

Beschrijvend document
Voor HRM software en Salarisadministratie diensten ten
behoefte van Gemeente Leudal



Opdrachtgever	Gemeente Leudal
Datum	27-3-2023
Status	Definitief
Kenmerk aanbesteding	404249
Documentnummer	Z/23/114501

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie bij de offerteaanvraag
Aanbestedende dienst	Een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen. In dit geval de Gemeente Leudal.
Aanbesteding	De aanbesteding op grond van het beschrijvend document.
Aanbestedingsdocumenten	Het beschrijvend document, de nota's van inlichtingen, de publicatie in het officiële publicatieblad van de Europese Unie en de in het aanbestedingsplatform geüploade documentatie van de aanbesteding.
Beschrijvend document	Dit document van de aanbesteding inclusief alle bijlagen
Bijlage(n)	Eén of meerdere bijvoegsels bij het beschrijvend document.
Contactpersoon	Een natuurlijke persoon die bevoegd is om de gemeente of contractant te vertegenwoordigen met betrekking tot de (raam)overeenkomst.
Contractant	De ondernemer die zich door het sluiten van de (raam)overeenkomst jegens de gemeente verbindt om producten en/of diensten te leveren.
Gemeente	De aanbestedende dienst die de overeenkomst aangaat met de contractant, in dit geval de Gemeente Leudal.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij c.q. een marktpartij die een inschrijving indient voor de aanbesteding.
Inschrijving	Het totaal van de documenten die de inschrijver indient in het kader van de aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	De door de aanbestedende dienst beantwoorde vragenlijst over de opdracht.
Opdracht	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen één of meer inschrijvers en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op (a) art. 2 lid 1 sub 8 en (b) art. 2 lid 1 sub 9 van AW.
Overeenkomst	De (raam)overeenkomst tussen de gemeente en de contractant met betrekking tot de aanbestede producten en/of diensten.

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN	2
1 INLEIDING.....	4
1.1 ORGANISATIE	4
1.2 AANBESTEDINGSDOCUMENTEN.....	4
1.3 LEESWIJZER.....	4
2 DE OPDRACHT	5
2.1 HUIDIGE SITUATIE	5
2.2 ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
2.3 VISIE	5
2.4 SCOPE EN OMVANG (GEWENSTE SITUATIE).....	5
2.5 DUUR VAN DE OPDRACHT	5
3 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	6
3.1 ALGEMEEN	6
3.2 PROCEDURE, BESCHIKBAARHEID STUKKEN EN COMMUNICATIE.....	6
3.3 PLANNING	6
3.4 CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
3.4.1 <i>Contact</i>	6
3.4.2 <i>Vragen</i>	6
3.4.3 <i>Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden</i>	6
3.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	7
3.6 KLACHTENAFHANDELING	7
3.7 SLUITINGSDATUM INSCHRIJVING	7
3.8 ONTVANGST INSCHRIJVINGEN.....	7
3.9 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	8
3.10 GUNNINGSBESLISSING	8
3.11 BEZWAARTERMIJN.....	8
3.12 GUNNING	8
4 VOORWAARDEN INSCHRIJVING	9
5 UITSLUITINGSGRONDEN EN PROGRAMMA VAN EISEN	10
5.1 ALGEMEEN	10
5.2 COMBINATIES, SAMENWERKINGSVERBANDEN, ONDERAANNEMING EN BEROEP OP DERDE(N)	10
5.3 UITSLUITINGSGRONDEN	10
5.4 PROGRAMMA VAN EISEN	10
5.5 ONDERAANNEMERS	10
5.6 BEOORDELING INSCHRIJVING	10
5.7 BEWIJSSTUKKEN	11
6 GUNNING (BESTE PRIJS/KWALITEITSVERHOUDING).....	12
6.1 ALGEMEEN	12
6.2 GUNNINGSCRITERIA.....	12
6.3 CRITERIUM PRIJS	12
6.4 BEOORDELINGSMETHODIEK CRITERIUM KWALITEIT	12
6.5 MINIMALE NORM	14
6.6 BEOORDELINGSMETHODIEK.....	14

1 Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document voor de aanbesteding van de overeenkomst voor HRM software en Salarisadministratie diensten voor de Gemeente Leudal. Het doel van deze aanbesteding is om één inschrijver te contracteren voor de overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten geven informatie over de opdracht, het verloop van de aanbesteding, de informatie die van inschrijvers wordt verlangd en de eisen die aan de inschrijvers en hun inschrijvingen worden gesteld.

1.1 Organisatie

De Gemeente Leudal is de aanbestedende dienst van deze aanbesteding. De Gemeente Leudal telt circa 36000 inwoners, heeft een oppervlakte van 165 vierkante kilometer en ligt in het midden van de provincie Limburg. Kijk voor meer informatie op www.leudal.nl

1.2 Aanbestedingsdocumenten

De offerteaanvraag is integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast worden de volgende documenten verstrekt:

- Bijlage A – GIBIT 2020
- Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument HRM software en Salarisadministratie diensten
- Bijlage C – Programma van eisen
- Bijlage D – Prijzenblad
- Bijlage E – Conceptovereenkomst HRM Software en Salarisadministratie diensten
- Bijlage F – Beoordelingsformulier
- Bijlage G – Verwerkersovereenkomst
- Bijlage H - Referentieverklaring
- Bijlage I – Klachtenregeling ICZ

1.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt een beschrijving gegeven van de te vergeven opdracht. In hoofdstuk 3 wordt de te volgen aanbestedingsprocedure toegelicht. In hoofdstuk 4 worden de voorwaarden voor de inschrijving beschreven, gevolgd door een uiteenzetting van de uitsluitingsgronden en het programma van eisen (hoofdstuk 5). U wordt hierin ook doorverwezen naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Als de inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden in hoofdstuk 4 en 5, dan wordt de inschrijving beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Deze gunningscriteria, evenals de wijze van beoordelen en de daarvoor te volgen procedure, zijn te vinden in hoofdstuk 6.

2 De opdracht

2.1 Huidige situatie

De huidige overeenkomst ten behoeve van de HRM software en Salarisadministratie diensten, dat nu draait onder een Oracle 12-omgeving, eindigt op 31 december 2023.

2.2 Algemene omschrijving van de opdracht

De aanbestedende dienst is voornemens middels deze Europese aanbesteding een leverancier te contracteren de HRM software en Salarisadministratie diensten.

2.3 Visie

De te vergeven opdracht wordt niet nader onderverdeeld in percelen. Gezien de geformuleerde strategische visie is dit niet wenselijk. In deze aanbesteding worden de gestelde eisen aan de marktpartijen zo laag mogelijk gesteld, zodat maximale mededinging is gewaarborgd.

2.4 Scope en omvang (gewenste situatie)

De opdracht betreft: het beschikbaar stellen van HRM software als zijnde een SaaS oplossing en het verzorgen van de Salarisadministratie diensten voor de duur van ten minste 5 (vijf) jaar.

Het programma van eisen is te vinden in Bijlage C – Programma van eisen.

2.5 Duur van de opdracht

De overeenkomst gaat in op 1-7-2023 waarbij de bedrijfsklare oplevering is voorzien op 1-1-2024 wat tevens de startdatum zal zijn voor de salarisadministratie (exclusief een mogelijke testperiode vooraf). Hierna start de looptijd van initieel 5 (vijf) jaar, met een jaarlijkse stilzwijgende verlenging. Het betreft een overeenkomst voor onbepaalde tijd. De partijen kunnen de overeenkomst gedurende de duur hiervan beëindigen, zonder enige schadevergoeding, met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf (12) maanden.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De te volgen procedure wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

3.2 Procedure, beschikbaarheid stukken en communicatie

De aankondiging van de aanbesteding en alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding, verloopt uitsluitend via TenderNed.

Om automatisch op de hoogte te blijven van deze aanbesteding, nota's van Inlichtingen en om een inschrijving te kunnen doen, dienen inschrijvers zich aan te melden op www.tenderned.nl en zich te laten registreren als gebruiker en betrokken onderneming.

3.3 Planning¹

Mijlpaal	Datum
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen	17-4-2023
Publicatie nota van Inlichtingen	24-4-2023
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen (2)	4-5-2023
Publicatie nota van Inlichtingen (2)	11-5-2023
Uiterste datum voor inschrijvingen	22-5-2023 vóór 12:00 uur.
Presentaties + gebruikerstest	Periode van 30 mei tm 6 juni
Mededeling gunningsbeslissing	8-6-2023
Bezwaartermijn	28-6-2023
Aanvang overeenkomst	1-7-2023

De aanbestedende dienst behoudt het recht om de beoogde planning te wijzigen. De in de (eventueel gewijzigde) planning genoemde data en/of tijden voor het indienen van vragen en opmerkingen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

3.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

3.4.1 Contact

Gedurende de looptijd van de aanbesteding verloopt het contact met de aanbestedende dienst uitsluitend via TenderNed.

3.4.2 Vragen

Iedere vraag voor de nota van Inlichtingen, als bedoeld in paragraaf 3.6, moet apart worden gesteld. Bij iedere vraag moet nadrukkelijk worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

3.4.3 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten de grootst mogelijke zorg besteed. Als een inschrijver desondanks meent dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan attendeert de inschrijver de

¹ De planning op TenderNed is leidend.

aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk op. Doe dit uiterlijk vóór de in de planning genoemde 'uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen' of 'uiterlijk 2 werkdagen na publicatie van de Nota van Inlichtingen'. De reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen in de aanbestedingsdocumenten.

Na deze datum kan de inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden. De inschrijver heeft zijn/haar rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

3.5 Nota van Inlichtingen

Nadat de datum voor het indienen van vragen en opmerkingen is verstreken, sluit de aanbestedende dienst de vragenronde met het verzenden van de nota van Inlichtingen. Hierin staan de (geanonimiseerde) vragen van inschrijvers en de antwoorden daarop van de aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten worden hierin vermeld.

De nota van Inlichtingen prevaleert boven de offerteaanvraag. Zijn er meerdere nota's van Inlichtingen verschenen? Dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, de meest recente nota van Inlichtingen.

De aanbestedende dienst stelt de nota's van Inlichtingen beschikbaar aan alle inschrijvers via het aanbestedingsplatform. De inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

3.6 Klachtenafhandeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling zoals opgenomen in Bijlage I - Klachtenregeling ICZ.

3.7 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en/of het op de juiste wijze indienen van de inschrijving. De aanbestedende dienst en het aanbestedingsplatform kunnen niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet tijdig, volledig of op de juiste wijze aanleveren van de in de aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet in aanmerking voor de gunning van deze opdracht. Deze worden beschouwd als niet gedaan, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of een geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

3.8 Ontvangst inschrijvingen

Inschrijvingen worden ingediend via de digitale kluis in TenderNed. Dus niet via de berichtenmodule van TenderNed of op een andere manier. Na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.9 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende stappen:

1. Controle op volledigheid en de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de inschrijving, zoals beschreven in hoofdstuk 4;
2. Beoordeling van de uitsluitingsgronden en het programma van eisen, zoals uiteengezet in hoofdstuk 5;
3. Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria, zoals benoemd in hoofdstuk 6.

3.10 Gunningbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft het voornemen tot gunning. Het houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de betreffende inschrijver; er komt door dit bericht derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, krijgen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing. Daarnaast wordt de naam van de inschrijver, wiens inschrijving de beste prijs/kwaliteitverhouding had, vermeld. Evenals de kenmerken en voordelen van diens inschrijving ten opzichte van de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

3.11 Bezwaartermijn

Een inschrijver kan bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Limburg. Dit moet gebeuren binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet. Maakt de inschrijver geen kort geding aanhangig binnen deze termijn, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldige verklaring van de inschrijving. Het recht van de inschrijver om hiertegen in rechte op te komen, vervalt.

Zodra de bezwaartermijn is verstreken en geen enkele inschrijver bezwaar heeft gemaakt, komt de gunning van de overeenkomst tot stand. Bezwaar middels een kortgedingprocedure heeft dus een opschortende werking. Indien wel bezwaar wordt gemaakt, dan acht de aanbestedende dienst dat de inschrijvingen gestand blijven tot twee maanden na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.12 Gunning

Gunning houdt in dat de aanbestedende dienst met de begunstigde inschrijver een overeenkomst aangaat. Zodra de partijen de overeenkomst hebben ondertekend, is sprake van definitieve gunning.

4 Voorwaarden inschrijving

De aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan inschrijving de volgende voorwaarden:

- Door het indienen van een inschrijving bindt de inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden die in dit document met de daarbij behorende bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen;
- Op de overeenkomst zijn van toepassing GIBIT 2020 als Bijlage A;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden, dan wel voorwaarden van derden, worden uitdrukkelijk uitgesloten op de overeenkomsten;
- Uw inschrijving wordt gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten gebeuren eveneens in de Nederlandse taal;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- Inschrijvers kunnen gemaakte kosten voor de werkzaamheden en materialen met betrekking tot de inschrijving niet in rekening brengen bij de aanbestedende dienst;
- Het is niet toegestaan om medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Gebeurt dit toch, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten worden door een daarvoor bevoegd personen of personen ondertekend. De bevoegdheid blijkt uit de inschrijving in het beroeps- en handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel) of een vergelijkbare instantie. Als de bevoegdheid bij volmacht is verleend, wordt de volmacht ingediend op het moment van inschrijving. De bevoegdheid van de volmachtgever blijkt uit het hiervoor genoemde register;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 2 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). In deze periode is de aanbidding onherroepelijk;
- De aanbestedende dienst heeft het recht om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder dat aanmelder enig recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins kan doen gelden, met inachtneming van het bepaalde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen en overige documenten die u in het kader van de aanbesteding toezendt, vertrouwelijk;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Als een inschrijver meerdere inschrijvingen indient voor deze offerteaanvraag, wordt geen van de inschrijvingen in behandeling genomen;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst kwalificeert deze als niet-geldige inschrijvingen en legt deze terzijde;
- Mocht in deze offerteaanvraag een eis of wens betrekking hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan moet gelezen worden 'of gelijkwaardig'.

5 Uitsluitingsgronden en programma van eisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden en het programma van eisen toetst en welke handelingen de inschrijver moet verrichten omtrent de invulling van de betreffende documentatie.

5.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)

Als een inschrijver gebruik wil maken van onderaannemer(s)² zoals bedoeld in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), beroep doet op derde(n) zoals bedoeld in deel II C van het UEA en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of -combinatie, dan volgt de inschrijver de in het UEA gestelde voorwaarden.

5.3 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA. Hierin verklaart de inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is. Dit document wordt te allen tijde zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

5.4 Programma van eisen

Ten aanzien van de uitvoering en functionaliteit van de opdracht en diensten worden eisen gesteld. Deze eisen staan in het programma van eisen (Bijlage C – Programma van eisen). Om in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, moet de inschrijver ook aan deze eisen voldoen.

5.5 Onderaannemers

- Het is niet toegestaan onderaannemers in te zetten waarop de uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- De inschrijver dient in de inschrijving aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

5.6 Beoordeling inschrijving

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle in het programma van eisen gestelde eisen.

² Artikel 2.79 lid 5 sub f Aanbestedingswet 2012

5.7 Bewijsstukken

Om de administratieve lasten van de inschrijver zoveel mogelijk te beperken, maakt de aanbestedende dienst zoveel mogelijk gebruik van het UEA. De beoogde contractant verstrekt een aantal documenten ter verificatie dat aan het verklaarde is voldaan. De inschrijver biedt de opgevraagde stukken binnen 7 kalenderdagen na het verzoek aan de aanbestedende dienst aan.

Als de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer of een beroep doet op een derde, moet de inschrijver bij de verificatie de daarvoor door de aanbestedende dienst opgevraagde documentatie kunnen overleggen.

Hieronder volgt een overzicht van documenten die inschrijver moet overleggen.

Omschrijving	Bij Inschrijving	Voor verificatie (N.B. op verzoek)
Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten (Bijlage B)	X	
Verklaring inzake Belasting- en Sociale zekerheidsbijdragen		X
Gedragverklaring aanbesteden		X
ISO/IEC 27001 certificaat		X
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering		X
Referentieverklaring (Bijlage H) (en) kerncompetenties	X	
Prijzenblad (Bijlage D)	X	
Inschakelen onderaannemers ³		X

³ De inschrijver dient aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

6 Gunning (beste prijs/kwaliteitsverhouding)

6.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria en de wijze waarop de aanbestedende dienst deze beoordeelt.

6.2 Gunningscriteria

De te vergeven opdracht wordt gegund op grond van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). In de methode BPKV worden er punten toegekend aan het criterium Kwaliteit. De inschrijver die de laagste score behaalt uit de formule $S=P/K$ (Score = Prijs/ Kwaliteit) krijgt/ krijgen de opdracht gegund.

6.3 Criterium Prijs

De prijs betreft de totaalprijs die voortvloeit uit het ingevulde prijzenblad en zal worden gebruikt in de formule $S=P/K$. Het prijzenblad is bijgesloten in bijlage D.

6.4 Beoordelingsmethodiek Criterium Kwaliteit

Op kwaliteit kunt u maximaal 117 punten scoren. In deze paragraaf is aangegeven op welke wijze de punten over de sub-criteria zijn verdeeld.

De kwaliteit zal aan de hand van de volgende vier sub-criteria beoordeeld worden en aan iedere criterium is een wegingsfactor toegekend.

1. Implementatieplan x factor 3

Waarbij gelet wordt op:

- 1.1 of de planning haalbaar is
- 1.2 of duidelijk is hoe de implementatie zal verlopen
- 1.3 of duidelijk is wat de benodigde input van opdrachtgever is
- 1.4 hoe en wat er nodig is om de huidige gegevens te implementeren
- 1.5 welke risico's worden benoemd en wat zijn de mitigerende maatregelen
- 1.6 hoe de gemeente Leudal wordt ontzorgd
- 1.7 hoe de beheerders getraind worden om het systeem te gebruiken
- 1.8 hoe de organisatie meegenomen wordt (communicatie, opleiding) bij de implementatie, zodat medewerkers zelfstandig het systeem op 1 januari 2024 kunnen gebruiken
- 1.9 hoe de acceptatiefase eruit ziet

Oplevering:

Er worden geen eisen gesteld aan het maximaal aantal pagina's per sub-criterium, echter wel nadrukkelijk het verzoek overzichtelijk en concreet te blijven.

2. Gebruikerstest x factor 3

Waarbij gelet wordt op:

2.1 verlofaanvraag

- 2.1.a. in dit scenario vraagt een medewerker verlof aan bij de goedkeurder
- 2.1.b. goedkeurder keurt verlofaanvraag goed

2.2 IKB aanvraag

- 2.2.a. in dit scenario vraagt een medewerker IKB aan bij de goedkeurder
- 2.2.b. goedkeurder keurt IKB-aanvraag goed

2.3 in dienst treden nieuwe medewerker

- 2.3.a. in dit scenario voegt een medewerker salarisadministratie een nieuwe medewerker toe

2.4 declaraties

- 2.4.a in dit scenario wordt een reisdeclaratie ingediend
- 2.4.b. de reisdeclaratie wordt verwerkt en geaccordeerd of afgewezen

2.5 signalering, dashboard en rapportages

- 2.5.a. in dit scenario worden de functionaliteiten rondom "de wet van poortwachter" getest
- 2.5.b. in dit scenario wil de leidinggevende in een dashboard overview de gegevens zien van het team

2.6 Functioneel beheer

- 2.6.a. in dit scenario draagt een leidinggevende het team tijdelijk over aan een andere leidinggevende
- 2.6.b. in dit scenario wordt een mutatie verricht ten behoeve van de reiskostenvergoeding

Oplevering:

Er worden 10 testaccounts met inloggegevens beschikbaar gesteld door inschrijver zodat op de laptops van de gemeente Leudal ingelogd kan worden. De omgeving is ingericht volgens de eisen zoals opgevraagd in het PvE en standaarden zoals de leverancier deze hanteert. Deze accounts zijn allemaal vooraf hetzelfde ingesteld. Hierin vragen we wel onderscheid in:

- 2x Functioneel beheerders
- 2x Teamleider/ leidinggevende rol
- 1x P&O medewerker
- 5x Reguliere medewerkers

3. Partnerschap en innovatie x factor 1

Waarbij gelet wordt op:

- 3.1 hoe de inschrijver de aanbestedende dienst pro-actief op de hoogte houdt van ontwikkelingen in het HRM pakket en ondersteund bij het doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen/ verbeteringen
- 3.2 hoe inschrijver borgt dat wettelijke en bedrijfsspecifieke wijzigingen tijdig worden doorgevoerd in het HRM pakket
- 3.3 hoe de dienstverlening rondom de salarisadministratie en functioneel beheer wordt geleverd en wie het aanspreekpunt is
- 3.4 hoe de roadmap wordt bepaald voor het systeem en welke invloed wij hierop hebben
- 3.5 hoe het werk van een interne functioneel beheerder van de gemeente Leudal eruit ziet ten aanzien van het systeem

Oplevering:

Er worden geen eisen gesteld aan het maximaal aantal pagina's per sub-criterium, echter wel nadrukkelijk het verzoek overzichtelijk en concreet te blijven.

4. Koppeling iFinanciën en ARBO x factor 2

Waarbij gelet wordt op:

- 4.1 welke mogelijkheden er zijn om te koppelen met iFinanciën en de ARBO

Oplevering:

Er worden geen eisen gesteld aan het maximaal aantal pagina's per sub-criterium, echter wel nadrukkelijk het verzoek overzichtelijk en concreet te blijven.

Aan de criteria zal een score van 0, 4, 7, 10 of 13 worden toegekend en worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor. De optelsom van alle scores op de kwaliteitscriteria zal worden gebruikt in de formule $S=P/K$.

Hieronder wordt toegelicht hoe deze scores wordt bepaald.

Score:

- 0 (Onvoldoende) = Inschrijver heeft het gevraagde niet in beschouwing genomen en/of niet uitgewerkt. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 4 (Matig) = Inschrijver heeft deel van het gevraagde in beschouwing genomen en matig uitgewerkt. De uitwerking sluit matig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 7 (Voldoende) = Inschrijver heeft een belangrijk deel van het gevraagde in beschouwing genomen en voldoende uitgewerkt. De uitwerking sluit voldoende aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 10 (Goed) = Inschrijver heeft gevraagde vrijwel geheel in beschouwing genomen en vrijwel geheel uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
- 13 (Uitmuntend) = Inschrijver heeft het gevraagde geheel in beschouwing genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van Aanbestedende dienst. De uitwerking sluit volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.

6.5 Minimale norm

Inschrijvingen met een score lager dan 7 punten voor de kwaliteits-gunningscriteria Implementatieplan of Gebruikerstest komen niet in aanmerking voor gunning.

6.6 Beoordelingsmethodiek

Elke beoordelaar geeft een score voor ieder gunningscriterium op basis van eerder benoemde schaalverdeling. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken, waarna één gezamenlijke eindscore per gunningscriterium wordt bepaald.

Het beoordelingsteam bestaat uit:

2x Salarisadministratie medewerkers

1x Informatie adviseur

1x P&O adviseur

1x Teamleider

De winnende inschrijving wordt vervolgens bepaald aan de hand van de formule $S=P/K$.

De totaalprijs voortvloeiend uit het prijzenblad wordt vervolgens gedeeld door het totaal aantal behaalde kwaliteitspunten.

De inschrijver met de laagste score heeft de beste inschrijving en krijgt de opdracht gegund. (zie onderstaand fictieve voorbeeld waarbij inschrijver A als beste heeft ingeschreven)

#	Inschrijver	Totaalscore	Implementatieplan	Testplan	Gebruikerstest	Partnerschap en innovatie	Prijs
		prijs / kwaliteit	factor 3	factor 2	factor 2	factor 1	
1	A	€ 366,34	10	10	10	10	€ 29.306,85
2	B	€ 900,14	10	10	10	10	€ 72.010,84
3	C	€ 663,24	4	13	10	10	€ 45.100,00