de Gemeente Wageningen. De verwerkersovereenkomst is van toepassing op deze Overeenkomst. In deze Overeenkomst worden afspraken gemaakt die betrekking hebben op het verwerken van persoonsgegevens, zie Bijlage 10.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese openbare aanbesteding. De Inschrijver dient zich te realiseren dat het aanbod éénmalig en definitief is.

2.2 Planning

Met het versturen van dit Beschrijvend Document is de aanbesteding formeel van start gegaan. De onderstaande planning wordt nagestreefd. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle potentiële Inschrijver plaats.

Activiteit	Datum
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	7 november 2022
Sluiting indienen vragen nota van inlichtingen	21 november 2022 voor 10.00
Publicatie nota van inlichtingen op TenderNed	28 november 2022
Sluiting indienen vragen 2 ^e nota van inlichtingen	8 december 2022 voor 10.00
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen op TenderNed	15 december 2022
Sluiting indienen Inschrijving via TenderNed	12 januari 2023 voor 10.00
Opening Inschrijvingen en publiceren proces verbaal van opening	12 januari 2023 na 10.05
Beoordeling Cases op locatie Gemeente Wageningen, Markt 22 te Wageningen	23 januari en 24 januari 2023
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en voorgenomen gunning	27 januari 2023
Definitieve gunning en startdatum implementatie	17 februari 2023
Applicatie live	1 januari 2024

2.3 Inlichtingen

Nadere vragen en informatie met betrekking tot dit Beschrijvend document dienen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld. Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.

Op TenderNed is een toelichting te vinden hoe u de vragenmodule kunt gebruiken. De 1^e nota van inlichtingen wordt op de in de planning vermelde data gepubliceerd op TenderNed. Aanbestedende dienst houdt de mogelijkheid open voor een tweede korte vragenronde. De antwoorden op deze vragen worden gepubliceerd conform de in de planning opgenomen datum.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze nota's van inlichtingen. De nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver dan ook de Inschrijving pas in te zenden na ontvangst van de nota's van inlichtingen.

Inschrijvers hebben gedurende de periode voor het stellen van vragen ook de gelegenheid om vragen te stellen en/of wijzigingen voor te stellen over de Concept Overeenkomst en de GIBIT Voorwaarden. Antwoorden en/of wijzigingen zullen worden opgenomen worden in de nota van Inlichtingen. Middels de nota van inlichtingen kan de Aanbestedende dienst tevens niet-wezenlijke wijzigingen in het Beschrijvend document of de overige stukken doorvoeren. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota van inlichtingen.

Bij vaststelling van de nota's van inlichtingen worden de concept Overeenkomst en de GIBIT Voorwaarden definitief gemaakt. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Overeenkomst en de GIBIT Voorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

2.4 Wijze van aanbieden Offertes

1. Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De in te vullen bijlagen zijn als Word-document verstrekt tegelijk met dit Beschrijvend document.
2. De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn, zie Bijlage 1.
3. Inschrijver dient zijn Inschrijving elektronisch via TenderNed aan te bieden. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen.
4. De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend te zijn. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen.
5. TenderNed werkt met een digitale aanbestedingskluis. Het advies is om een Inschrijving tijdig in te dienen.
6. Het risico van niet-bezorging, vertraging of storing in de bezorging komt voor rekening van Inschrijver.
7. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan Opdrachtgever de termijn verlengen.
8. Indien een storing van TenderNed tijdige inschrijving onmogelijk maakt, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig te zijn ingediend, indien:
 - a. De Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij de Aanbestedende dienst,
 - b. De Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij de Aanbestedende dienst, en
 - c. de Aanbestedende dienst vaststelt dat de versleutelde waarde van de inschrijving, bedoeld in onderdeel a, identiek is aan de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel

b. Bij de toepassing van onderdeel a, versleutelt de Inschrijver zijn Inschrijving zodanig dat de Aanbestedende dienst de inhoud van de Inschrijving niet kan achterhalen.

9. Storingen als bedoeld in de vorige twee leden hebben betrekking tot het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.
10. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).
11. Inschrijvingen worden op de in planning genoemde datum geopend. Na opening wordt het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

2.5 Verificatie

Aanbestedende dienst zal een verificatiegesprek houden met de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Dit houdt in dat Aanbestedende dienst in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving aan het gestelde in het Programma van Eisen en/of Wensen voldoet. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en werkt hier ook volledig aan mee. Indien een Inschrijver verificatie niet mogelijk maakt, wordt hij alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen en/of Wensen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Ook bestaat de mogelijkheid om de scores van de Wensen aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

2.6 Gunning

Na de beoordelingen wordt via TenderNed bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

Hoofdstuk 3 Aanbestedingsvoorwaarden

3.1 Administratieve Voorwaarden

- Inschrijver kan slechts één keer een Inschrijving als hoofdaannemer, onderaannemer of combinant indienen.
- Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet mogelijk.
- Het aanbieden van alternatieve oplossingen c.q. varianten is niet toegestaan.
- Hoofd-/Onderaanneming is toegestaan. Voor zover bekend worden onderaannemers op wiens draagkracht geen beroep wordt gedaan vermeld op het UEA.
- Indien Inschrijver gebruik maakt van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient Inschrijver dit te vermelden in het UEA. Deze derden dienen tevens een rechtsgeldig ondertekend UEA in. Inschrijver voegt een ondertekende derdenverklaring (bijlage 3) bij zijn Inschrijving waarin hij verklaart dat deze derde daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver blijft hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van deze Opdracht.
- Combinatievorming is toegestaan. Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. Wijziging in de samenstelling van de combinatie, na indiening van de Inschrijving, leidt tot uitsluiting.
- Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Aan het uitbrengen van een Inschrijving zullen voor de Aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de Inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.
- Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke Overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Onder manipulatief wordt in ieder geval verstaan: een Inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd zoals een Inschrijving met negatieve prijzen. Wanneer Inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijken, kan Aanbestedende dienst verzoeken om een schriftelijke toelichting over de samenstelling van de desbetreffende Inschrijving.
- De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken, zoals bedoeld in artikel 6 van de Mededingingswet. In het bijzonder zal de

Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure. Inschrijver zal in ieder geval worden uitgesloten indien herstel van fouten of gebreken in strijd met het gelijkheidsbeginsel is.
- Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit hoofdstuk. Aanbestedende dienst zal de Inschrijver uitsluiten indien aanvulling of verbetering van de gegevens niet mogelijk is zonder in strijd met het gelijkheidsbeginsel te komen.
- Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van voorgenomen gunning voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld.
- De in de Inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's en exclusief BTW. Voor deze Opdracht geldt een vaste aanneemsom, hierin dienen alle kosten te zijn opgenomen. De door Inschrijver op te geven vaste aanneemsom omvat:
 - Alle in het Beschrijvend document aangegeven eisen en voorwaarden;
 - En de in de door Inschrijver, in zijn Inschrijving, beschreven dienstverlening.
 De aanneemsom is inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing: reis- en verblijfskosten, arbeidsloon, administratie, instructie, facturatie. Inschrijver heeft geen recht op vergoeding van andere kosten dan opgenomen in de aanneemsom als vermeld op het prijzenformulier
- De Aanbestedende dienst onderhandelt niet over prijzen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de Aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Aanbesteding voor eigen rekening en risico.

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, of disproportionaliteit tegenkomen, dan dient u de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk zelf op de hoogte te stellen. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

- Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document en de nota van inlichtingen wordt ingestemd. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Aanbestedende dienst tijdig, uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de Aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Dit is een vervalt termijn. Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervalt termijn niet van toepassing.
- De persoon die de gevraagde Bijlagen en eventuele andere documenten ondertekent, dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Deze bevoegdheid dient te blijken uit een recent (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel rechtsgeldig ondertekende machtiging, zie Bijlage 1, door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger.
- De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een stand-still periode in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van verzending van de Gunningsbeslissing.
- Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig te hebben gemaakt bij de Rechtbank Gelderland. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding naar inkoop@wageningen.nl. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter, indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag. Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst er vanuit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.
- In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op de gunningcriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand.

- Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie geven aan Inschrijvers over de stand van zaken.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de Aanbestedende dienst toe te lichten.
- De Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.
- De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
- Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever/Aanbestedende dienst worden ontleend.
- Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
 - <Indien van toepassing:> Opdrachtgever biedt een vergoeding aan van <€ bedrag opnemen> aangezien een gedeelte van de te plaatsen Opdracht moet worden uitgevoerd om de Inschrijving in te kunnen dienen. Het betreft hier verhoudingsgewijs aanzienlijke kosten voor (keuze maken: visiepresentaties, maquettes en modellen, schetsen of (constructie-)doorberekening>.
- De Aanbestedende dienst sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding.
- Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

3.2 Het vormen van een combinatie

Zowel een zelfstandige Onderneming als een combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen. Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven gelden de volgende voorwaarden:

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel I van het UEA vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een UEA in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het UEA niet op hem van toepassing zijn.
- Indien aan een Combinatie gegund wordt is de uitvoering van de Opdracht aan de volgende aanvullende eisen onderhevig:
 - binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de Opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de Combinatie op te treden.
- Alle deelnemers aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor zowel de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Indien op één van de deelnemers een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle deelnemers en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

3.3 Geheimhouding

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij strikte vertrouwelijkheid in acht neemt ten aanzien van de inhoud van dit Beschrijvend document. Anderzijds zal Aanbestedende dienst de inhoud van de Offertes evenzeer strikt vertrouwelijk behandelen.

Inschrijver zal bovendien strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie die Aanbestedende dienst beschikbaar stelt. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van een Inschrijving.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (Offerte)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van de Inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever hiertoe verplicht.

Aanbestedende dienst wijst er op dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

3.4 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Mocht er een kort geding worden gestart naar

aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Opdrachtgever nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

3.5 Geschillen

Een geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokken partijen, ontstaan naar aanleiding van deze Aanbesteding, wordt, indien door middel van goed overleg geen oplossing wordt gevonden, uitsluitend voorgelegd aan de Rechtbank Gelderland.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Offertes

4.1 Methodiek

Na opening van de Inschrijvingen en toetsing van de voorwaarden in hoofdstuk 3 start de beoordelingsprocedure. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid Inschrijving

Er wordt bekeken of de Inschrijving tijdig en volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van Bijlage 2 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, kan worden uitgesloten overeenkomstig het bepaalde in 4.2. Ook wanneer de in de Bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd, overeenkomstig het bepaalde in 4.2.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 4: beoordeling van de Gunningscriteria

Vervolgens worden de antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria van de verschillende Inschrijvers ten opzichte van elkaar beoordeeld.

4.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 en 2), kunnen worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de Gunningscriteria. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. De verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

LET OP: Het formulier vult meerdere keren automatisch de positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.2.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA ziet toe op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van het UEA dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

In onderdeel A zijn de uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen; een “Gedragsverklaring aanbesteden” (GVA) die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.

In onderdeel B zijn de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.

In onderdeel C zijn de uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Aanbestedende dienst kan aan de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken vragen:

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel handelsregister (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)
Ernstige fout	GVA
Vervalsing van de mededinging	GVA

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A of C van toepassing is, stelt Aanbestedende dienst Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in het UEA. Inschrijver dient -voor zover van toepassing- aan te tonen dat hij:

- De schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden;
- Heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten;
- Concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Aanbestedende dienst beoordeelt of het geleverde bewijs voldoende is om af te zien van uitsluiting.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Aanbestedende dienst afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

Aanbestedende dienst beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Aanbestedende dienst Inschrijver niet uit van de procedure.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

4.3.1.1 Aansprakelijkheid

De Inschrijver dient gedurende de opdracht adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfs/beroepsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn, als bewijsstuk volstaat in beginsel een kopie van de verzekeringspolis.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

4.3.2 Technische bekwaamheid & beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de benodigde technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

4.3.2.1 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Om de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht te toetsen zijn door de Opdrachtgever de volgende kerncompetenties vastgesteld.

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring (minimaal 2 jaar) met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 200 verloningen per maand voor een opdrachtgever waarbij er sprake is van de CAO gemeenten/CAR/UWO.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een e-HRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 200 gebruikers waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, Mutaties dienstverband en Flexibele arbeidsvoorwaarden/IKB.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen drie (3) jaar is verricht. De omvang van de uitgevoerde referentieopdracht dient een waarde te hebben van minimaal 70% van onderhavige opdracht.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie te controleren of deze voldoet aan de genoemde eisen zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon voor het moment van indienen van de Inschrijving op de hoogte gesteld dat hij/zij

benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

Indien de Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde minimale eisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling

Referenties dienen te worden ingediend middels het formulier zoals opgenomen in bijlage 8. Verklaring referenties. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.3.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of;
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving), of;
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.2.3 Technische bekwaamheid: normen inzake milieubeheer

Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. een ISO 14001 certificaat of indien de Inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring en;
- b. een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen en;
- c. een milieuvorslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten en;
- d. de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

Hoofdstuk 5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriterium Kwaliteit

Inschrijver kan op het onderdeel kwaliteit een fictieve korting halen op haar inschrijfsom. Deze korting hangt af van de score op de verschillende gunningscriteria.

De Inschrijver kan per gunningscriterium goed, voldoende, matig of onvoldoende scores. Vervolgens wordt de score per gunningscriterium vertaald naar een bedrag. Voorbeeld:

5.1.1	score: matig = 50% van €60.000 =	€ 30.000
5.1.2	score: goed = 100% van €60.000 =	€ 60.000
5.1.3	score: voldoende = 75% van €160.000 =	€ 120.000
		€210.000

Er wordt € 210.000 van de inschrijfsom van de Inschrijver in mindering gebracht, hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt de Opdracht gegund.

De te behalen kwaliteitswaarde op de inschrijvingssom per gunningscriteria bedraagt:

Gunningscriteria	Maximale kwaliteitswaarde	Score
5.1.1 Implementatieplan inclusief planning en opleiding medewerkers.	€ 60.000,--	Goed = (-100%) Voldoende = (-75 %) Matig= (-50%) Onvoldoende / ontbreekt = 0
5.1.2 Partnership	€ 60.000,--	Goed = (-100%) Voldoende = (-75 %) Matig= (-50%) Onvoldoende / ontbreekt = 0
5.1.3 Case: welke stappen moeten er gezet worden bij uitdiensttreding medewerker	€ 160.000,--	Goed = (-100%) Voldoende = (-75 %) Matig= (-50%) Onvoldoende / ontbreekt = 0
Totaal maximale kwaliteitswaarde	€ 280.000	

LET OP: elke claim die u opneemt bij het beantwoorden van de gunningscriteria wordt door ons na de voorlopige gunning tijdens het verificatiegesprek geverifieerd. U dient eventuele bewijzen voor het verificatiegesprek te mailen.

De beantwoording van de gestelde gunningscriteria dient per gunningscriterium toegevoegd te worden aan uw Inschrijving. De beantwoording van de gestelde gunningscriteria maakt onderdeel uit van de Overeenkomst. Gedurende de looptijd van het contract dient Opdrachtnemer zich te houden aan het gestelde in de door Opdrachtnemer ingediende offerte.

5.1.1 Implementatieplan (in te dienen bij uw inschrijving)

De Opdrachtgever wenst een Inschrijver die de te leveren dienstverlening binnen de context van een gemeenten, goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is

gegarandeerd. De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen op welke wijze de Inschrijver zorgdraagt voor:

- Het operationeel maken van de dienstverlening per 1 januari 2024;
- Het operationeel maken van de koppelingen per 1 januari 2024;
- Dat de migratie vanuit de huidige dienstverlener en huidige systeem naar uw systeem heeft plaatsgevonden;
- De uitvoering van minimaal 2 maanden schaduwverwerkingen zodat een succesvolle salarisverwerking in januari 2024 gegarandeerd is.

Inschrijver dient hiertoe op maximaal zes (6) A4-pagina's (inclusief bijlagen) e.e.a. te beschrijven aan de hand van de volgende aspecten/in de volgende volgorde:

1. Fasering/planning

- a. Algehele tijdsplanning met mijlpalen, start- en einddatums.
- b. Per fase een specificatie van de benodigde activiteiten (uitvoering mag cyclisch/agile of waterval), per activiteit:
 - I. Korte, heldere omschrijving van de activiteit;
 - II. Planning en geschatte doorlooptijden;
 - III. Concrete, meetbare deliverable(s) van de activiteit;
 - IV. Betrokken functionarissen (zowel Inschrijver als Opdrachtgever), met reële inschatting van de benodigde capaciteit in uren;
 - V. Rol- en taakverdeling van verantwoordelijkheden tussen Inschrijver en Opdrachtgever.

2. Randvoorwaarden

- a. Randvoorwaarden waar Opdrachtgever in moet voorzien.

3. Risicomanagement

- a. Mogelijke risico's die kunnen ontstaan bij de implementatie, en hoe deze zijn te beheersen/voorkomen.
- b. Wijze waarop Inschrijver omgaat met inrichtingsvraagstukken tijdens implementatie:

Te denken valt aan vraagstukken die u bij vergelijkbare implementaties binnen gemeenten bent tegen gekomen en die samenhangen met eerdere gemaakte inrichtingskeuzes van de klant welke echter bij de inrichting van uw systeem tot problemen kunnen leiden. Benoem hiervoor de mogelijke vraagstukken en geef daarbij aan welke maatregelen/keuzen moeten worden genomen/gemaakt door Opdrachtgever.

NB. De huidige leverancier dient dit criterium te beantwoorden alsof er sprake is van een nieuwe Opdrachtgever. Hierbij is de invulling gebaseerd op een standaard implementatie.

Beoordelingskader

- Inleving in de specifieke situatie van de Opdrachtgever;
 - Zichtbaar kunnen tonen van begrip en kennis van gemeenten;
 - Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven;
 - Antwoorden zijn voorzien van relevante praktijkvoorbeelden/cases. Waarbij minimaal het volgende is benoemd: naam Opdrachtgever, periode project, beschrijving opdracht/case en het resultaat;
 - Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid);
 - Rekening houdend met het adoptievermogen van de eindgebruikers van de Opdrachtgever.
-

5.1.2 Partnership (in te dienen bij uw inschrijving)

De Opdrachtgever wenst zicht te krijgen op welke wijze de Inschrijver de Opdrachtgever kan ondersteunen tijdens de looptijd van de overeenkomst. Inschrijver dient op maximaal vier (4) A4-pagina's (inclusief bijlagen) in te gaan op de volgende aspecten en daarbij de onderstaande volgorde aan te houden:

1. De wijze waarop de Inschrijver de Opdrachtgever gaat faciliteren bij de door de Opdrachtgever zelf in te vullen rol van interne dienstverlener voor haar gebruikers van het systeem. Hoe kan deze rol door de Inschrijver worden gefaciliteerd en welke middelen stelt de Inschrijver hiervoor aan de Opdrachtgever ter beschikking? (denk aan hulpmiddelen, rechten in het systeem ed.). Geef tevens aan welke risico's u ziet voor de Opdrachtgever bij het vormgeven van deze rol als interne dienstverlener;
2. De wijze waarop de Inschrijver gedurende de contractperiode haar systeem blijft innoveren t.a.v. de technologische ontwikkelingen. Geef minimaal aan welke innovaties de komende jaren worden doorgevoerd in het systeem;
3. De wijze waarop de Inschrijver borgt dat de Opdrachtgever op de hoogte is en blijft van ontwikkelingen in het systeem en over de mogelijkheden/toegevoegde waarde die deze ontwikkelingen bieden voor de Opdrachtgever. Geef daarbij aan op welke wijze u de Opdrachtgever in staat stelt om deze ontwikkelingen te kunnen identificeren en succesvol te implementeren;
4. De wijze waarop de Inschrijver de door de Opdrachtgever te stellen/melden vragen/ issues, tijdig en adequaat beantwoord/oplost en de wijze waarop terugkoppeling aan de Opdrachtgever wordt gegeven;
5. De wijze waarop de Inschrijver om gaat met door de Opdrachtgever te stellen verzoeken voor verbeteringen van het systeem en met 'op maat' behoeften;
6. De wijze waarop de Inschrijver er zorg voor draagt dat de kennis van het systeem voor de professionele gebruikers van de Opdrachtgever actueel blijft;
7. De wijze waarop de Inschrijver er zorg voor draagt dat haar modules zo worden ingericht zodat deze kunnen helpen in het realiseren van de doelstellingen van de Opdrachtgever. Beschrijf minimaal op welke wijze de Inschrijver dit tijdens de implementatie al vorm gaat geven.

Beoordelingskader

- Inleving in de specifieke situatie van de Opdrachtgever;
- Zichtbaar kunnen tonen van begrip en kennis van gemeenten;
- Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden)
- omschreven;
- Antwoorden zijn voorzien van relevante praktijkvoorbeelden/cases. Waarbij minimaal het volgende is benoemd: naam opdrachtgever, periode project, beschrijving opdracht/case en het resultaat;
- Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid);
- Rekening houdend met het adoptievermogen van de eindgebruikers van de Opdrachtgever.

5.1.3 Cases (beoordeling vindt plaats op locatie bij de Gemeente Wageningen, zie planning)

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een casus-sessie (demo) georganiseerd voor de beoordeling op:

- De mate van gebruiksvriendelijkheid van het systeem;
- Het zelf regie kunnen nemen op het beheer van gegevens;
- De transparantie in de voortgang van flows;
- De op een gemeente toegesneden inrichting.

Inschrijvers worden uitgenodigd voor deze casus om hun oplossing te presenteren. Hierbij is het volgende van toepassing:

- U presenteert met behulp van een (test)omgeving van het aangeboden systeem;
- U presenteert zowel vanuit de optiek van een desktop en een mobiele device;
- U toont per case stapsgewijs de gevraagde onderdelen in de volgorde zoals gesteld;
- U toon daarbij uw 'best-practice' inrichting;
- Degene die de presentatie verzorgd, heeft ervaring met het implementatieproces.

1. Case Selfservice algemeen, laat zien;

- Hoe je kunt inloggen
- Hoe je een nieuw wachtwoord kan aanvragen
- Vanuit een medewerker; hoe het digitaal dossier eruit ziet.
- Vanuit een medewerker; wat het verlofsaldo is (opgenomen verlof, huidige openstaand verlof, toekomstig opgenomen verlof en nog beschikbare verlofuren).
- Vanuit een medewerker; hoe hij/zij verlof aanvraagt.
- Vanuit een medewerker; hoe een declaratie wordt ingediend voor woon-werk verkeer, dienstreis en declaratie van studiemateriaal (in één declaratie).
- Vanuit een leidinggevende; hoe aanvragen voor verlof en declareren goed- of afgekeurd worden.

2. Case Selfservice Mutatie dienstverband, laat zien;

- Hoe de leidinggevende door middel van een signaal wordt getriggert om een tijdelijk dienstverband te verlengen. Laat vervolgens zien hoe de leidinggevende de verlenging kan muteren.
- Hoe de leidinggevende de functie, de uren en het salaris van de medewerker wijzigt.
- Hoe de leidinggevende dit proces kan monitoren.
- Hoe een bevestigingsbrief wordt gegenereerd op basis van de ingediende mutatie en hoe deze digitaal kan worden ondertekend.
- Dat de bevestigingsbrief is opgeslagen in het digitale personeelsdossier en hoe de medewerker daarvan op de hoogte wordt gesteld/getriggert.
- Hoe het eruit ziet als een medewerker een dubbel/meerdere dienstverbanden krijgt. Laat alles zien wat hierbij komt kijken, zoals verwerking in systeem en zichtbaarheid dubbele dienstverband op salarisstroom.
- Hoe tijdelijke werkrelaties anders dan formele hiërarchische arbeidsrelaties, kunnen worden geregistreerd (bijv. collegiale doorlening, detachering). Hierbij dienen de volgende gegevens geregistreerd te worden: waarheen geplaatst (bedrijf, afdeling), aantal uren, periode, tijdelijk gewijzigde kostenplaats, het tarief en meerdere kostenplaatsen.

3. Case Werving & Selectie/In dienst, laat zien;

- Hoe een potentiële medewerker solliciteert en welke stappen hij/zij hiervoor doorloopt.
- Hoe geautomatiseerd de brieven worden verzonden in het proces werving en selectie.
- Hoe de sollicitatie binnenkomt en verder kan worden afgewikkeld.
- Hoe de sollicitant inzicht heeft in het proces en welke acties hij/zij kan uitvoeren.
- Hoe de leidinggevende geïnformeerd wordt over de planning van de sollicitatiegesprekken.
- Hoe de gegevens van de sollicitant, wanneer deze persoon aangenomen is, automatisch worden meegenomen voor het proces van indiensttreding.
- Hoe de geselecteerde kandidaat bijlagen of documenten kan aan-/invullen voorafgaand aan de indiensttreding en deze zelf kan toevoegen.

4. **Case Rapportages, laat zien;**

- Hoe en welke (standaard) HR-rapportages beschikbaar zijn en hoe deze zijn te exporteren naar Excel.
- Hoe bepaalde personen uitgesloten/uitgefilterd kunnen worden in de rapportages.
- Welke HR dashboards voor eindgebruikers (medewerkers en leidinggevenden) beschikbaar zijn.
- Welke mogelijkheden eindgebruikers hebben om detailgegevens op te roepen door bijvoorbeeld periodefiltering.
- Welke mogelijkheden er zijn m.b.t. HR-analyses.
- Welke mogelijkheden er zijn voor het maken van HR-voorspellingen op het gebied van in- en uitstroom.
- Hoe het consolideren van de vloot schouw er uit ziet.
- Welke mogelijkheden het systeem biedt om diverse rapporten te genereren over het digitaal personeelsdossier. Bijvoorbeeld de ingerichte autorisaties en/of ontbrekende documenten.
- Welke mogelijkheden voor zoeken er zijn waarmee er op trefwoorden in digitale personeelsdossiers gezocht kan worden.

5. **Case Verzuimbegeleiding, laat zien;**

- Vanuit een leidinggevende en/of medewerker; hoe een ziekmelding plaats vindt en welke stappen hij/zij hiervoor moet doorlopen.
- Hoe het ziekmelden werkt bij een dubbel dienstverband waarbij er 2 leidinggevenden zijn, dus een leidinggevende per dienstverband.
- Hoe de leidinggevende een gedeeltelijk herstelmelding kan doen waarbij de medewerker op arbeid therapeutische basis gedeeltelijk aan het werk gaat.
- Hoe de verzuimpercentages gecorrigeerd kunnen worden waarbij er wijzigingen op meerdere data plaats vinden.
- Hoe en wanneer de casemanager/leidinggevende signalen ontvangt over de te ondernemen acties in kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
- Hoe de gegevens voor het plan van aanpak worden ingevuld/vastgelegd.
- Hoe er notities m.b.t. het verzuim / gemaakte afspraken vastgelegd kunnen worden.
- Hoe het systeem de ingevoerde gegevens digitaal door kan sturen/aan kan bieden aan het UWV

6. **Case Back-/helpdesk, laat zien;**

- Hoe de HR Servicedesk van de Opdrachtgever kan zien dat de gemuteerde gegevens in de backend verwerkt zijn.
- Hoe de maandelijkse salarisverwerking kan worden klaargezet en aangestuurd en hoe de klant de voorlopige salarisverwerking kan raadplegen.

- Wat de mogelijkheden zijn voor het zelf kunnen raadplegen en aanpassen van berekeningsparameters voor de salarisinrichting.
- Wat de controlemogelijkheden zijn voor accordering van de payroll (standenregister, payroll audits, controlerapporten, 4-ogen principe etc)
- Op welke wijze de meerjarenbegroting wordt ondersteund. Laat hierbij tevens zien hoe toekomstscenario's kunnen worden toegepast.
- Op welke wijze t.a.v. de formatie, toekomstscenario's kunnen worden geschetst met vrij te vullen variabelen.

Beoordelingskader

O.b.v. 10 heuristieken van Nielsen:

1. Zichtbaarheid van de systeemstatus
 - Gebruiker krijgt feedback over handelingen die hij of zij doet; door bv voortgangsbalk/loader bij het uploaden van bestanden en zogenaamd 'kruimelpad'.
 2. Overeenkomst tussen systeem en de echte wereld
 - De taal van de gebruiker wordt gebruikt. Maar ook evt. gebruikte iconen die iedereen kent.
 3. Controle en vrijheid voor gebruikers
 - Gebruikers kunnen invoer-'fouten' snel en makkelijk ongedaan maken; er is een nooduitgang.
 4. Consistentie en standaarden
 - Ieder scherm heeft dezelfde indeling. Er is consistentie in woordkeuze en taalgebruik.
 5. Foutpreventie
 - Het systeem helpt gebruiker geen fouten te maken; datumselectie in kalender, automatische foutcontrole op invoer (bv bedragen boven een max, datum niet ouder dan etc).
 6. Herkenning in plaats van onthouden
 - Handelingen en opties zijn zichtbaar; bv hyperlink van kleur veranderen als eerder is aangeklikt.
 7. Flexibiliteit en efficiëntie van gebruik
 - Snel en gemakkelijk toegang tot meest gebruikte functies; mogelijk personificatie systeem.
 8. Minimalistisch en esthetisch ontwerp
 - Geen onnodige informatie of functionaliteiten aan. Rustig design.
 9. Help fouten te herkennen, te diagnosticeren en te herstellen
 - Duidelijke foutmeldingen.
 10. Help en documentatie
 - Zoekfunctie, context gevoelige help en help-documentatie. Mouse-over teksten/i-tjes.
-

5.2 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat in ieder geval uit een HRM projectleider, HRM adviseur, HRM servicedesk medewerker, payroll consultant, inkoopadviseur, adviseur informatisering, een manager en een medewerker. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol.

De gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een score.

5.3 Score

Goed: Antwoorden zijn duidelijk en concreet en er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. Antwoorden voegen meerwaarde toe aan datgene dat wordt uitgevraagd in deze aanbesteding.

Voldoende: Antwoorden zijn duidelijk en concreet en voldoet aan de verwachtingen. Antwoorden voegen echter geen meerwaarde toe.

Matig: Antwoorden zijn onvoldoende duidelijke en/of concreet geformuleerd. Een deel van de gevraagde informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet geheel relevant en of voldoet niet geheel aan het criterium. De wijze van invulling laat openingen over.

Onvoldoende/ontbreekt: Antwoorden zijn onvoldoende dan wel niet geformuleerd. Een wezenlijk deel van de gevraagde informatie ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant of voldoet niet aan het criterium. De wijze van invulling is niet compleet, niet overtuigend en laat openingen over.

5.4 Beantwoording

De beantwoording van de gestelde gunningscriteria dient per gunningscriteria toegevoegd te worden aan uw Inschrijving.

De beantwoording van de gestelde gunningscriteria worden geverifieerd en maken onderdeel uit van de Overeenkomst. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer zich te houden aan het gestelde in de door Opdrachtnemer ingediende Inschrijving.

5.5 Beoordeling kwaliteit

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de gunningscriteria.
- De leden van het beoordelingsteam kennen per gunningscriteria een score toe op basis van de kwaliteit van de inschrijving.
- Het beoordelingsteam bespreekt in gezamenlijk overleg de gegeven scores, waarna de Teamleden de scores nog kunnen aanpassen.
- Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een unaniem besluit.
- Als het beoordelingsteam geen consensus bereikt, wordt overgaan tot een meerderheid van stemmen

5.6 Inschrijfsom

Inschrijver dient zijn prijzen op te geven in Bijlage 6 waarin automatisch de inschrijfsom wordt berekend op basis van de door Aanbestedende dienst opgegeven prijzen.

Met de opgegeven prijzen (in Euro, exclusief btw) kan Inschrijver de diensten leveren die voldoen aan al het gestelde in het Programma van Eisen en in de uitwerking van de Gunningcriteria.

De behaalde kwaliteitswaarde, zie hoofdstuk 5.2, wordt afgetrokken van de inschrijfsom waarna de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom in aanmerking komt voor een voorlopige gunning.

Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door de Inschrijver en te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Er dient een vinkje gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Bijlage 1 dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Met het ondertekenen van Bijlage 1 geeft Inschrijver tevens aan akkoord te gaan met Bijlage 4, en geeft Inschrijver aan alle bijlages naar waarheid te hebben ingevuld.

Betreft gevraagde in	Omschrijving	Bijgevoegd
Bijlage 1	Checklist in te leveren documenten	☐
Bijlage 2	UEA	☐
Bijlage 3	Derden verklaring	☐ / n.v.t.
Bijlage 4	Programma van Eisen	n.v.t.
Bijlage 5	Gunningscriterium Kwaliteit	n.v.t.
5.1.1	Implementatieplan	☐
5.1.2	Partnership	☐
Bijlage 6	Gunningscriterium Prijs	☐
Bijlage 8	Verklaring referenties	☐
Hoofdstuk 3	Uittreksel Kamer van Koophandel, zie ook 3.1	☐

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 3. Derdenverklaring

Indien de Inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheids-eisen dan dient dit formulier te worden ingevuld en bijgesloten bij de Inschrijving.

<Naam Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen Inschrijver;

<Naam derde>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen leverancier/dienstverlener;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

Aanbestedende dienst, een <leverancier/dienstverlener> zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;

Inschrijver in dat kader voornemens is een Inschrijving te doen;

Inschrijver <Naam derde> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de Opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;

Partijen in dat kader jegens de Aanbestedende dienst wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <Naam derde> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij <Naam derde> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de Aanbestedende dienst het navolgende te zijn overeengekomen: dat, indien <Naam Inschrijver> de opdracht gegund krijgt, <Naam derde>, het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en)> welke <Naam derde> vereisten voor levert zal uitvoeren.

Namens <Naam Inschrijver>

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Namens <Naam derde>

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Bijlage 4. Programma van Eisen

Is separaat toegevoegd

Bijlage 5. N.V.T.

Bijlage 6. Gunningscriterium Prijs

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze Bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Voor het prijsformulier zie het toegevoegde EXCEL-bestand.

Deze dient volledig ingevuld (in PDF én EXCEL-FORMAAT) te worden toegevoegd aan uw Inschrijving.

Bijlage 7. Overeenkomst

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 8. Verklaring referenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring (minimaal 2 jaar) met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 200 verloningen per maand voor een opdrachtgever waarbij er sprake is van de CAO gemeenten/CAR/UWO.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een e-HRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 200 gebruikers waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, Mutaties dienstverband en Flexibele arbeidsvoorwaarden/IKB.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot ter zijde legging van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie			
Naam klant (referent)			
Plaatsnaam			
Naam contactpersoon			
Telefoonnummer			
Begin- en einddatum Overeenkomst		Omvang	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):			

Het model als bovenstaand dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd voor meerdere op te geven referenties.

Bijlage 9. GIBIT Voorwaarden

Zie: <https://vng.nl/sites/default/files/2022-03/GIBIT%202020%20artikelen%20toegankelijk.pdf>

Bijlage 10. Verwerkersovereenkomst

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 11. Bouwblokkenmodel SROI

Is separaat toegevoegd.

Bijlage 12. Schrijfwijzer Klare Taal

In de Schrijfwijzer en Schrijfregels staan de afspraken over hoe we als gemeente in Klare Taal willen schrijven. In het kort betekent dit:

- We schrijven begrijpelijk. Dat betekent dat we moeilijke en formele woorden, juridische termen of jargon zoveel mogelijk vermijden.
- We schrijven eigentijds. Dat betekent dat we schrijftaal of ouderwets taalgebruik zoveel mogelijk vermijden.
- We schrijven concreet en voorkomen abstract/vaag taalgebruik.
- We schrijven actief. Het hulpwerkwoord 'worden' komt zo min mogelijk voor in de tekst. Het is duidelijk wie iets doet of moet doen.