

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



“Applicatie HRM en salarisadministratie gemeente Landgraaf”

16 september 2024

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de

INLEIDING/LEESWIJZER	4
A. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	5
A.1 DEEL I: GEGEVENS OVER DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN DE AANBESTEDENDE	5
DIENT OF AANBESTEDENDE ENTITEIT	5
A.1.1 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER(S)	5
A.1.2 OM WELKE AANBESTEDING GAAT HET?	5
A.1.3 AARD, OMVANG EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST	6
A.2 MOTIVERING CLUSTERING EN NIET OPDELEN IN (MEER) PERCELEN.....	7
A.3 DEEL II: GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE ONDERNEMER.....	7
A.3.1 A. GEGEVENS OVER DE ONDERNEMER	8
A.3.1.1 CONTACTPERSOON	8
A.3.1.2 VOORBEHOUDEN OPDRACHT	8
A.3.1.3 OFFICIËLE LIJST VAN ERKENDE ONDERNEMINGEN VOOR VOORBEHOUDEN OPDRACHTEN	8
A.3.1.4 WIJZE VAN DEELNEMING (COMBINATIES)	8
A.3.2 B. VERTEGENWOORDIGERS VAN DE ONDERNEMER	9
A.3.3 C. BEROEP OP DRAAGKRACHT (FINANCIËEL OF ERVARING) VAN ANDERE ENTITEITEN	9
A.3.4 D. ONDERAANNEMERS MET DRAAGKRACHT WAAROP DE ONDERNEMER GEEN BEROEP DOET..	10
A.4 DEEL III: UITSLUITINGSGRONDEN	10
A.4.1 GRONDEN DIE VERBAND HOUDEN MET STRAFRECHTELIJKE VEROORDELINGEN	10
A.4.2 GRONDEN DIE VERBAND HOUDEN MET DE BETALING VAN BELASTINGEN OF SOCIALE PREMIES ..	10
A.4.3 GRONDEN MET BETREKKING TOT INSOLVENTIE, BELANGENCONFLICTEN OF BEROEPSFOUTEN...	11
A.4.4 ANDERE UITSLUITINGSGRONDEN WAARIN DE NATIONALE WETGEVING VAN DE.....	11
LIDSTAAT VAN DE AANBESTEDENDE DIENST OF AANBESTEDENDE ENTITEIT KAN	11
VOORZIEN	11
A.5 DEEL IV: SELECTIECRITERIA	11
A.5.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	12
A.5.2 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	12
A.5.3 MET BETREKKING TOT BEROEPSBEVOEGDHEID	13
A.6 DEEL V: BEPERKING VAN HET AANTAL GEKwalificeERDE GEGADIGDEN.....	14
A.7 DEEL VI: SLOTOPMERKINGEN	14
A.8 ADDITIONELE PASSAGES DIE VAN TOEPASSING WORDEN VERKLAARD ECHTER NIET IN	14
HET UEA ZIJN OPGENOMEN.	14
A.8.1. PASSAGE SROI	14
A.8.2 PASSAGE 'TEGENGAAN UITBUITING WERKNEMERS'	15
A.8.3 WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR	15
(WET BIBOB)	15
A.8.4 PRIVACY EN DE AVG: DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens	16
B. DE CONCEPTOVEREENKOMST OF PROGRAMMA VAN EISEN	17
B.1 WETTELIJKE KADERS.....	17
B.2 INHOUD VAN DE OPDRACHT	17
B.3 GESTELDE EISEN	20
B.3.1 KWALITEIT.....	20
B.3.2 PRIJS.....	21

C. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	22
C.1 ALGEMEEN	22
C.2 PLANNING	22
C.3 SPELREGELS	23
C.4 RANGORDE DOCUMENTEN.....	23
C.5 VARIANTEN/ALTERNATIEVE INSCHRIJVING	24
C.6 INLICHTINGEN.....	24
C.7 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS	25
C.8 INDIENING VAN DE INSCHRIJVING	25
C.9 GUNNINGSCRITEIA	26
C.9.1 KWALITEITSBEOORDELING	27
C.9.2 PRIJSBEOORDELING.....	34
C.10 BEOORDELING	36
C.11 MEDEDELING VAN DE GUNNINGSBESLISSING (VOORNEMEN TOT GUNNEN)	37
C.12 GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	38
C.13 VOORBEHOUD GUNNING / NIET GUNNEN	38
 BIJLAGEN:	 39
 BIJLAGE 1 UNIFORM EUROP. AANBESTEDINGSDOCUMENT	 40
 BIJLAGE 2 PRIJZENBLAD	 41
 BIJLAGE 3 VERKLARING BEROEP OP TECHNISCHE BEKWAAMHEID	 42
 DERDE	 42
 BIJLAGE 4 REFERENTIEOPDRACHT	 44
 BIJLAGE 5 LIJST VAN EISEN EN WENSEN	 46
 BIJLAGE 6 CHECKLIST DIGITALE TOEGANKELIJKHEID	 47
 BIJLAGE 7 SOCIAL RETURN	 48
 BIJLAGE 8 CONCEPTOVEREENKOMST.....	 51
 BIJLAGE 9 VERWERKERSOVEREENKOMST	 52
 BIJLAGE 10 BESCHRIJVING CASUSSEN GEMEENTE LANDGRAAF	 53

Inleiding/Leeswijzer

Voor u ligt het document inzake de Europese openbare aanbesteding voor een applicatie HRM en salarisadministratie voor de gemeente Landgraaf.

Via de EU-verordening 2016/7 heeft de Europese Commissie een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: "UEA") vastgesteld. Het UEA vervangt de Eigen verklaring. Aangezien in het UEA de (belangrijke) eisen die gelden voor deze aanbesteding terugkomen, volgt deze aanbestedingsleidraad de structuur van het UEA.

- Deze leidraad geeft in **hoofdstuk A** een toelichting op eisen, geldend voor deze aanbesteding, welke ook genoemd zijn in het UEA, zoals het UEA, specifiek voor deze aanbesteding, door inschrijvers ingevuld moet worden.

Aan het einde van hoofdstuk A zijn verschillende passages opgenomen die door de gemeente Landgraaf van toepassing zijn verklaard voor aanbestedingen;

- **Hoofdstuk B** gaat over de inhoud van de overeenkomst die (eventueel) met de winnaar(s) gesloten zal worden;
- **Hoofdstuk C** geeft inschrijvers informatie over het verloop van de procedure;
- **Hoofdstuk D** bestaat uit diverse bijlagen.

Elektronisch aanbestedingsproces

Deze aanbesteding vindt volledig digitaal plaats via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. In afwijking hierop wordt het voornemen tot gunning/afwijzing en de definitieve gunning/afwijzing per post verstuurd.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de brochure "Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" en de brochure "In zes stappen digitaal volledig digitaal aanbesteden via TenderNed"

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen wordt geadviseerd om direct telefonisch contact op te nemen met de in de colofon en/of TenderNed vermelde contactpersonen van deze aanbesteding. Daarnaast dienen ondernemingen contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

Diegene die de aanmelding of inschrijving in TenderNed indient en daarmee ook ondertekent, dient daartoe bevoegd te zijn.

A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

A.1 Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

Gemeente

De gemeente Landgraaf is gelegen in Zuid-Limburg en telt circa 37 duizend inwoners. Een deel van de gemeentelijke taken wordt uitbesteed aan gemeenschappelijke regelingen. De gemeenschappelijke regelingen voor de sociale dienst (ISDBOL) en informatie uit (basis)registraties (Het Gegevenshuis) maken gebruik van de applicaties van de gemeente Landgraaf voor de voeren van hun HRM en salarisadministratie.

Voor meer informatie zie : <https://www.landgraaf.nl/>, <https://www.isdbol.nl/> en <https://www.gegevenshuis.nl/>.

De basisinformatie over deze aanbesteding is door de aanbesteder verwerkt in het UEA dat inschrijvers dienen in te vullen. Hierna vindt u de weergave, waar nodig met een toelichting, van de informatie die u in het UEA vindt. Het UEA is als bijlage 1 aan deze aanbestedingsleidraad bijgevoegd.

Het ingevulde UEA dient u toe te voegen aan de inschrijving.

A.1.1 Identiteit van de aanbesteder(s)

De aanbestedende dienst, tevens toekomstig opdrachtgever is de gemeente Landgraaf hieronder in beginsel aangeduid als “aanbesteder”.

Inschrijvers kunnen zich over enige kwestie terzake deze aanbesteding wenden tot onderstaande contactpersoon.

Gemeente Landgraaf			
Contactpersoon	G.J.J. Gigase	Functie	Medewerker Inkoop- en Aanbesteding
E-mail	guy.gigase@landgraaf.nl	Bezoek / correspondentie adres	P/a Gemeente Landgraaf Sweelinckplein 1 6371 LB Landgraaf

A.1.2 Om welke aanbesteding gaat het?

Het doel van de aanbesteder is het sluiten van een overeenkomst met opdrachtnemer voor een applicatie HRM en salarisadministratie.

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen (inclusief onderhouden en ondersteunen) van een ICT-oplossing voor een HRM-systeem met een inrichting voor de gemeente Landgraaf inclusief het uitvoeren van de salarisverwerking. Voor een ruimere omschrijving van de omvang van de opdracht zie verder onder B.2

De aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure.

Deze paragraaf geeft globale informatie over de inhoud van de overeenkomst.

De opdracht bestaat uit één overeenkomst. Deze overeenkomst is in concept, als bijlage 8 aan deze leidraad gehecht. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven.

De beschrijving van de overeenkomst in deze leidraad heeft een indicatief karakter. Slechts de inhoud van voornoemde conceptovereenkomst, daaronder begrepen eventuele nota's van inlichtingen of nota's van wijzigingen waarmee de conceptovereenkomst gedurende deze aanbesteding wordt aangepast, is bindend.

De aantallen en volumes genoemd in de leidraad zijn indicatief. De aanbesteder garandeert niet de juistheid van de aantallen en volumes.

A.1.3 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor de termijn van acht (8) jaar met de mogelijkheid om nog twee (2) maal met vier (4) jaar te verlengen.

De beoogde ingangsdatum gunning is 1 januari 2025. Oplevering van de totale oplossing met werkend pakket is 1 januari 2026.

Vanaf de datum definitieve gunning tot 1 januari 2026 zal volledig in het teken staan van de implementatie en testen van de applicatie.

Met de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt wordt een overeenkomst gesloten conform de bij dit programma van eisen gevoegde overeenkomst in bijlage 8. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met deze overeenkomst.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst aan te passen op basis van gewijzigde omstandigheden of op basis van ervaringen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om tussentijds bij onvoldoende geleverde prestaties en/of onvoldoende kwaliteit van de dienstverlening, zulks ter bepaling door de opdrachtgever, het contract eenzijdig en vroegtijdig te beëindigen.

Op de te verstrekken opdracht zijn deze overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden (cf GIBIT 2023) van de gemeente Landgraaf onverkort van toepassing. In de bijlagen zijn deze toegevoegd.

De algemene voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Bij tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden prevaleren de bepalingen zoals gesteld in dit "bestek" boven de algemene inkoopvoorwaarden.

Programma van eisen

In hoofdstuk B van deze leidraad staat het Programma van Eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht.

In bijlage 5 zijn de technische en functionele eisen (als onderdeel van de lijst van Eisen en wensen) verder uitgewerkt.

Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van de inschrijving!

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan dient u dit aan te geven in de inlichtingenronde, zoals elders in dit document beschreven. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedder of zij de betreffende eis handhaaft, dan wel aanpast. Middels het indienen van een inschrijving, gaat inschrijver automatisch expliciet akkoord met alle (al dan niet in de inlichtingenronde aangepaste) eisen van het Programma van Eisen.

A.2 Motivering clustering en niet opdelen in (meer) percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a) De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b) Het opdelen van een opdracht in percelen kan leiden tot extra administratieve kosten en kan de efficiëntie van het aanbestedingsproces verminderen. Elke opdeling vereist namelijk extra documentatie, offertes, beoordelingen enzovoort.
- c) Het opdelen van een opdracht kan leiden tot overlappings in de taken die moeten worden uitgevoerd. Dit kan leiden tot dubbel werk en inefficiëntie, waardoor de uiteindelijke kosten hoger kunnen uitvallen dan wanneer de opdracht als één geheel wordt aangeboden.

Het opdelen van een opdracht kan ertoe leiden dat potentiële synergiën tussen de verschillende percelen niet worden benut. Dit kan leiden tot hogere kosten en een minder geïntegreerde oplossing.

A.3 Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer

De ondernemer dient deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. De ondernemer dient alle vragen van het UEA in te vullen tenzij in deze paragraaf anders is vermeld.

In deze paragraaf zal de aanbestedder, voor zover nodig, deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal op een perceel inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver op een perceel, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie op dat perceel inschrijven. In voorkomend geval zijn de inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op de opdracht ingeschreven hebben.

A.3.1 A. Gegevens over de ondernemer

A.3.1.1 Contactpersoon

De aanbesteder wenst het contact met de ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van de ondernemer.

De naam, het adres, e-mail en telefoonnummer van de contactpersoon dient de ondernemer op zijn laatst te vermelden in UEA, maar bij voorkeur al bij vragen die door de ondernemer gesteld worden.

A.3.1.2 Voorbehouden opdracht

De aanbesteder heeft de raamovereenkomsten niet voorbehouden, waardoor de ondernemer de vraag in het UEA omtrent de voorbehouden opdracht niet hoeft te beantwoorden.

A.3.1.3 Officiële lijst van erkende ondernemingen voor voorbehouden opdrachten

De vraag of de ondernemer ingeschreven staat op een officiële lijst van erkende ondernemingen voor voorbehouden opdrachten of in het bezit is van een gelijkwaardig certificaat, is niet van toepassing. Hierdoor hoeft de ondernemer deze informatie met betrekking tot de gegevens van de ondernemer, niet in te vullen in zijn UEA.

A.3.1.4 Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. zijn rol binnen de combinatie;
- b. de identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie.

Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA:

- c. de naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd;

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

A.3.2 B. vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te ondertekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen hoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van deel II van het UEA ingevuld is.

De aanbesteder verlangt specifiek bewijs terzake de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon of personen, welke namens de ondernemer de inschrijving tekenen en verrichten. Bewijs bestaat uit een uittreksel van het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, althans statuten of machtigingen, waaruit blijkt dat de in onderdeel B van deel II van het UEA opgevoerde persoon of personen bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen waarvoor hij inschrijft. Ondernemer toont op verzoek van de aanbesteder aan dat de personen bevoegd zijn. Dit bewijsstuk dient u toe te voegen aan de inschrijving.

A.3.3 C. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA in dienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van deel II en deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsstukken en het tijdstip van aanreiken daarvan.

Indien een beroep wordt gedaan op de ervaring van een derde, dan moet deze derde jegens de opdrachtgever(s) en jegens de partij die zich op die ervaring beroept, verklaren, conform bijlage 3 (toe te voegen aan de inschrijving), dat de betreffende ervaring effectief ter beschikking wordt gesteld bij de uitvoering van de overeenkomst (Hoofdstuk B van deze aanbestedingsleidraad).

A.3.4 D. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbesteder vereist van de ondernemer gegevens betreffende de Onderaannemer(s) aan wie een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wordt gegeven. Let op : het betreft hier geen draagkracht als genoemd in de vorige paragraaf, echter onderaannemer(s) die worden ingeschakeld ten behoeve van het daadwerkelijk uitvoeren van werkzaamheden.

A.4 Deel III: Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van het UEA aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat de ondernemer voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij de ondernemer opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend.

A.4.1 Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien de ondernemer in aanmerking komt voor gunning dient hij, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een **Gedragsverklaring Aanbesteden** te overleggen die op het moment van aanbesteden niet ouder is dan 2 jaar.

A.4.2 Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien de ondernemer in aanmerking komt voor gunning dient hij, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden (uitsluitingsgrond artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j van de herziene Aanbestedingswet 2012), te overleggen.

A.4.3 Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Indien de ondernemer in aanmerking komt voor gunning dient hij, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving maximaal 2 jaar oud is [uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d 2.87, onderdelen b en c van de herziene Aanbestedingswet 2012 , voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft].
- een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden (uitsluitingsgrond artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j van de herziene Aanbestedingswet 2012).

A.4.4 Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbesteder heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard.

A.5 Deel IV: Selectiecriteria

Ondernemers dienen te voldoen aan de navolgende selectie-eisen (bedoeld worden geschiktheidseisen), waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen.

Ook gedurende de uitvoering van de opdracht dient de inschrijver, op dat moment de contractant, te blijven voldoen aan de navolgende selectie-eisen (geschiktheidseisen) die zijn gesteld in deze aanbestedingsleidraad. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en/of economische draagkracht, dan wel op technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, dan dient inschrijver er zorg voor te dragen dat ook deze derden blijven voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor vervanging van de in de vorige zin bedoelde natuurlijke personen of rechtspersonen is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de aanbestedende dienst, tenzij directe vervanging noodzakelijk is. In dat geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de aanbestedende dienst. Indien niet (of niet langer) wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen wordt de overeenkomst ontbonden.

A.5.1 Financiële en economische draagkracht

De onderneming beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit verklaart de ondernemer in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van het UEA.

Verder zijn de volgende bewijsstukken v.w.b. financiële en economische draagkracht conform art. 2.91 herziene Aanbestedingswet 2012 van toepassing:

De ondernemer dient een geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering afgesloten te hebben (conform art. 2.91 lid 1 sub a van de herziene Aanbestedingswet 2012).

Door het ondertekenen van het UEA geeft de ondernemer aan dat hij aan deze eis voldoet. Indien de ondernemer in aanmerking komt voor gunning dient hij, ter onderbouwing van het uniform Europees Aanbestedingsdocument, een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid over te leggen en de polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de inschrijvingen. Indien de ondernemer niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient hij bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidverklaring dient hij binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

Voor de opdracht komt uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de opdrachtgever, heeft aangetoond op de dag van aanbesteding en de dag van gunning te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht en vakbekwaamheid.

A.5.2 Technische en beroepsbekwaamheid

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van het UEA.

Daarnaast toont ondernemer zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid door het overleggen van maximaal 1 referentie per onderstaande kerncompetentie.

Kerncompetentie 1: inschrijver beschikt over een referentie waarmee u aantoonst kennis en ervaring te hebben met het leveren, implementeren en onderhouden van een Saas-applicatie voor een HRM-systeem en salarispakket bij een Nederlandse gemeentelijke organisatie.

Kerncompetentie 2: inschrijver beschikt over een referentie waarmee u aantoonst kennis en ervaring te hebben met de salarisverwerking via een Saas-applicatie voor een HRM-systeem en salarispakket van minimaal 1 jaar bij een Nederlandse gemeentelijke organisatie.

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie moet van toepassing zijn op een organisatie met een personeelsbestand van minimaal 450 medewerkers;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

Voor elke referentie dient u gebruik te maken van de bijlage 4 (Referentieopdracht) en bij de inschrijving te voegen. Hierop dient u alle gevraagde gegevens in te vullen.

De gemeente Landgraaf behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per kerncompetentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1^e referentie beoordeeld. De gemeente Landgraaf behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Landgraaf behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding indien geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

A.5.3 Met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Wanneer uw onderneming wettelijk verplicht is ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar uw onderneming is gevestigd, vult u op de eigen verklaring het nummer in van de inschrijving in het handelsregister/beroepsregister.

Ter onderbouwing van de rechtsgeldige inschrijving van de onderneming dient u een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister (artikel 2.98 herziene Aanbestedingswet 2012), toe te voegen aan de inschrijving. Deze dient de actuele situatie van uw bedrijf weer te geven.

A.6 Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

A.7 Deel VI: Slotopmerkingen

Eenieder die het UEA invult dient deel VI rechtsgeldig te ondertekenen. Hiermee verklaart de ondertekenaar dat zijn verklaring juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving, ook al heeft de inschrijver zelf niet valselijk verklaard, leidt tot uitsluiting van de inschrijver. Het UEA dient door de persoon die de ondernemer vertegenwoordigt en die door de ondernemer in onderdeel B van deel II van het UEA is opgegeven, te worden ondertekend.

A.8 Additionele passages die van toepassing worden verklaard echter niet in het UEA zijn opgenomen.

A.8.1. Passage SROI

Algemeen deel

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedings-trajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn.

De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator Social Return, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij WSP Parkstad en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met Daniëlle Slangen, sroiparkstad@wspparkstad.nl, 06-11374774.

Percentage opdrachtwaarde

In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende opdracht, zolang het verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

Zie verder bijlage 7.

A.8.2 Passage 'tegengaan uitbuiting werknemers'

Door het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver (inclusief eventuele combinanten/onderaannemers) dat deze bij de inschrijving rekening heeft(hebben) gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd en dat hij(zij) deze verplichtingen ook zal(zullen) nakomen. Een en ander conform artikel 2.80 en 2.81 van de herziene Aanbestedingswet 2012.

Houdt de contractant (inclusief eventuele combinanten/onderaannemers) tijdens het uitvoeren van de opdracht zich niet aan het verklaarde dan kan de gemeente Landgraaf het contract ontbinden. In dat geval vergoedt de contractant de meerkosten. De meerkosten zijn het verschil tussen de oorspronkelijke, door de contractant ingediende inschrijving, en de kosten die de gemeente uiteindelijk moet betalen om de opdracht af te maken.

A.8.3 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob)

Overeenkomstig het bepaalde in de Beleidslijn voor de toepassing van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur gemeente Landgraaf 2021 voert de gemeente ten aanzien van een gegadigde of onderaannemer in de zin van de wet een volledige Bibob-toets uit bij voorgenomen overheidsopdrachten, indien sprake is van een vermoeden dat sprake is van feiten en omstandigheden die reden zijn voor de toepassing van een of meerdere uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de herziene Aanbestedingswet 2012, dan wel van een vermoeden dat een gegadigde of onderaannemer wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen, dan wel van een vermoeden dat er sprake is van gevaar dat een gegadigde, indien de overheidsopdracht aan hem zou worden gegund, of de onderaannemer bij de uitvoering van die opdracht, strafbare feiten zal plegen.

Dit vermoeden wordt gebaseerd op:

- eigen ambtelijke informatie en/of;

- informatie afkomstig van een of meerdere partners binnen het samenwerkingsverband RIEC en/of;
- informatie verkregen vanuit het OM zoals bedoeld in artikel 26 van de Wet Bibob en/of;
- informatie verkregen van het Bureau Bibob zoals bedoeld in artikel 11 of 11a van de Wet Bibob.

In overeenkomsten met betrekking tot een overheidsopdracht wordt een integriteitsclausule opgenomen, die het mogelijk maakt om de overeenkomst op te schorten, te beëindigen of te ontbinden, indien er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 9, tweede lid, Wet Bibob dan wel indien de contractant weigert vragen te beantwoorden die zijn gesteld op grond van artikel 7a, derde lid of artikel 12, derde lid, van de Wet Bibob.

De gemeente voert ten aanzien van een contractspartij na een aanbesteding een volledige Bibob-toets uit indien sprake is van een vermoeden dat sprake is van feiten en omstandigheden die tijdens de aanbestedingsprocedure reden zouden zijn geweest voor de toepassing van een of meerdere uitsluitingsgronden, dan wel van een vermoeden dat de contractant of onderaannemer wordt gefinancierd met uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen, dan wel van een vermoeden dat er sprake is van gevaar dat een contractant of de onderaannemer bij de uitvoering van die opdracht, strafbare feiten zal plegen.

Voor meer informatie over de Wet Bibob wordt verwezen naar de website: <https://www.justis.nl/producten/bibob/wet-bibob/>

A.8.4 Privacy en de AVG: de verwerking van persoonsgegevens

Omdat de opdracht betrekking heeft op een dienst waarbij handelingen met persoonsgegevens (ieder gegeven op basis waarvan je terecht kunt komen bij een bepaald individu, van medewerkers of inwoners van de gemeente Landgraaf) zijn betrokken moet de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) in acht worden genomen.

De AVG is van toepassing op iedere verwerking van persoonsgegevens. Onder een verwerking vallen alle denkbare handelingen (denk aan: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bewerken, toegang hebben tot, gebruiken, raadplegen van persoonsgegevens etc.) die je met een persoonsgegeven kunt verrichten.

Op het moment dat de gemeente Landgraaf persoonsgegevens te zijnen behoeve laat verwerken door een onafhankelijke verwerker (bijv. de inschrijvende partij bij aanbesteding), draagt de gemeente Landgraaf zorg dat deze verwerker passende, technische en organisatorische maatregelen treft om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen. Op grond van artikel 28 lid 3 AVG dient inschrijver met de gemeente Landgraaf een verwerkersovereenkomst af te sluiten. In deze verwerkersovereenkomst worden zaken als: een meldverplichting van iedere inbreuk op beveiligingsmaatregelen (datalek), de bewaartermijn en vernietiging van persoonsgegevens, de aansprakelijkheidstelling, een geheimhoudingsverplichting etc. geregeld.

Deze verwerkersovereenkomst (conform het model van de gemeente Landgraaf/VNG) is in concept als bijlage 9 aan deze leidraad gehecht en maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

B. De Conceptovereenkomst of Programma van eisen

De conceptovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 8. Het is denkbaar dat deze naar aanleiding van vragen of op basis van voortschrijdend inzicht gedurende de aanbesteding wijzigt, voor zover zulke wijzigingen wettelijk zijn toegestaan.

Wijzigingen zullen met een aangepaste versie van bijgaand concept aan inschrijvers worden medegedeeld zodat uiteindelijk een definitieve overeenkomst ontstaat. Bij geen wijzigingen wordt de conceptovereenkomst de definitieve overeenkomst.

Verder zijn de technische en functionele eisen in bijlage 5 (in de lijst van Eisen en wensen) verder uitgewerkt.

De ondertekening van de overeenkomst geldt als definitief gunningsbesluit.

Aan het gunningsvoornemen geuit namens de aanbesteder, kunnen geen rechten worden ontleend.

In deze paragraaf worden de kaders, uitgangspunten en eisen voor de opdracht aangegeven. Deze zaken maken alle integraal onderdeel uit van de opdracht.

B.1 Wettelijke kaders

De aard en omvang van de werkzaamheden die met de applicatie kunnen worden uitgevoerd zijn gebaseerd op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet, het actuele Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), de wet Gemeenschappelijke regelingen, belastingwetgeving, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

B.2 Inhoud van de opdracht

Met deze aanbesteding wil de gemeente Landgraaf kunnen beschikken over een applicatie om haar taken en verplichtingen op het terrein van HRM en het voeren van een salarisadministratie, volgens de voorgeschreven regelgeving, te kunnen uitvoeren en daarnaast om aan haar interne organisatie een hoogwaardige kwaliteit van de dienstverlening te kunnen verstrekken.

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens ter beschikking stellen, (inclusief onderhouden en ondersteunen) van een ICT-oplossing voor een HRM-systeem met een inrichting voor de gemeente Landgraaf inclusief het uitvoeren van de salarisverwerking.

Uitgangspunten aanbesteding

In de dynamische wereld van vandaag is het essentieel dat organisaties zich aanpassen aan de snel veranderende technologische en maatschappelijke ontwikkelingen. Ons nieuwe personeels- en salarissysteem is ontwikkeld met deze veranderende omgeving in gedachten, gericht op het verbeteren van gebruikerservaringen en operationele efficiëntie.

De belangrijkste uitgangspunten van het personeels- en salarissysteem zijn:

1. Gebruikersgemak en Toegankelijkheid

- 24/7 Bereikbaar: Het systeem is altijd toegankelijk, waardoor medewerkers, gebruikers en managers op elk gewenst moment toegang hebben tot benodigde informatie en diensten. Dit verhoogt de productiviteit en biedt flexibiliteit voor verschillende werktijden en -locaties.
- Single sign on
- Gebruiksvriendelijkheid: Het systeem is ontworpen met de eindgebruiker in gedachten, met een intuïtieve interface die eenvoudig te navigeren is.
- Mandatering: in het systeem bestaat de mogelijkheid tot gemandateerde bevoegdheid (bv. Voor medewerkers buitendienst)
- Toegankelijkheid: Systeem is ook toegankelijk voor niet-medewerkers (bv. gepensioneerden / voormalig wethouders).
- Snelheid: Snelle verwerkingstijden zorgen voor een efficiënte afhandeling van taken en processen.

2. Databeveiliging

- Via verschillende rollen zijn data af te schermen die niet voor de gebruiker nodig zijn
- Data kunnen worden vernietigd indien de bewaartermijn is verstreken.
- Er wordt 100% voldaan aan de wettelijke eisen van de AVG.

3. Alle informatie via het HRM PSA systeem benaderbaar

- Alle personeels*- en salarisinformatie is vanuit 1 (een) plaats benaderbaar. Gegevens zijn eenvoudig te archiveren en in te zien zijn. Dit vereenvoudigt het beheer van informatie en zorgt voor betere toegankelijkheid en overzichtelijkheid.

*Met personeelsinformatie wordt minimaal bedoeld:

- Werving en selectie
- Beoordelen en functioneren
- Verlof
- Verzuim
- Salarisadministratie
- Personeelsadministratie
- Managementinformatie
- Personeelsdossier
- Declaraties
- Loopbaanontwikkeling

- Personeelsdossiers c.q. zaken kunnen worden opgeslagen, beheerd, gearchiveerd en vernietigd in het systeem zelf of, indien dit niet mogelijk is, kunnen deze via een koppeling naar een DMS-systeem direct worden benaderd.

4. Ondersteunen.

- Werken vanuit Workflows: Het systeem ondersteunt gestroomlijnde workflows, waardoor administratieve processen efficiënter en consistentieverlopen.

- Taakgestuurd Werken: Het systeem helpt gebruikers hun taken te prioriteren en effectief af te handelen. Het systeem signaleert zelf (zaken die van belang zijn voor de rechtspositie van de medewerker)
- Van papier stroom naar data stroom: Door digitalisering worden papieren documenten geëlimineerd, wat leidt tot een efficiënter en milieuvriendelijker proces.
- Tijdswinst / Persoonlijke Aandacht: Door processen te automatiseren, wordt kostbare tijd bespaard die kan worden besteed aan persoonlijke aandacht voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers en strategische HR-taken. Zo min mogelijk handelingen en registraties ten behoeve van een handeling.
- Risicobeheersing : Het systeem geeft signalen of push-meldingen indien taken verricht moeten worden . Bv. Na ingave van gegevens vindt bij opslag of afsluiting automatische controle plaats op volledigheid van te verwerken gegevens.

5. Flexibiliteit en Innovatie

- Flexibiliteit: Het systeem is ingericht op standaardprocessen maar is flexibel en indien absoluut gewenst in redelijkheid aanpasbaar aan de specifieke behoeften van de organisatie.
- Innovatie: Het systeem kan meegroeien en kan zich aanpassen aan toekomstige veranderingen aan de wensen van de klanten. Gebruikers worden betrokken bij de verdere ontwikkelingen van het systeem (bv. Inbreng verbeteringen via gebruikersoverleg).

ICT-prestatie

Opdrachtgever wil een opdrachtnemer contracteren die alle functionaliteiten als SaaS-oplossing ter beschikking stelt, en deze opdracht voor de opdrachtgever uitvoert.

De scope van de ICT-prestatie bestaat uit:

- het ter beschikking stellen van een integrale oplossing voor een HRM-systeem dat minimaal functioneert conform het programma van eisen, waarbij
- de ter beschikking gestelde oplossing volledig wordt gehost door opdrachtnemer, inclusief het technisch- en applicatiebeheer;
- het functioneel beheer wordt uitgevoerd door de opdrachtgever.

De opdrachtnemer dient in ieder geval, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestaties te leveren:

- Eenmalig: het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform programma van eisen, conversie, implementatieplan en demo);
- Jaarlijks: onderhoud en ondersteuning, conform bepalingen GIBIT 2023.
- Tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving.
- Door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versie van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (als bijlage bijgevoegd) behorende bij de GIBIT 2023.

Op de totale opdracht is de GIBIT 2023 (Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT) van toepassing.

Daarnaast levert de opdrachtnemer werkzaamheden ten behoeve van de implementatie, werkzaamheden in het kader van een SLA.

De inschrijver voldoet ten aanzien van de ICT-oplossing zonder maatwerk aan alle eisen op het moment van het indienen van de offerte.

Omvang gebruik

De applicatie HRM en salarisadministratie wordt thans zowel gebruikt door de gemeente Landgraaf alsook door de Gemeenschappelijke regelingen ISDBOL (intergemeentelijke sociale dienst Brunssum en Landgraaf) en Het Gegevenshuis.

De gemeente Landgraaf en de GR ISDBOL gebruiken zowel de HRM-applicatie als de salarisadministratie.

De GR Het Gegevenshuis gebruikt de salarisadministratie en een beperkt deel van de HRM-applicatie.

Het aantal medewerkers bedraagt (indicatief) in Landgraaf 450, bij de GR ISDBOL 100 en bij Het Gegevenshuis 50.

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend

De werkprocessen van de drie organisaties komen grotendeels overeen, maar er zijn verschillen die mogelijk in de toekomst verder kunnen toenemen, hetgeen ook eisen aan de flexibiliteit van het systeem stelt. Voor de verschillende gebruikers moet dus een andere inrichting mogelijk zijn.

B.3 Gestelde eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5 (Lijst van Eisen en Wensen) gestelde eisen middels het invullen en rechtsgelding ondertekenen van deze bijlage, in het tabblad "toelichting".

Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 2 Prijzenblad.

B.3.1 Kwaliteit

De inschrijving omvat de volgende drie subgunningscriteria, zie C.9.1 :

1. De wensen, zoals opgenomen in bijlage 5 (onderdeel van de Lijst van Eisen en wensen);
2. Een implementatieplan, zie ook C.9.1.2;
3. De presentatie / demonstratie, zie ook C.9.1.3.

B.3.2 Prijs

De inschrijving dient te geschieden naar de volgende prijscomponenten:

a. Totaalprijs jaarlijkse gebruikskosten

Eén totaalprijs per jaar voor de jaarlijks terugkerende gebruikskosten.

De vergoeding voor de jaarlijkse gebruikskosten (met daarin inbegrepen o.m. de periodieke verwerkingskosten salarissen, kosten voor het onderhoud en hostingdiensten) wordt nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.

De totaalprijs wordt berekend op basis van fictieve aantallen en eenheden, genoemd in de uitgangspunten op het prijzenblad (bijlage 2)

b. Totaalprijs eenmalige kosten

Eén totaalprijs voor alle eenmalige kosten.

De eenmalige kosten (met daarin inbegrepen o.m. de kosten voor implementatie, opleidingen en training medewerkers en koppelingen) wordt nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.

De prijzen voor de diverse eenmalige voorzieningen vormen samen één totaalprijs voor de eenmalige kosten en wordt berekend op het prijzenblad (bijlage 2)

c. Uurtarieven

De uurtarieven zijn bedoeld voor ondersteuning helpdesk, consultancy etc. gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Deze uurprijzen worden niet meegenomen in de beoordeling.

Voor verdere toelichting over het aspect prijs wordt verwijzen naar paragraaf C.9.2.

C. De aanbestedingsprocedure

C.1 Algemeen

De voor deze aanbesteding gebruikte aanbestedingsprocedure is de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure, conform de herziene Aanbestedingswet 2012. Bij deze procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht op www.tenderned.nl kunnen belangstellenden een inschrijving doen.

De motivatie voor het uitvoeren van een Europese procedure is dat de contractwaarde de Europese drempelwaarde overschrijdt.

De motivatie voor de openbare procedure is terug te vinden in paragraaf 3.4.2. van de gids proportionaliteit 1e herziening 2016. Uit de aanwezige marktkennis binnen de organisatie blijkt dat naar verwachting niet meer dan 10 bedrijven gaan inschrijven. Zodoende is het verdedigbaar een openbare aanbesteding uit te voeren.

Daarnaast wordt in de gemeente Landgraaf het uitgangspunt gehanteerd om bij aanbestedingen te kijken naar voldoende concurrentie én met de publieke gelden verantwoord in te kopen.

In deze paragraaf worden de planning, de verschillende stadia van de aanbesteding en de gunningscriteria nader toegelicht.

Deze zaken maken alle integraal onderdeel uit van de opdracht.

C.2 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding dat voor deze aanbesteding is uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken.

De data en tijdstippen voor het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving (cursief weergegeven) gelden als uiterste en fatale termijnen, mits de gemeente Landgraaf niet voorafgaand schriftelijk anders bericht. De overige genoemde data zijn streefdata. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

16 september 2024	Publicatie op www.TenderNed.nl
<i>9 oktober 2024, 12:00 uur</i>	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers. Via www.Tenderned.nl.</i>
21 oktober 2024	Verzenden Nota van Inlichtingen. <i>Via www.Tenderned.nl.</i>
<i>4 november 2024 12:00 uur</i>	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen. Via www.Tenderned.nl.</i>
Week 46	Presentaties / demonstraties
25 november 2024	Verzending voornemen tot gunning incl. verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van UEA. Per post.
16 december 2024	Verzending definitieve gunning. Per post.
1 januari 2025	Ingangsdatum overeenkomst

De verschillende stadia van de aanbesteding worden hier nader toegelicht:

C.3 Spelregels

- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), de aanbestedingsleidraad met bijlagen en de conceptovereenkomst met bijlagen;
- de inschrijver dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren;
- Bij deze aanbesteding en de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands, in woord en geschrift, voertaal;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbesteder;
- De aanbesteder gaat ervan uit dat de inschrijver zijn inschrijving, en alle onderdelen (bijlagen, verklaringen, documentatie) daarvan, als vertrouwelijk aanmerkt, in de zin van artikel 2.57 van de herziene Aanbestedingswet 2012. Uitzonderingen hierop zijn bepaalde onderdelen die kennelijk niet-vertrouwelijk zijn en de situatie waarin de aanbesteder informatie openbaart uit hoofde van een wettelijke plicht, of op grond van enig rechterlijk vonnis;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Door de inschrijver gemaakte kosten worden niet vergoed. Aanbesteder kan door een inschrijver niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten en/of andere uitgaven, gemaakt of te maken met betrekking tot de aanbesteding;

De aanbesteder behoudt zich het recht voor, bij elke stand van de aanbestedingsprocedure, ook na uiting van het gunningsvoornemen, de opdracht niet te gunnen, te wijzigen, opnieuw aan te besteden volgens een daartoe door hem geschikt geachte procedure, of onderhands te gunnen, een en ander voor zover dat niet in strijd is met dwingend recht. Door inschrijving aanvaardt de ondernemer dat hij de eigen gevolgen van een dergelijke gebeurtenis in volle omvang zal dragen, en verplicht de ondernemer zich ertoe zich tegen die gebeurtenis niet te verzetten en ook overigens de aanbesteder in verband met deze gebeurtenis niet aan te spreken.

C.4 Rangorde documenten

Voor zover ondergenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger document prevaleert boven het lager genoemde, als volgt:

1. De (concept)overeenkomst, inclusief alle bijlagen;
2. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
3. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen;
4. Verwerkersovereenkomst
5. De Service Level Agreement (SLA) van de leverancier (nader af te stemmen met de leverancier).
6. De inschrijving van de leverancier

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

C.5 Varianten/alternatieve inschrijving

Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan. Indien op grond van deze aanbestedingsleidraad door één inschrijver verschillende inschrijvingen voor hetzelfde perceel worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

C.6 Inlichtingen

Er wordt een (1) inlichtingenronde georganiseerd. Vragen ten behoeve van deze inlichtingenronde kunnen enkel via **www.tenderned.nl**, worden gesteld aan de contactpersoon van de aanbesteder. Mondelinge informatie bindt de aanbesteder niet.

De uiterste datum voor het indienen van vragen voor deze inlichtingenronde is 9 oktober 2024, 12:00 uur. De antwoorden op deze vragen zullen naar verwachting op 21 oktober 2024 middels een geanonimiseerde nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via **www.tenderned.nl**.

Uiterlijk tegelijk met de Nota van Inlichtingen, laat de aanbesteder de inschrijvers weten of de gestelde vragen aanleiding hebben gegeven tot aanpassing van de conceptovereenkomst en zo ja, hoe de overeenkomst wordt aangepast.

Mocht een inschrijver in de (eventuele) Nota(s) van inlichtingen, de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en in de conceptovereenkomst inclusief alle bijlagen, los of in samenhang met elkaar, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de gestelde eisen, dan dient de inschrijver de aanbesteder daarvan op de hoogte stellen. Dit dient te gebeuren op de omschreven wijze voor vragen en uiterlijk op de bovengenoemde uiterste datum voor het indienen van de vragen.

Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheid geen gebruik, dan komt dit voor risico van de inschrijver. In dat geval mogen zowel de aanbesteder als de overige inschrijvers er van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten, geen bezwaar heeft. Door inschrijving doet de inschrijver nadrukkelijk en zonder voorbehoud afstand van een eventueel recht nog na inschrijving bezwaren te uiten tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten.

C.7 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

C.8 Indiening van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk **4 november 2024, 12:00 uur** digitaal te zijn ingediend via **www.tenderned.nl**.

1. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig;
2. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail zijn ingediend of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig;
3. Indien gebruik wordt gemaakt door de aanbesteder van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

Indeling van de inschrijving

De inschrijving dient de volgende stukken en onderdelen te bevatten. Wij verzoeken onderstaande indeling aan te houden.

Omschrijving	Bijlage
Het in te dienen UEA.	Bijlage 1
Inschrijving KvK	
Prijzenblad	Bijlage 2
Verklaring beroep op technische bekwaamheid van derde (optioneel)	Bijlage 3
Referentieproject(en), 2 stuks, een (1) voor elke kerncompetentie	Bijlage 4
Beantwoording lijst van eisen en wensen,	Bijlage 5
Checklist digitale toegankelijkheid	Bijlage 6
Implementatieplan, conform paragraaf C.9.1.2	

Invullen / ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ondertekend. U dient deze documenten te printen met het oog op de ondertekening, waarna deze in gescande vorm aan de aanbesteder ter beschikking kunnen worden gesteld.

Op (eventueel) verzoek van de aanbesteder zal de winnende inschrijver voor de gunning de originele documenten aan de aanbesteder verstrekken.

LET OP:

Het risico van het niet tijdig uploaden van de inschrijving berust te allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de gebruikersvoorwaarden van **www.tenderned.nl**

Proces Verbaal

De aanbesteder maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen.

C.9 Gunningscriteria

Gunningsmethodiek: het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving

De overeenkomst wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbesteder economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

Beoordelingscommissie en wijze van beoordelen

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld.

Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria voor de kwaliteit, zoals vermeld in paragraaf B.3.1 en de prijs zoals vermeld in paragraaf B.3.2.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning

Voor deze beoordeling wordt een beoordelingscommissie samengesteld die tot taak heeft te beoordelen welke inschrijving op grond van de hierna beschreven gunningcriteria als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt. In de beoordelingscommissie wordt voldoende deskundigheid geborgd. De beoordelingscommissie bestaat uit vakinhoudelijke deskundigen en een inkoopadviseur. De rol van de inkoopadviseur bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. Op basis van het door de beoordelingscommissie opgesteld gunningsadvies neemt de aanbesteder een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers schriftelijk bekend gemaakt worden.

Waardering van de inschrijvingen:

De waardering van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende verdeling

Onderdeel beoordeling	Waardering puntentoedeling	Maximaal te behalen punten	Weging bij max. punten
1.Kwaliteit (C.9.1)	a. criterium wensen (zie C.9.1.1) b. criterium implementatieplan (zie C.9.1.2) c. presentatie / demonstratie (zie C.9.1.3) Totaal	a. 484 punten b. 500 punten <u>c. 1.000 punten</u> 2.084 punten	 67,5%
2.Prijs (C.9.2)	Voor de Totaalprijs – zie C.9.2.4 – bestaande uit: - Periodieke gebruikskosten (zie C.9.2.1) + - eenmalige kosten (zie C.9.2.2) tezamen: Totaal <i>Uurprijzen genoemd onder C.9.2.3 worden <u>niet</u> gewaardeerd</i>	 <u>1.000 punten</u> 1.000 punten	 32,5%

De eindscores van beide gunningcriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft, heeft daarmee de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding en komt in aanmerking voor voorlopige gunning van de conceptovereenkomst.

Hierna volgt een nadere toelichting op de kwaliteits- en prijsbeoordeling

C.9.1 Kwaliteitsbeoordeling

Op elk van de verschillende subgunningscriteria voor kwaliteit kan de inschrijver een maximum aantal punten behalen. Voor een toelichting wordt verwezen naar de paragrafen C.9.1.1 t/m C.9.1.3

Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de subgunningscriteria zelfstandig en kent zonder overleg met andere commissieleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt de beoordelingscommissie tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door de beoordelingscommissie vastgestelde scores van de kwaliteitscriteria opgeteld.

C.9.1.1. Wensen

In bijlage 5 (de lijst van Eisen en wensen) zijn wensen opgenomen die vallen onder het subgunningscriterium B.3.1

Geef voor die wensen in kolom F van bijlage 5 met JA/NEE aan of uw aangeboden dienstverlening wel (JA) of niet (NEE) voldoet aan de gedefinieerde wens.

In voorkomende gevallen is in kolom D van bijlage 5 aangegeven of een toelichting wordt verlangd (aangegeven met verplicht) of mogelijk is (aangegeven met optioneel). Deze toelichting kunt u invullen in kolom G van bijlage 5.

In kolom H van bijlage 5 is aangegeven hoeveel punten per wens maximaal zijn te behalen.

Beoordelingssystematiek wensen

De wensen worden beoordeeld als volgt:

- Wensen met een score van 2 of 1 punt worden absoluut beoordeeld (voldoet of voldoet niet)
- Wensen met een score van 4 punten zullen relatief worden beoordeeld conform onderstaande scorematrix

Scorematrix wensen

Zeer goed Aan alle bij het wenscriterium genoemde aspecten wordt <i>volledig</i> voldaan en deze worden <i>zeer goed</i> (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en – voor zover mogelijk – worden aanvullende, aan het betreffende wenscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door aanbestedende dienst van belang	4 punten
Goed Aan alle bij het wenscriterium genoemde aspecten wordt (nog) niet volledig maar wel <i>nagenoeg /grotendeels</i> voldaan en/of deze worden <i>goed</i> (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	3 punten
Voldoende Aan alle bij het wenscriterium genoemde aspecten wordt <i>deels / beperkt</i> voldaan en/of deze worden <i>voldoende</i> (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	2 punten
Onvoldoende Aan de wens kan <i>niet</i> worden voldoen en/of het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het wenscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt <i>onvoldoende</i> onderbouwd/uitgewerkt.	0 punten

De scores van alle met JA beantwoorde en beoordeelde wensen worden vervolgens bij elkaar opgeteld en geven een totaalscore.

In totaal zijn er voor het subgunningscriterium wensen maximaal 484 punten te behalen.

C.9.1.2. Implementatieplan

Inschrijver wordt verzocht een implementatieplan op te stellen waarin een concreet tijdspad – van moment van aanvang tot de livegang en ingebruikname bij de opdrachtgever– wordt beschreven hoe inschrijver het personeelsinformatiesysteem en salarispakket wil implementeren.

De opdrachtnemer verzorgt de juiste inrichting, conform wet & regelgeving, CAO gemeenten en pensioenreglementen en met de journaalposten van de gemeente Landgraaf, de GR ISDBOL en de GR Het gegevenshuis.

De uitwerking van het implementatieplan mag maximaal 10 pagina's A4 betreffen (puntgrootte puntgrootte calibri 11).

Aanvullend is het toegestaan een tijdplanning in de bijlage toe te voegen (1 pagina A3).

Indien er meer pagina's ingediend worden zullen de aanvullende pagina's niet in de beoordeling meegenomen worden.

Een definitief implementatieplan zal in overleg met de aanbestedende dienst opgesteld moeten worden; deze dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een (1) maand na de definitieve gunning van deze opdracht afgerond te zijn.

Het implementatieplan dient te worden opgesteld met inachtneming van artikel 5 en 6 van de conceptovereenkomst (bijlage 8 bij deze leidraad) en verder de bepalingen zoals vermeld in de GIBIT 2023.

In het implementatieplan dient rekening te worden gehouden met de eisen genoemd in bijlage 5 (Lijst van Eisen en wensen) van deze leidraad, onder werkblad "Plan van aanpak". Daarnaast dient u in ieder geval, zonder limitatief voor te schrijven, aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

1. Realistische en haalbare uitgangspunten en randvoorwaarden
2. Duidelijke projectorganisatie en ervaren projectmedewerkers (incl. CV's van projectleden leverancier), met specialistische kennis van voor de verschillende onderwerpen (bijv. salarissen, WAZO, W&S/onboarding)
3. Activiteitenplan/Planning/ taakverdeling/tijdsbesteding leverancier vs. opdrachtgever:
 - a. haalbaar en met zo min mogelijk tijdsbesteding door Opdrachtgever
 - b. logische fasering van het project in de tijd.
 - c. Opdrachtgever ontzorgt de leverancier en laat zien verantwoordelijkheid te nemen voor succesvolle implementatie.
4. Duidelijk en compleet opleidingsplan waarin aangegeven hoe gebruikers getraind worden in het gebruik van het nieuwe systeem.
5. Risico's met bijbehorende beheersmaatregelen.
6. Datamigratie:

- a. Het omgegaan met historische data
- b. Het omzetten van processen/workflows na testfases in de live omgeving en het oplossen van eventuele “gebreken” in de productieomgeving
7. Het omgegaan met informatiebeveiliging
8. De realisatie van uitgaande koppelingen
9. Het uitvoeren van de nazorg
10. De ondersteuning van de leverancier op het gebied van veranderingsmanagement

Beoordelingssystematiek implementatieplan

Voor elk van de hiervoor genoemde 10 onderdelen zijn er per onderdeel maximaal 50 punten te behalen.

Elk onderdeel wordt gewaardeerd volgens navolgende scoretabel:

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximum aantal punten	Uw ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op <i>uitstekende</i> wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam hierdoor het vertrouwen dat u <i>uitstekend</i> in staat bent de overeenkomst uit te voeren. De beschrijving van alle gevraagde aspecten is <i>uitstekend</i> compleet, relevant, concreet en realistisch. Naar het oordeel van het beoordelingsteam bent u aanvullend daarop ook <i>duidelijk onderscheidend</i> met uw ingediende beschrijving en/of is er sprake van <i>duidelijke meerwaarde</i> .
Goed	80% van het maximum aantal punten	Uw ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op <i>goede</i> wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam hierdoor het vertrouwen dat u <i>goed</i> in staat bent de overeenkomst uit te voeren. De beschrijving van alle gevraagde aspecten is <i>goed</i> compleet, relevant, concreet en realistisch. Naar het oordeel van het beoordelingsteam bent u aanvullend daarop ook <i>enigszins onderscheidend</i> met uw ingediende beschrijving en/of is er sprake van <i>enige meerwaarde</i> .
Voldoende	60% van het maximum aantal punten	Uw ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op <i>voldoende</i> wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam hierdoor het vertrouwen dat u <i>voldoende</i> in staat bent de overeenkomst uit te voeren. De beschrijving van alle gevraagde aspecten is <i>voldoende</i> compleet, relevant, concreet en realistisch. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is er aanvullend daarop <i>geen onderscheidend</i> vermogen met uw ingediende beschrijving en is er ook <i>geen</i> sprake van <i>meerwaarde</i> .

Matig	30% van het maximum aantal punten	Uw ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op <i>matige</i> wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam hierdoor <i>in beperkte mate (matig)</i> het vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren. De beschrijving is <i>niet</i> op alle gevraagde aspecten compleet, relevant, concreet en realistisch. Er zijn hier ook mogelijk vraagtekens bij. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is er aanvullend daarop <i>geen onderscheidend</i> vermogen met uw ingediende beschrijving en is er ook <i>geen</i> sprake van <i>meerwaarde</i> .
Onvoldoende	0% van het maximum aantal punten	Uw ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op <i>onvoldoende</i> wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam <i>onvoldoende</i> het vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren. Niet alle gevraagde aspecten zijn inhoudelijk beschreven en/of de beschrijving hiervan is <i>onvoldoende</i> compleet en/of relevant en/of concreet en/of realistisch.

In totaal zijn er voor het subgunningscriterium implementatieplan maximaal 500 punten te behalen.

C.9.1.3. Presentatie / Demonstratie

De gemeente Landgraaf zal maximaal 3 inschrijvers uitnodigen voor het geven van een presentatie /demonstratie. Voor die presentatie worden dan die inschrijvers uitgenodigd die na beoordeling van de criteria kwaliteit (onderdelen wensen en implementatieplan) plus prijs op de eerste 3 plaatsen staan.

Daarbij geldt dat inschrijvers die een zelfde score hebben, ex aequo geplaatst worden op dezelfde plaats.

De presentatie dient te worden gegeven door diegene(n) die als projectleider(s) of als inhoudelijk deskundige(n) de opdracht ook daadwerkelijk zal/zullen uitvoeren.

Uitnodigingen voor de presentaties worden conform planning verstuurd. In de uitnodiging voor de presentatie zal de locatie, de datum, het tijdstip en tijdsduur worden gedeeld.

Tijdens de presentatie moet er een aantal nader te bepalen casussen worden gedemonstreerd. Daarnaast dienen functionaliteiten te worden getoond op basis van gestelde vragen en naar aanleiding van interactie tijdens de presentatie.

Deze casussen en vragen zijn beschreven in bijlage 10 .

Tijdens de demonstratie wordt inschrijver geacht in een live(test)omgeving de beschreven casussen in de diverse stappen te demonstreren.

De Opdrachtgever verwacht dat inschrijvers tijdens de demonstraties de casussen in de praktijk uitvoeren door het tonen van de in de casusbeschrijving uitgewerkte elementen, op de wijze zoals een gebruiker die in de praktijk te zien krijgt.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens de demonstratie concreet en effectief ingaan op de gevraagde en te beoordelen functionaliteit en vragen beknopt en 'to-the-point' beantwoorden.

Van onderdelen die nog niet productioneel zijn op moment van de demo, is inschrijver verplicht te melden dat dit het geval is en per welke datum de getoonde functionaliteit in productie wordt genomen.

Onderdelen die niet in de casebeschrijving zijn opgenomen, mogen buiten de demonstratie gehouden worden en zullen geen onderdeel uitmaken van de beoordeling tijdens de demonstratie.

Inschrijvers worden gevraagd alleen te demonstreren wat daadwerkelijk onderdeel van de eigen aanbieding zal zijn. Het is dus niet toegestaan een andere viewer, extra functionaliteiten of anderszins te demonstreren als dit geen onderdeel is van wat er uiteindelijk geïmplementeerd zal worden bij Opdrachtgever

De presentatie geeft inzicht in de werking, efficiëntie en gebruiksvriendelijkheid van de door inschrijver aangeboden oplossing.

De aanbestedende dienst verwacht een interactieve demo die op locatie van de gemeente Landgraaf zal plaatsvinden.

Bij de demonstraties zal door de beoordelaars worden gelet op de in deze leidraad opgenomen uitgangspunten, doelstellingen, eisen en verwachtingen van de opdrachtgever, alsmede op de relevante aspecten en beoordelingscriteria die zijn opgenomen in navolgende beoordelingsmatrix en bij de betreffende casusbeschrijvingen.

Beoordelingsmatrix:

- a. logica: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch zijn;
- b. gebruiksvriendelijkheid: de mate waarin de uit te voeren handelingen overzichtelijk en makkelijk te bereiken zijn;
- c. efficiëntie: de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken;
- d. effectiviteit: de mate waarin het aangeboden systeem over functionaliteit beschikt die van toegevoegde waarde is voor de gebruiker(s);
- e. flexibiliteit en innovatie : zie uitgangspunten genoemd onder punt B.2
- f. Risicobeheersing: zie uitgangspunten genoemd onder punt B.2

Beoordelingssystematiek presentatie / demonstratie:

In bijlage 10 van deze leidraad zijn 10 casussen beschreven met daarbij het maximum aantal te behalen punten per casus.

Elke casus wordt gewaardeerd volgens navolgende scoretabel

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximum aantal punten per casus	De demonstratie gaat <i>volledig</i> en <i>uitstekend</i> in op alle gevraagde onderdelen. Het beoordelingsteam stelt vast dat de omschreven dienstverlening op alle aspecten <i>uitstekend</i> aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever en <i>uitstekend</i> voldoet aan de beoordelingscriteria. Het beoordelingsteam ziet duidelijke meerwaarde in de aanpak van de leverancier (bijv. door aanvullende dienstverlening of een innovatieve oplossing die, naast de gevraagde onderdelen, extra kwaliteit garandeert).
Goed	80% van het maximum aantal punten per casus	De demonstratie gaat in op <i>alle</i> gevraagde onderdelen. Het beoordelingsteam stelt vast dat de omschreven dienstverlening op alle aspecten <i>goed</i> aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever en <i>goed</i> voldoet aan de beoordelingscriteria. Het beoordelingsteam ziet geen bijzondere meerwaarde in de aanpak van Leverancier.
Voldoende	60% van het maximum aantal punten per casus	De demonstratie gaat in op de gevraagde onderdelen. Een (1) aspect ontbreekt en/of is niet duidelijk genoeg uitgewerkt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet toereikend. Het beoordelingsteam stelt vast dat de omschreven dienstverlening wel <i>voldoende</i> aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever en in voldoende mate voldoet aan de beoordelingscriteria. Het beoordelingsteam ziet geen meerwaarde in de aanpak van Leverancier.
Matig	30% van het maximum aantal punten per casus	De demonstratie gaat beperkt / matig in op de gevraagde onderdelen. Enkele (meer dan 1) aspecten ontbreekt en/of zijn niet duidelijk genoeg uitgewerkt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet voldoende. Het beoordelingsteam stelt vast dat de omschreven dienstverlening <i>matig</i> aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever en <i>matig / in beperkte mate</i> voldoet aan de beoordelingscriteria.
Onvoldoende	0% van het maximum aantal punten per casus	De demonstratie gaat <i>onvoldoende</i> in op de gevraagde onderdelen. Meerdere (meer dan 2) aspecten ontbreken en/of zijn onvoldoende uitgewerkt en/of de uitwerking is inhoudelijk onvoldoende. Het beoordelingsteam stelt vast dat de omschreven dienstverlening <i>onvoldoende</i> aansluit bij de behoefte van

		Opdrachtgever en <i>onvoldoende</i> voldoet aan de beoordelingscriteria.
--	--	--

In totaal zijn er voor het subgunningscriterium presentatie / demonstratie maximaal 1.100 punten te behalen

C.9.2 Prijsbeoordeling

Alle geoffreerde prijzen zijn altijd in euro, exclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten.

Hiertoe dient bijlage 2 van het inschrijfbiljet te worden ingevuld.

Uw prijsaanbieding zal getoetst worden op zijn marktconformiteit door middel van een vergelijking tussen de prijzen van de diverse kandidaten.

De geoffreerde prijzen dienen te worden gebaseerd op het prijspeil per 1 januari 2025.

C.9.2.1. Jaarlijkse gebruikskosten

U dient vaste totaalprijzen per jaar (prijspeil 1-1-2025) exclusief btw op te geven.

De gevraagde prijzen dienen te worden gespecificeerd en gebaseerd op indicatieve aantallen per jaar, zoals genoemd in het prijzenblad (bijlage 2).

Deze afzonderlijke componenten aan jaarlijkse kosten worden bij elkaar opgeteld.

Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor de gebruikskosten op jaarbasis.

C.9.2.2. Eenmalige kosten

U dient een opgave te doen van de eenmalige kosten, in elk geval onderscheiden naar:

- Koppelingen
- Implementatie
- Trainingen

In de kosten van implementatie dienen alle kosten die inschrijver maakt gedurende het implementatietraject, waaronder eventuele kosten voor het beschikbaar stellen van de acceptatie-/testomgeving (technisch platform), licenties en inzet van personeel gedurende de implementatieperiode in het prijzenblad te zijn inbegrepen.

De gevraagde eenmalige kosten dienen te worden gespecificeerd in het prijzenblad (bijlage 2).

Deze afzonderlijke componenten aan eenmalige kosten worden bij elkaar opgeteld.

Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor de eenmalige kosten.

C.9.2.3. Uurprijzen

Uurprijzen betreffen de kosten voor in te zetten functionarissen gedurende de looptijd van de overeenkomst, zoals het raadplegen van de helpdesk, het inhuren van consultancy etc.

Deze prijzen worden *niet* gewaardeerd, maar dienen wel een marktconform uurtarief te zijn, anders wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

C.9.2.4. Aangeboden prijsstelling

De inschrijfprijs wordt als volgt berekend:

Totaalprijs jaarlijkse gebruikskosten (C.9.2.1) x 8 (looptijd overeenkomst)
+
Totaalprijs eenmalige kosten (C.9.2.2)
=
Totale inschrijfprijs

Met deze totale inschrijfprijs wordt de berekening gemaakt voor de toe te kennen punten.
In totaal zijn voor de totale inschrijfprijs 1.000 punten te verkrijgen

De aangeboden inschrijfprijs wordt door middel van de volgende formule beoordeeld:

Laagste inschrijver/inschrijver x 1.000.

Punten worden afgerond op hele punten.

Voorbeeld: inschrijver a 150, inschrijver b 130, inschrijver c 100
Inschrijver c krijgt het maximum = 1.000 punten
Inschrijver b krijgt $100/130 \times 1.000 = 769$ punten
Inschrijver a krijgt $100/150 \times 1.000 = 667$ punten

Indien een inschrijver bij zijn prijsstelling een prijs van € 0 hanteert dan behoudt de aanbesteder zich het recht voor om deze om te zetten in een prijs van € 1, zodat de in dit bestek genoemde formules alsnog gebruikt kunnen worden.

Over prijzen wordt tot slot het volgende opgemerkt:

Strategisch inschrijven is niet verboden. Inschrijver dient dan wel rekening te houden met de volgende vier zaken:

- inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Prijzen moeten passen binnen de systematiek van het bestek/Programma van eisen;
- inschrijver mag geen gebruik maken van “price dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding) en “predatory pricing” (het misbruik maken van een economische machtspositie in de zin van artikel 102 Verdrag over de werking van de Europese Unie (oud-artikel 82 EG-Verdrag);
- inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningsystematiek (manipulatief inschrijven).

Indien inschrijver geen rekening houdt met de hierboven genoemde punten, zal haar inschrijving ongeldig worden verklaard zonder dat enig recht op vergoeding van gemaakte kosten ontstaat. De inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

C.9.2.5. Facturatie en Indexering

De verschillende éénmalige gebruikskosten, zoals gespecificeerd in de offerte van de leverancier (conform het prijzenblad volgens bijlage 2), mogen als volgt worden gefactureerd:

- Dertig (30) % bij acceptatie inrichtingsdocumentatie;
- Veertig (40) % bij acceptatie go-live;
- Dertig (30) % na integrale eind-acceptatie

De periodieke gebruikskosten, zoals gespecificeerd in de offerte van de leverancier (conform het prijzenblad volgens bijlage 2), mogen als volgt worden gefactureerd:

- Maandelijks op basis van de werkelijk afgenomen aantallen.

De prijzen voor periodieke gebruikskosten kunnen jaarlijks worden aangepast, voor het eerst per 1 januari 2026, conform artikel 11 van de GIBIT 2023.

C.10 Beoordeling

Het rangschikken van de inschrijvingen geschiedt als volgt:

Beoordeling van de inschrijving

Tijdig ingediende inschrijvingen worden getoetst op compleetheid.

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig ter zijde gelegd worden. De aanbestedder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbestedder is hiertoe echter niet verplicht.

Daarna wordt op grond van artikel 2.101 van de herziene Aanbestedingswet 2012 aan de hand van de UEA en de met behulp van bijlage 4 ingediende referenties beoordeeld of de inschrijvers voldoen aan de in paragraaf A.4 en A.5 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Tot slot worden de geldige inschrijvingen verder beoordeeld aan de hand van de werkwijze zoals omschreven in C.9 onder het kopje “bepalen economische meest voordelige inschrijving”.

Mededeling van directe uitsluiting en/of afwijzing

Indien de in hoofdstuk C.9 bedoelde beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting en/of afwijzing van één of meer inschrijvers, zal de aanbestedder hen dat volgens artikel 2.103 van de herziene Aanbestedingswet 2012 schriftelijk mededelen. De aanbestedder kan die mededeling integreren in de gunningsbeslissing.

Inschrijvers die zich niet met de directe uitsluiting en/of afwijzing of het gunningsvoornemen kunnen verenigen, kunnen tegen de uitsluiting, de afwijzing maar ook het gunningsvoornemen bezwaar aantekenen middels een kort geding, uiterlijk binnen de termijn aangegeven in de gunningsbeslissing.

Gelijke beoordeling

De inschrijver die vervolgens het hoogste aantal punten heeft behaald voor kwaliteit en prijs tezamen zal in het advies van de beoordelingscommissie als inschrijver worden aangemerkt die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke score hebben wint de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit.

C.11 Mededeling van de gunningsbeslissing (Voornemen tot gunnen)

Alvorens tot gunning over te gaan, uit de aanbesteder een gunningsvoornemen (de zogenoemde mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 van de Aanbestedingswet). Deze gunningsbeslissing, die geen gunning inhoudt doch slechts de mogelijkheid te gunnen, wordt aan de inschrijvers per e-mail en/of schriftelijk mede gedeeld.

Bij de gunningsbeslissing gelden de volgende regels:

- a. De inschrijver aan wie de aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen, ontvangt volgens artikel 2.102 van de herziene Aanbestedingswet 2012 het schriftelijke verzoek om binnen een redelijke termijn de bewijsmiddelen als bedoeld in *paragraaf* A.4.3 aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van de UEA bevestigen. Inschrijver stemt in met de voorwaarde dat de bewijsstukken van UEA schriftelijk opgevraagd zullen worden door de aanbesteder en deze vervolgens door inschrijver binnen een redelijke termijn zullen worden overhandigd aan de aanbesteder;
- b. Indien aanbesteder een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de inschrijver niet voldoet, zal aanbesteder de gunningsbeslissing herroepen;
- c. Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b., kan aanbesteder opnieuw aan de hand van het bepaalde in hoofdstuk C.10 bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De aanbesteder kan vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken;
- d. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing en/of uitsluiting dan wel afwijzing dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen de termijn genoemd in de aan hen verzonden gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een vervalt termijn van 20 dagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 dagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervalt termijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

Verificatie

Voor gunning van de opdracht bestaat de mogelijkheid dat de aanbesteder met een of meerdere inschrijvers een verificatiegesprek uitvoert. Indien hier sprake van is zal dit gesprek op een samen nader overeen te komen datum plaatsvinden. De inschrijver in kwestie verbindt zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen en agenda-technisch met deze datum rekening te houden. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de verificatie stop te zetten en af te breken.

C.12 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden na de inschrijvingsdatum.

C.13 Voorbehoud gunning / niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbesteder zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, zonder opgaaf van reden. De aanbesteder heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden.

Bijlagen:

Bijlagen 1 t/m 6: in te vullen door inschrijver en toe te voegen op TenderNED:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Prijzenblad
3. Verklaring beroep technische bekwaamheid derde (optioneel)
4. Referentieopdrachten
5. Lijst van wensen en eisen
6. Checklist digitale toegankelijkheid

Bijlage 7 t/m 10: ter informatie

7. Bijlage SROI
8. Conceptovereenkomst
9. Verwerkersovereenkomst
10. Beschrijving casussen

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROP. AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE 2 PRIJZENBLAD

BIJLAGE 3 VERKLARING BEROEP OP TECHNISCHE BEKWAAMHEID DERDE

Indien de Inschrijver zich voor zijn technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid beroept op een of meer derden als bedoeld in artikel 2.94 Aanbestedingswet, dan dient inschrijver zulks op straffe van uitsluiting aan te geven in het UEA. Voorts dienen de Inschrijver alsmede de derde(n) als bedoeld in artikel 2.94 van de Aanbestedingswet deze verklaring volledig en naar waarheid in te vullen en te ondertekenen.

Inschrijver verklaart door ondertekening dat:

- hij zich voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht op grond van artikel 2.94 herziene Aanbestedingswet 2012 beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een of meerdere derden als bedoeld in artikel 2:94 herziene Aanbestedingswet 2012, meer in het bijzonder ten behoeve van de eis(en) ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid uit paragraaf A.5.2 van de aanbestedingsleidraad,;
- hij gezien het voorgaande een beroep doet op de draagkracht van (naam derde):
_____, gevestigd te (vestigingsadres derde)
_____ die – indien van toepassing – is
ingeschreven in het handelsregister onder nummer : _____ (KvK-nummer derde), hierna te noemen ‘de Derde’;
- hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de Derde;

De Derde verklaart door ondertekening dat:

- Inschrijver kan beschikken over haar, voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke, middelen, waarop ten bewijze van voldoende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid door de Inschrijver een beroep wordt gedaan;
- de hierboven gegeven verklaringen ook voortduren, ongeacht of sprake is van (kapitaal)deelneming van de Derde in de Inschrijver;
- de hier boven gegeven verklaringen onherroepelijk en onvoorwaardelijk zijn.

Aldus naar waarheid ingevuld en door **inschrijver** ondertekend.

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> (combinatie) dienen alle deelnemers in het samenwerkingsverband de verklaring rechtsgeldig te ondertekenen]
Van		[onderneming]
		[handtekening]

Aldus naar waarheid ingevuld en door **derde** ondertekend.

Op		[datum]
Te		[plaats]
Door		[naam rechtsgeldige vertegenwoordiger derde]
Van		[naam Derde]
		[handtekening]

BIJLAGE 4 REFERENTIEOPDRACHT

Desgevraagd dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties (**per referentie 1 model**). Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het Gemeente Landgraaf voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

Opmerking: Gemeente Landgraaf behoudt zich het recht voor om, zonder tussenkomst van de inschrijver, contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Kerncompetentie 1: inschrijver beschikt over een referentie waarmee u aantoont kennis en ervaring te hebben met het leveren, implementeren en onderhouden van een SaaS-applicatie voor een HRM-systeem en salarispakket bij een Nederlandse gemeentelijke organisatie.

Kerncompetentie 2: inschrijver beschikt over een referentie waarmee u aantoont kennis en ervaring te hebben met de salarisverwerking via een SaaS-applicatie voor een HRM-systeem en salarispakket van minimaal 1 jaar bij een Nederlandse gemeentelijke organisatie.

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Totaalbedrag per jaar	€
5)	Beschrijving van de opdracht	
6)	Voldoet aan kerncompetentie 1?	Ja/nee

	Voldoet aan kerncompetentie 2?	Ja/nee
--	--------------------------------	--------

Hierbij verklaart gegadigde dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 5 LIJST VAN EISEN EN WENSEN

BIJLAGE 6 CHECKLIST DIGITALE TOEGANKELIJKHEID

BIJLAGE 7 SOCIAL RETURN

Onderstaande tekst/passages beschrijft het vervolg op de reeds opgenomen tekst in paragraaf A.8.1.

Doelgroep

Tot de doelgroep van Social Return behoren:

- Uitkeringsgerechtigden in het kader van de
 - Participatiewet, Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (loaw) en Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen loaz
 - Werkloosheidswet
 - Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)/ Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO)
 - Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong)
 - Algemene Nabestaandenwet (ANW)
 - Dan wel rechtsopvolgers van deze regelingen
- Personen die gebruik maken van voorzieningen/instrumenten van één van bovengenoemde regelingen en daardoor geen uitkering meer ontvangen (waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats)
- Niet uitkeringsgerechtigden zoals bedoeld in de Participatiewet
- Met werkloosheid bedreigde inwoners
- Personen behorende tot de doelgroep Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw-ers)
- Kandidaten doelgroepregister
- BOL/BBL-leerlingen (voor maximaal 50% van de opdrachtwaarde)

Duur meetellen

Medewerkers met een vastgestelde arbeidsbeperking mogen minimaal twee jaar en langer bij een voortdurende indicatie worden meegeteld. Wanneer medewerkers vanuit de doelgroep zijn geplaatst via Social Return dan mogen zij minimaal gedurende twee jaar worden meegeteld voor Social Return. Leerlingen die BOL/BBL-traject volgen, mogen gedurende de gehele opleiding worden meegeteld.

Procedure na gunning

Opdrachtnemer dient binnen zeven dagen na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het coördinatiepunt SR. Met opdrachtnemer worden binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning nadere prestatieafspraken gemaakt over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De prestatieafspraken (inclusief de

wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Verantwoording en rapportage Social Return

- Alvorens een kandidaat kan worden opgevoerd als kandidaat Social Return dient dit worden voorgelegd en geaccordeerd.
- De opdrachtnemer rapporteert periodiek –conform afspraak– met behulp van het rapportageformat over de voortgang van de invulling van de Social Return-verplichting en onderbouwt deze met bewijsstukken,
- Wanneer er sprake is van inleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt.
- Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd.

Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de voor hem/haar geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst– bij een andere werkgever. Opgemerkt wordt dat voor de Wsw-doelgroep een aparte CAO geldt.
- Indien opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van – of in mindering gebracht op – het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting.
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut.
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de te werkstelling of inzet van een kandidaat uit de doelgroep, en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting.
- Opdrachtnemer rapporteert periodiek zijn voortgang in het kader van Social Return aan het coördinatiepunt SR en tenminste na afloop van het contract.

Voldoen aan verplichting

Wanneer een opdrachtnemer niet (volledig) voldoet aan de verplichting in het kader van Social Return, dan is sprake van wanprestatie in de nakoming van de overeenkomst en wordt het niet ingevulde Social Return bedrag verrekend. Uiteraard wordt de naleving van de verplichting gedurende de looptijd gemonitord en wordt de opdrachtnemer in gebreke gesteld indien hij daar niet aan voldoet. Na ingebrekestelling volgt verrekening van het niet ingevulde Social Return-bedrag.

Het te verrekenen bedrag wordt geïnd via de laatste betalingen aan de opdrachtnemer.

Verantwoordelijkheid

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels)

overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de advisering en faciliteiten van het coördinatiepunt SR.

BIJLAGE 8 CONCEPTOVEREENKOMST

BIJLAGE 9 VERWERKERSOVEREENKOMST

BIJLAGE 10 BESCHRIJVING CASUSSEN gemeente Landgraaf

Toon een live-omgeving, zoals de betreffende gebruiker te zien krijgt, aan de hand van de navolgende casussen:

Casus 1 : Algemene indruk (maximaal 200 punten)

Laat je pakket zien met de focus op:

- a. Toegankelijkheid en gebruikersgemak
- b. Efficiëntie
- c. Flexibiliteit en innovatie
- d. Databeveiliging
- e. Eenvoudig beheer van informatie

Casus 2 : Werken met meerdere werkgevers in één omgeving (Maximaal 100 punten)

- a. Laat zien dat meerdere werkgevers op efficiënte wijze in het e-HRM-systeem geadministreerd kunnen worden.
- b. Laat zien welke beheervoordelen er te behalen zijn als werkgevers met verschillende inrichtingen voor een deel van de gemeenschappelijke inrichting gebruik willen maken.
- c. Laat zien dat het mogelijk is om afwijkende inrichtingen te maken van onderdelen als daar aanleiding voor is
- d. Licht toe welke randvoorwaarden en uitzonderingen er gelden in uw oplossing voor efficiënt centraal functioneel beheer, waarbij wel sprake is van 2 aparte werkgevers.
- e. Laat zien hoe de vernietigingslijst voor personeelsdossiers separaat voor 2 aparte werkgevers gemanaged kan worden.

Casus 3 : Werving en selectie, in-, door- en uitstroom (Maximaal 100 punten)

- 1. Laat zien hoe het proces W&S ingericht is of kan worden in het systeem.
 - a. Via het systeem kan je een vacature invoeren die door de leidinggevende wordt gevuld en P&O wordt geplaatst.
 - b. In het personeelssysteem kan vervolgens een selectiecommissie de kandidaten beoordelen.
 - c. Nadat de juiste kandidaat geselecteerd is voor de vacature, komt deze in dienst en worden de niet geselecteerde kandidaten afgewezen en/of in portefeuille gehouden. Zowel het in dienst treden als het afwijzen verloopt via het systeem.

- d. Uitgangspunten zijn het digitaal genereren en indien nodig ondertekenen van documenten. Eenmalig invoer van gegevens is een belangrijk uitgangspunt. Laat ook van het indiensttredingsproces zien hoe dit ingericht kan worden in het systeem.
2. Laat zien hoe het on-boardingsproces verloopt met o.a.:
- a. Laat zien hoe de medewerker zijn eigen gegevens (NAW, geboortedatum, diploma's, VOG) kan aanleveren/aanvullen, waarna de administratieve indiensttreding plaatsvindt.
 - b. Laat zien hoe een leidinggevende de gegevens kan aanvullen met arbeidsvoorwaardelijke afspraken zoals uren, salaris, toelages etc.
 - c. Laat zien hoe data van nieuwe medewerkers bij indiensttreding (near) real-time terecht komen in de personeelsadministratie .
 - d. Laat zien dat er automatisch een arbeidsovereenkomst wordt aangemaakt en door alle partijen digitaal ondertekend op de juiste plek in het digitale personeelsdossier terecht komt.
 - e. Laat zien hoe er naast de arbeidsovereenkomst ook aanvullende documenten worden meegestuurd ter ondertekening en hoe een (toekomstig) medewerker een ander document kan uploaden in de bulk.
 - f. Laat zien dat je kunt zien bij wie het document ligt.
 - g. Laat zien wat voor koppelingen er mogelijk zijn op gebied van ICT/automatisering/facilitaire zaken.
 - h. Laat zien hoe een medewerker uitdienst wordt gemeld en hoe dit proces kan worden ingericht, zodat er geen informatie/materialen en kennis uit de organisatie verdwijnt.
3. In de huidige arbeidsmarkt draait het niet alleen om het binnenhalen van het juiste personeel, maar ook het behouden van het personeel. Uit recent onderzoek is gebleken dat bij in dienst gekomen medewerkers de informatievoorziening verbetering behoeft en het verstrekken van bedrijfsmiddelen zoals een laptop en telefoon beter geregeld kan worden. Laat zien hoe dit in het indiensttredingsproces een plek kan krijgen.

Casus 4: Verzuimmanagement (ADV)

(Maximaal 100 punten)

1. Als medewerkers ziek worden, wordt het proces in het kader van verzuimbegeleiding gestart. Onderdeel van dat proces zijn de stappen die beschreven staan in de Wet Verbetering Poortwachter. Daarnaast hebben wij in ons beleid nog een aantal stappen toegevoegd om tot een goede verzuimbegeleiding te komen.
- a. Laat zien dat het systeem meldingen kan versturen alle typen gebruikers met acties die voortkomen uit de Wet verbetering Poortwachter.
 - b. Laat zien dat wij zelf acties kunnen toevoegen die wij belangrijk vinden bij de verzuimbegeleiding.

- c. Laat zien dat documenten die in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter ingevuld en door medewerker en leidinggevende ondertekend dienen te worden, digitaal ingevuld, opgeslagen, doorgestuurd en ondertekend kunnen worden.
 - d. Laat zien dat verschillende typen gebruikers (medewerkers, leidinggevende, HR) zelf verslagen en documenten aan het verzuimdossier kunnen toevoegen.
 - e. Laat zien hoe meldingen richting het UWV gedaan kunnen worden via het systeem (denk aan 42^e weekmelding of WAZO aanvraag).
 - f. Laat zien dat er per werkgever gekozen kan worden welke stappen er worden ingericht en hoe deze worden ingericht,
2. Een medewerker wordt langdurig ziek. En er staat al verlof ingepland en goedgekeurd. Wij kennen een ADV-regeling. Op het moment dat een medewerker ziek wordt, bouwt de medewerker geen ADV op.
- a. Presenteer een proces waarin er een signaal komt dat de medewerker gebruik maakt van de ADV regeling en het systeem het ADV opnieuw berekend.

Casus 5 : POP / Functioneren en beoordelen cyclus functiewaardering (Maximaal 100 punten)

- a. Laat zien dat er verschillende inrichtingen van en de gesprekkencyclus mogelijk zijn met vaste en variabele elementen die naast elkaar gebruikt kunnen worden.
- b. Laat zien hoe het inplannen van gesprekken voor medewerkers door de manager en/of de medewerker zelf verloopt.
- c. Laat zien hoe administreren van het gesprek werkt.
- d. Laat zien wat de mogelijkheden zijn van het uitzetten van 360 graden feedback door medewerkers aan bijv. collega's, hoe dat ingevuld wordt en hoe medewerker/manager dat terugzien
- e. Toon hoe het houden van een vlootschauw werkt, rekening houdend met de verschillende uitgevraagde onderdelen in een gesprekkencyclus
- f. Laat zien in rapportages hoe medewerker ontwikkeling continu gemonitord kan worden op gespreksvoortgang en op de inhoudelijk uitgevraagde onderwerpen.
- g. Laat zien of er bij de gesprekscyclus beoordelen ook de optie is om HR21 profielen en competentieprofielen te koppelen aan het systeem.

Casus 6 : Rapportages (Maximaal 100 punten)

- 1. De verschillende medewerkers van de afdeling P&O hebben regelmatig overleg met de afdelingshoofden. Van bilateraal overleg tot het doornemen van overzichten (verzuim, bezetting e.d.). Voor elk onderwerp moet de P&O medewerker afzonderlijk een rapportage opstellen wat tijdrovend is.

- a. Laat een efficiënte manier zien waarop P&O rapportages over diverse stuurgetallen en onderwerpen kan genereren.
2. Daarnaast is het ook prettig voor afdelingshoofden om op een gebruiksvriendelijke manier een dashboard te zien met daarop voor hem belangrijke stuurinformatie. Laat hier een goede oplossing voor zien en laat de mogelijkheid zien om de rapportages te exporteren naar Excel:
- a. Toon hoe de rapportagetool werkt en welke rapportages er standaard beschikbaar zijn
 - b. Toon hoe een bestaand standaard rapport kan worden aangepast en beschikbaar gesteld kan worden aan managers
 - c. Toon hoe rapportages via lijsten en via grafieken weergegeven kunnen worden
 - d. Toon hoe rapportages gedownload kunnen worden
 - e. Laat zien hoe de salarisadministratie het 4-ogenprincipe kan aantonen bij een accountantscontrole
 - f. Laat zien hoe je een rapport opbouwt. Voorbeeld rapport??? (Wie gaat de komende 10 jaar met pensioen)
 - g. Laat zien hoe je een rapport kan draaien van de toegekende autorisaties, daarbuiten gelaten de ESS'er.
 - h. Laat in een rapport een overzicht van medewerkers uit afdeling X zien in de periode van het voorgaande jaar, waarin per medewerker uit het team wordt aangegeven:
 - i. Hoeveel keer een medewerker zich ziekgemeld heeft in de 12 maanden voor de peildatum, met een visueel signaal als een medewerker zich meer dan 3x heeft ziekgemeld;
 - j. Of er tijdens het verzuim van een medewerker sprake is geweest van samengesteld verzuim;
 - k. In welke duurklasse(n) het verzuim van de medewerker zich bevindt;

Casus 7 : WAZO (Adv)

(Maximaal 100 punten)

1. Wij willen graag dat het systeem ondersteunend is aan medewerkers en leidinggevenden. Ook voor wat betreft het onderwerp verlof.
 - a. Laat zien dat medewerkers eenvoudig verlof kunnen aanvragen, wijzigingen en intrekken.
 - b. Laat zien dat medewerkers de status en saldo van hun verlof kunnen zien.
 - c. Laat zien dat het mogelijk is dat de verschillende verlofsoorten getoond worden met daarbij per verlofsoort de vervaldatum.
 - d. Laat zien dat als een medewerker verlof aanvraagt, het verlof automatisch wordt afgeboekt dat als eerste komt te vervallen en dat er bij één verlofaanvraag uit verschillende verlofsoorten (op basis van vervaldatum) verlof wordt afgeboekt. Zonder dat de medewerker dit hoeft aan te geven.

2. Bij onze gemeente wordt veel gebruik gemaakt van (aanvullend) geboorteverlof en ouderschapsverlof. Er bestaan diverse verlofregelingen waar de medewerker gebruik van kan maken. Ook is het mogelijk om de verlofregelingen met elkaar te combineren en/of te kiezen voor een afwijkend doorbetalingspercentage.
 - a. Laat zien dat medewerkers eenvoudig in het systeem ouderschapsverlof en (aanvullend) geboorteverlof kunnen aanvragen rekening houdend met hetgeen hierboven beschreven is.
 - b. Laat zien op welke manier het systeem laat zien hoe het berekent en wordt toegekend. En laat zien hoe kan de leidinggevende dit verlof kan goedkeuren.
 - c. Laat zien hoe de uren waar de medewerker recht op heeft aan de medewerker gepresenteerd worden.
 - d. Laat het proces zien hoe het ouderschapsverlof of aanvullend geboorteverlof geregistreerd wordt als het wekelijks op dezelfde dag wordt opgenomen of als het flexibel wordt opgenomen.
 - e. Laat zien hoe de verwerking in de salarisadministratie verloopt.
 - f. Laat zien hoe de melding bij UWV gedaan kan worden
3. Medewerker heeft 1 kind en heeft hier ouderschapsverlof van, wordt zwanger van kind twee en wil dan het ouderschapsverlof van kind 1 stopzetten en wil zwangerschapsverlof opnemen voor kind 2.
 - a. Laat zien dat het mogelijk is om verschillende soorten verlof met elkaar te combineren.

Casus 8 : Informatie- en archiefbeheer

(Maximaal 100 punten)

- a. Demonstreer hoe de applicatie versiebeheer ondersteunt.
- b. Toon de functies van de applicatie voor het opslaan, beheren (versiebeheer en metadata) en terugvinden van documenten op basis van een ingericht werkproces.
- c. Demonstreer hoe een lopend proces gearchiveerd wordt op basis van een resultaat, zoals goedgekeurd en afgewezen. Toon ook hoe de waardering (vernietigen/bewaren) van het werkproces en het toekennen van de bewaartermijn met de bijbehorende vernietigingsgrondslag plaatsvindt.
- d. Laat zien hoe de applicatie geautomatiseerd een geplande vernietigingsdatum berekent nadat het werkproces is afgesloten.
- e. Toon hoe vernietigingslijsten automatisch gegenereerd kunnen worden en welke metadata (zoals werkprocesomschrijving, werkproceskenmerk, waardering, bewaartermijn, enz.) geëxporteerd kunnen worden.
- f. Toon hoe werkprocessen, inclusief bijbehorende documenten, kunnen worden vernietigd in de applicatie op basis van een geplande vernietigingsdatum.

- g. Laat zien hoe wijzigingen in werkprocessen, documenten en functioneel beheer worden gelogd in de applicatie.

Casus 9 : Salarissen

(Maximaal 100 punten)

- a. Laat een prognose zien van de realisatie tot en met december van het lopende jaar.
- b. Laat zien wat er gebeurt met de journaalpost files als met twk een mutatie wordt doorgevoerd.
- c. Laat zien hoe de korting bij ziekte wordt berekend bij een medewerker. Gebeurt dit automatisch op basis van de ziektegegevens? Of moet er door de salarisadministratie zelf actie worden ondernomen c.q. berekening plaatsvinden?
- d. Laat hierbij zien dat er rekening kan worden gehouden dat er over opgenomen verlofdagen geen salariskorting plaatsvindt.
- e. Laat zien hoe een gratificatie ingericht moet worden om van netto naar bruto te rekenen.

Casus 10 : Functioneel beheer

(Maximaal 100 punten)

- a. Laat zien hoe functionele rollen kunnen worden gedefinieerd (autorisatiematrix). Gebruik als voorbeeld de rol leidinggevende die het ziekteverzuim mag zien.
- b. Laat zien hoe standaard rollen en profielen gekoppeld worden aan gebruikers en gebruikersgroepen. Bijvoorbeeld: het hoofd P&O mag de rol ziekteverzuimbegeleiding hebben en dan ziet ze haar eigen afdeling. Gebruikt dit voorbeeld in de casus.
- c. Laat zien hoe de autorisaties worden aangepast bij een overplaatsing van een medewerker naar een andere afdeling en dat bestaande processen meegaan bij de overplaatsing. Gebruik hier een lopende verlofaanvraag als voorbeeld.
- d. Laat zien hoe de rechtenstructuur is opgebouwd voor de verschillende modules (bijv. rapportages). Laat zien dat de rapportages geautoriseerd kunnen worden naar de afdelingen waar de medewerker rechten op heeft.
- e. Laat zien hoe ingericht kan worden dat gebruikers een vervanger kunnen aanwijzen tijdens een bepaalde periode bijv. vakantie. Bijv. taken doorzetten naar vervanger met eenzelfde soort autorisatie.
- f. Laat zien hoe waardenlijsten, die door het systeem gebruikt worden, aangepast en beheerd kunnen worden en hoe het systeem helpt om deze waardenlijst uniek te houden.
- g. Laat zien dat in de applicatie mogelijk is te zoeken op meerdere velden en combinaties van velden, waarbij het mogelijk is gebruik te maken van "booleaanse operatoren", "wildcards", "diakrieten", "bevat" en "=", "<>", "<", ">"

- h. Laat zien wat er in de audit-trail standaard geregistreerd wordt, wat hiervan aan- of uitgezet kan worden, in een “was-wordt” situatie.
- i. Laat zien hoe de documentgenerator kan worden ingericht en welke mergevelden beschikbaar zijn om vanuit het systeem in te voegen in de brief.
- j. Laat zien hoe de inrichting van autorisaties op de productie omgeving kan worden gekopieerd naar de acceptatieomgeving. Laat tevens zien hoe de beheerder autorisaties in de acceptatie omgeving kan intrekken.