

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding, openbare procedure

Personeelsinformatie- en salarissysteem voor Veiligheidsregio Haaglanden



Versie : Definitief

Datum : 20 augustus 2024

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DEZE AANBESTEDING.....	3
1.1	Inleiding.....	3
1.2	Veiligheidsregio Haaglanden	3
1.3	Doelstelling en uitgangspunten van de opdracht	4
1.4	Optioneel	5
1.5	Omvang van de opdracht	5
1.6	Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen	5
1.7	Aard van de opdracht	5
1.8	Overeenkomst.....	5
HOOFDSTUK 2	PROCEDURE.....	7
2.1	Keuze aanbestedingsprocedure	7
2.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.3	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
2.4	Wijze van inschrijving	7
2.5	Planning	8
2.6	Inzicht huidige systeem, individueel	8
2.7	Demonstratie aangeboden product	9
2.8	Bezwaar maken	9
HOOFDSTUK 3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	10
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	10
3.2	Uitsluitingsgronden	10
3.3	Economische en financiële draagkracht	11
3.4	Technische en beroepsbekwaamheid.....	12
3.5	Samenvattend	12
HOOFDSTUK 4	BEOORDELING EN GUNNING.....	13
4.1	Gunningscriteria	13
4.2	Beoordelingsprocedure	13
4.3	Beoordelingsmethodiek.....	14
HOOFDSTUK 5	VRAAGSTELLING	15
5.1	Techniek	15
5.2	Personeelsinformatiesysteem.....	18
5.3	Salarisregistratie en verwerking	21
5.4	Ontwikkelingen van het systeem	24
5.5	Implementatie.....	25
5.6	Prijs.....	26
	Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	28
	Bijlage 2 – Concept overeenkomst.....	28
	Bijlage 3 – Standaard verwerkersovereenkomst gemeenten	28
	Bijlage 4 – Inkoopvoorwaarden (VNG).....	28
	Bijlage 5 – Overzicht processen	28

Hoofdstuk 1 Deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Europese openbare aanbesteding voor het verstrekken van opdracht aan één leverancier voor een personeelsformatie- en salarissysteem voor Veiligheidsregio Haaglanden (VRH). Deze aanbesteding richt zich op professionele aanbieders met kennis van dergelijke systemen en de toepassing ervan. Deze markt is beperkt maar professioneel. Mede hierom worden zaken als geldende wet- en regelgeving, normering en toepassing/gebruik algemeen bekend verwacht.

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

In dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen worden de opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen aan inschrijvers en hun inschrijvingen en de wijze waarop we de inschrijvingen beoordelen toegelicht.

1.2 Veiligheidsregio Haaglanden

Veiligheidsregio Haaglanden is een dynamische organisatie met betekenisvol werk. Alles wat we doen richt zich op het vergroten van de veiligheid van de bevolking en bezoekers van de regio Haaglanden. Wij hebben daarmee één doel: een (brand)veilige regio Haaglanden. Met onze medewerkers regelen wij de dagelijkse brandweertzorg, geneeskundige hulpverlening en organiseren de 112-meldkamer van de brandweer en ambulance in de regio Haaglanden. In Nederland zijn er 25 veiligheidsregio's.

De regio Haaglanden bestaat uit negen gemeenten: Den Haag, Delft, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

Het is een gevarieerde omgeving met stadskernen, grote woongebieden, natuurgebieden (bijvoorbeeld het strand en de duinen), intensief verkeer en openbaar vervoer, hoogbouw, kassengebied, landelijk gebied, kantoren, winkelgebieden, industrie en speciale gebruikers als universiteiten, het Binnenhof, Koninklijk huis, ministeries, enz.

De VRH heeft 1 meldkamer, 20 kazernes en 3 kazernes met kantoor.

Bij de VRH hebben (augustus 2024) 1.463 personen een dienstverband, waarvan 330 als vrijwilligers. Ook zijn er medewerkers in loondienst die naast hun dienstverband als vrijwilliger werkzaam zijn.

De VRH bestaat uit drie directies:

- Brandweertzorg
- Geneeskundige zorg
- Bedrijfsvoering

Binnen de directie Bedrijfsvoering is de afdeling Mens & Organisatie (M&O) verantwoordelijk voor de personeels- en organisatie informatie. M&O bestaat uit 21 medewerkers, waarvan er 8 direct te maken hebben met het beheren en muteren in het systeem. Dit betreft de volgende functionarissen:

- 5 (6) medewerkers rechtspositie
- 1 functioneel beheerder M&O
- 1 formatiebeheerder

- 1 Hoofd M&O als gemandateerde voor het nemen van personeelsbesluiten

De salarisadministratie draagt zorg voor een correcte salarisverwerking en -administratie en het optimaliseren van de financiële aspecten van de applicaties waarin moet worden gewerkt. De salarisadministratie valt binnen de directie Bedrijfsvoering onder de afdeling Finance & Control (team Financien). De salarisadministratie bestaat uit 2 senior salarisadministrateurs en 2 medewerkers salarisadministratie. Deze functionarissen werken onder verantwoordelijkheid van het Teamhoofd Financien.

Meer informatie over de organisatie kunt u vinden op de website www.vrh.nl.

1.3 Doelstelling en uitgangspunten van de opdracht

Een goed werkend systeem waarmee een adequate personeelsinformatie- en salarisadministratie gevoerd kan worden tijdens de gebruikperiode. Het systeem vervangt het huidige systeem van ADP, waarmee de samenwerking afloopt op 31-12-2025. Betrouwbaar, toekomstbestendig, gebruiksvriendelijk en stabiel, dat is wat de VRH wil. De VRH zoekt dit systeem als SaaS-oplossing, waarbij het systeem wordt gehost op een locatie die valt onder Europese regelgeving. De VRH vraagt daarnaast ondersteuning bij inrichting en ontwikkeling.

Het personeelsinformatie- en salarissysteem bevat een Kernregistratie Medewerkers. Dat wil zeggen dat dit systeem het bronsysteem is voor allerlei andere applicaties die gevoed moeten worden met personele informatie. Het doel hiervan is “één versie van de waarheid”.

In de huidige situatie hebben we koppelingen met:

- Veiligheidspaspoort (inzet- en vakbekwaamheidsinformatie),
- InPlanning (roosterplanning),
- Pardon (pro-forma salarisberekeningen, begroten en budgetteren personeelskosten),
- Zorg van de Zaak (ARBO),
- OTYS XA (koppeling roept rechtstreeks de Indienst workflow aan als iemand de status “aangenomen” krijgt),
- iTEL (telefoonnummers voor oproepen vrijwilligers) en
- TimeXtender (Datawarehouse).

In het systeem worden gegevens ingevoerd en verrijkt met behulp van workflow. Gegevens staan zodanig in het systeem dat het mogelijk is om erop te zoeken, selecteren en rapporteren. VRH ontwikkelt zich richting data geïnformeerd werken. Met de volgende systemen is informatie-uitwisseling (bij voorkeur via open standaarden) noodzakelijk:

- Corsa: archivering
- ELO: elektronische leeromgeving
- Unit4: financiële zaken
- Azure Active Directory
 - --> Topdesk
 - --> Plek 15 (intranet)
 - → Axxerion

Voor de medewerkers van de VRH is de CAR-UWO Veiligheidsregio's van toepassing. Het systeem moet de afspraken vanuit deze of opvolgende CAO's (blijvend) ondersteunen.

1.4 Optioneel

Afhankelijk van de mogelijkheden overweegt de VRH om (na afloop van lopende overeenkomsten) functionaliteiten in het systeem te integreren of aanvullend van de leverancier van het personeels- en salarissysteem af te nemen. Deze functionaliteiten betreffen de functionaliteiten van de hierboven genoemde systemen waarmee informatie-uitwisseling noodzakelijk is. Eventuele aanvullingen die tijdens de looptijd worden ingezet worden als onderdeel van deze aanbesteding en de daaruit volgende overeenkomst gezien.

1.5 Omvang van de opdracht

De VRH wil het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem vervangen. Gezien de hoogte van het ramingsbedrag is hiervoor een Europese aanbesteding nodig. De opdracht bestaat uit het personeelsinformatie- en salarissysteem met de koppelingen, inclusief ondersteuning en optioneel toe te voegen functionaliteiten. De opdrachtwaarde volgt uit de aanbesteding.

1.6 Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de VRH is bij deze opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. De gevraagde dienstverlening is beschikbaar in de markt en voor de VRH is een totaaloplossing op alle gevraagde onderdelen wenselijk en noodzakelijk i.v.m. het aflopen van de huidige overeenkomst.

Binnen de opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De gevraagde levering en dienstverlening is gangbaar in de markt.

1.7 Aard van de opdracht

Aard van de levering en diensten:

1. SaaS-levering van het systeem;
2. Ondersteuning bij implementatie en gebruik.

De CPV-code die van toepassing is op deze opdracht is:

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

Bijkomende opdracht(-en) (CPV-code):

-
- 48450000-7 Software voor tijdregistratie of human resources;
- 72250000-2 Systeem- en ondersteuningsdiensten.

1.8 Overeenkomst

Voor deze opdracht wordt gebruik gemaakt van een overeenkomst (gebaseerd op de VNG standaard) te starten in januari 2025 voor de implementatie en met ingebruikname vanaf 1 januari 2026. De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. De VRH kiest voor deze looptijd omdat dergelijke systemen een grote afhankelijkheid kennen met een complex traject bij omschakelingen naar andere systemen. Met deze looptijd verwacht de VRH doelmatig gebruik te kunnen maken van de samenwerking en het systeem zolang deze voldoen. Als de samenwerking of het systeem niet meer voldoet of als interne of externe ontwikkelingen dit nodig maken, zal dat het moment zijn dat de VRH de overeenkomst beëindigt. Ook voor de leverancier geeft dit de kans op een passend rendement en de prikkel het systeem te blijven ontwikkelen om blijvend aan de vraag te voldoen.

In Bijlage 2 is de concept overeenkomst opgenomen die voor deze opdracht gebruikt zal worden, in combinatie met de GIBIT-voorwaarden, Bijlage 4. Aanvullend kunnen de voorwaarden van de leverancier worden toegevoegd. Met uw inschrijving gaat u akkoord met deze overeenkomst en voorwaarden. Voor deze opdracht is een verwerkersovereenkomst nodig. De VRH heeft de voorkeur voor de standaard verwerkersovereenkomst (opgenomen als Bijlage 3) van de VNG maar zal in overleg met de winnaar de verwerkersovereenkomst opstellen.

Hoofdstuk 2 Procedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Deze Europese aanbesteding betreft een openbare procedure. Er is gekozen voor deze procedure vanwege de beperkte markt en omdat de gevraagde systemen als standaard worden aangeboden.

Na de aanbesteding volgt het proces van opdrachtverstrekking, afstemming, inrichting, implementatie en ingebruikname.

Gezien de professionele markt wordt algemene kennis van aanbestedingsprocedures verondersteld aanwezig te zijn. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver in met de voorwaarden van deze aanbesteding en de voorwaarden voor de dienstverlening die daaruit volgt. De opdracht zal gegund worden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De VRH behoudt zich het recht voor deze procedure aan te passen en eventueel niet of aangepast tot gunning en opdrachtverstrekking over te gaan. Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Een eventueel geschil wordt beslecht door de bevoegde rechter in Den Haag.

2.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie), in overeenstemming met de in dit aanbestedingsdocument opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend volgens, in overeenstemming met de in dit aanbestedingsdocument opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie in hoofdzaak vindt plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

2.3 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunt u per mail contact opnemen via inkoop@vrh.nl. Het opnemen van contact met betrekking tot deze aanbesteding via andere wegen of met andere medewerkers van de VRH of dienstverleners aan de VRH is niet gewenst en kan leiden tot uitsluiting.

2.4 Wijze van inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap mag maar eenmaal (hetzij individueel of hetzij in combinatie of als onderaannemer) aanbieden. Inschrijvingen graag als PDF ingediend, bij voorkeur als één document. Alleen ingediende documenten worden beoordeeld, links of verwijzingen worden niet beoordeeld.

2.5 Planning

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen geïnteresseerden op verschillende momenten tijdig acties te nemen. In de planning zijn deze vetgedrukt. De VRH streeft ernaar de hiernavolgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, dienen geïnteresseerden hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (NI)
Publiceren aankondiging op TenderNed	21 Augustus 2024	
Aanmelden voor (individuele) toelichting huidige systeem	Uiterlijk 9 september 2024	
Inzicht huidige systeem, individueel	Dinsdag 17 of woensdag 18 september 2024	
Sluiting 1^e vragenronde	23 september 2024 13.00 uur	
Publicatie nota van inlichtingen	Uiterlijk 7 oktober 2024	
Sluiting 2^e en laatste vragenronde	17 oktober 2024 13:00 uur	
Publicatie nota van inlichtingen	Uiterlijk 25 oktober 2024	
Sluiting termijn voor het indienen van een aanbidding	11 november 2024 13:00 uur	
Demonstratie aangeboden product	Dinsdag 19 of woensdag 20 november 2024	
Versturen mededeling gunningsbeslissing en start opschortende termijn / bezwaartermijn	December 2024	
Einde opschortende termijn / bezwaartermijn	20 dagen na bericht	
Opdrachtverstrekking	Januari 2025	
Afstemming, inrichting en implementatie	2025	
Ingebruikname	1 januari 2026	

2.6 Inzicht huidige systeem, individueel

Het systeem wordt een opvolging van het bestaande ADP-systeem. De VRH wil potentiële inschrijvers inzage geven in dat huidige systeem, zodat zij hun aanbod zo goed mogelijk kunnen laten aansluiten op de VRH. Dit mede omdat voor de VRH-medewerkers het huidige systeem de startnorm is in het gebruik en de beoordeling van de aanbiddingen. Ook willen wij hiermee alle aanbieders op hetzelfde informatieniveau brengen.

De inzage is gericht op het huidige systeem en niet op de aanbestedingsprocedure. De inzage is individueel, waarbij u kunt aangeven welke onderdelen u wilt zien. Hiermee kunt u uw vragen zo stellen zodat deze uw informatiebehoefte zo goed mogelijk invullen. De inzage is op een locatie van de VRH, u mag met maximaal 4 personen aanwezig zijn. Wij kunnen gegevens in het systeem niet afschermen, mede hierom is het maken van beeld - of geluidsopnamen niet toegestaan. Van de inzage wordt geen verslag gemaakt.

De VRH plant het moment van individuele inzage in op de in de planning vermelde dagen en meldt deze aan de aangemelde organisaties.

Voor de inzage reserveren wij één uur per aangemelde organisatie.

Hoewel wij het een gemiste kans zouden vinden, is het deelnemen aan de inzage vrijblijvend en optioneel. Als u hier geen gebruik van maakt, kunt u wel blijven deelnemen aan het vervolg van deze procedure.

Voor (procedurele) vragen zijn schriftelijke vragenrondes opgenomen.

2.7 Demonstratie aangeboden product

Zien is geloven, zeker voor een zo abstract maar voor alle medewerkers belangrijk product als het personeelsinformatie- en salarissysteem. Daarom vragen wij u om het aangeboden product en de werking aan ons te demonstreren op het aangegeven moment op een VRH-locatie. De VRH deelt de demonstraties in op de dagen die zijn opgenomen in de planning. Voor de demonstratie reserveren wij anderhalf uur per inschrijver, waarin wij verwachten dat onze medewerkers vragen kunnen stellen over de werking, gemaakte keuzes en eventuele alternatieven. De demonstratie moet een toelichting zijn op het aangeboden systeem en mag niet afwijken van de aanbidding.

Wij begrijpen dat een demonstratie als deze een aanzienlijke inspanning van u vraagt. Alle inschrijvers die in deze procedure een geldige inschrijving indienen en een demonstratie verzorgen van hun aangeboden product, ontvangen een eenmalige vergoeding van € 2.500 exclusief BTW.

2.8 Bezwaar maken

Na voorlopige gunning start de reguliere opschortende termijn / bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Mocht een leverancier tijdens het aanbestedingstraject een reden voor bezwaar hebben tegen het proces of gemaakte keuzes dan dient deze leverancier dit bezwaar direct kenbaar te maken per mail op inkoop@vrh.nl. De VRH zal per mail zo snel mogelijk reactie geven op het bezwaar. In principe loopt het traject door. Als een leverancier, na beantwoording, van mening is dat zijn bezwaar een reden is waarom de procedure geen voortgang kan hebben, dan dient deze leverancier dit bezwaar via een kort geding voor te leggen voor toetsing bij de kantonrechter. Zonder kort geding blijft de procedure doorlopen. Een bezwaar in de opschortende termijn / bezwaartermijn kan daarmee alleen betrekking hebben op de inhoudelijke beoordeling, niet op het aanbestedingsproces of daarin gemaakte keuzes.

Hoofdstuk 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de eisen aan de inschrijvers omschreven. De criteria vallen uiteen in uitsluitingscriteria en minimumeisen. De uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen zijn als onderdeel van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen. Bij de eisen staat telkens aangegeven welke bewijsvoering aangeleverd moet worden en wanneer.

Deze fase heeft bij deze aanbesteding tot doel de inschrijver te controleren op uitsluitingsgronden (bijv.: faillissement, valse verklaringen, afdracht sociale lasten en belastingen) en de geschiktheid van de inschrijver vast te stellen voor de uitvoering van de opdracht. Om de geschiktheid te kunnen bepalen is een aantal criteria vastgesteld die bestaan uit eisen aan de beroepsbekwaamheid (bijv.: Inschrijving handelsregister) en eisen op het terrein van financiële draagkracht.

Een inschrijving waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor selectie.

Alle Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen. Dit betekent dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige opdracht afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de inschrijver moet voldoen. Een inschrijving die niet voldoet aan deze eisen wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor selectie.

We wijzen er met nadruk op dat de VRH zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen en inschrijvingen waarin niet alle vragen zijn beantwoord, niet verder in behandeling te nemen.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Minimumeis

Een volledig rechtsgeldig ingevulde UEA welke is opgenomen als separaat pdf-formulier als onderdeel van Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Als een rechtsgeldig ondertekende UEA in de inschrijving ontbreekt, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname.

Inschrijven als samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband moeten de UEA overleggen.

N.B. Het gaat hier om een samenwerkingsverband en niet om de situatie waarin een beroep wordt gedaan op een derde als onderaannemer. Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven de UEA niet in te vullen.

3.2 Uitsluitingsgronden

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn op deze aanbesteding van toepassing. De VRH kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat inschrijvers bij hun inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de VRH na de selectie de bewijsstukken kan opvragen bij de geselecteerde inschrijvers. Dit neemt niet weg dat de VRH hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken om vast te stellen of inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, als dit naar het oordeel van de VRH noodzakelijk is voor het verloop van de procedure.

Een inschrijver dient op eerste verzoek van de VRH binnen vijf werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Als dit na de selectie plaatsvindt, kan de selectie ongedaan gemaakt worden voor deze leverancier. Als inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de VRH te melden.

3.3 Economische en financiële draagkracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in hoofdstuk IV van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

De inschrijver dient voldoende economische en financiële draagkracht te hebben om de continuïteit van zijn dienstverlening te waarborgen.

Inschrijvers die niet aan alle gestelde eisen voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Inschrijver dient, bij een verzoek hiertoe van de VRH, binnen 5 werkdagen de hieronder gevraagde gegevens aan te leveren zodat zijn economische en financiële draagkracht kan worden beoordeeld.

Minimumeis

- A) Als geschiktheidseis geldt dat inschrijver voldoende financiële en economische draagkracht moet hebben om continuïteit te waarborgen. Ook verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot financiële- en economische draagkracht dat:

Inschrijver beschikt over een beroeps-en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking tot 1 miljoen euro per gebeurtenis per jaar

Op verzoek verstrekt de inschrijver als bewijsplicht aan de VRH een duplicaat verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeraar dat aan de door de VRH gestelde eis wordt voldaan.

- B) Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over de twee meest recent afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking over de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - ook géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid over de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Op verzoek verstrekt de inschrijver als bewijsplicht aan de VRH gerichte informatie als een accountantsverklaring.

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien sprake is van een samenwerkingsverband, dan dient slechts één deelnemer in zijn geheel te voldoen aan de eisen t.a.v. financieel economische draagkracht. In Deel II onderdeel C van het UEA dient aangegeven te worden welke deelnemer van het samenwerkingsverband invulling geeft aan het criterium financieel economische draagkracht.

3.4 Technische en beroepsbekwaamheid

Minimumeis: Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

De inschrijver (alle leden van het samenwerkingsverband) dient een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen) aan te kunnen leveren waaruit blijkt dat de inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver is.

Deze verklaring dient na een verzoek binnen 5 werkdagen door inschrijver aangeleverd te worden.

Minimumeis: Kerncompetenties

De VRH heeft drie kerncompetentie geïdentificeerd waarover de inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van een personeelsinformatie- en salarissysteem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring als leverancier van een personeelsinformatie- en salarissysteem aan organisaties met minimaal 500 medewerkers. In de 36 maanden voor de sluitingsdatum heeft de inschrijver minimaal 10 klanten met een dergelijke omvang voorzien van een personeelsinformatie- en salarissysteem.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het als SaaS-dienst verzorgen van een personeelsinformatie- en salarissysteem

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van een SaaS personeelsinformatie- en salarissysteem aan organisaties met minimaal 300 medewerkers. In de 36 maanden voor de sluitingsdatum heeft de inschrijver minimaal 5 klanten met een dergelijke omvang van een SaaS-dienst voor een personeelsinformatie- en salarissysteem voorzien.

Kerncompetentie 3: Implementatie van een personeelsinformatie- en salarissysteem

Inschrijver heeft ervaring met de implementatie van een personeelsinformatie- en salarissysteem bij organisaties van minimaal 300 medewerkers. In de 36 maanden voor de sluitingsdatum heeft de inschrijver minimaal 5 implementaties afgerond bij klanten met een dergelijke omvang.

Als de inschrijver aan alle eisen voldoet, volstaat voor de inschrijving het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV).

Op verzoek verstrekt de inschrijver als bewijsplicht aan de VRH een overzicht met referentiegegevens, welke de VRH kan controleren.

3.5 Samenvattend

Als u als inschrijver voldoet aan de gestelde eisen vult u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en zorgt u voor rechtsgeldige ondertekening.

De VRH kan bewijslast opvragen, welke dan binnen vijf werkdagen moet worden aangeleverd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling en gunning

Als een inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten en de aanbieder tijdig is ingediend, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van inschrijver. De aanbieder met de hoogste score (beste prijs-kwaliteitsverhouding) is de aanbieder waaraan gegund wordt. Na de aanbesteding volgt het proces van opdrachtverstrekking, afstemming, aflevering en ingebruikname.

4.1 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij de inschrijving op zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt. Voor de (sub)gunningscriteria worden beoordelingscijfers toegekend op een schaal van 0 tot en met 10, welke wordt gewogen met hieronder genoemde wegingsfactor. De inschrijving met het hoogste behaalde puntentotaal wordt aangemerkt als de winnende inschrijving.

Gunningscriteria	Subcriteria		Weging
Kwaliteit 700 punten	Techniek	Vraag 1 Systemen	2
		Vraag 2 Hosting	2
		Vraag 3 Beveiliging	3
		Vraag 4 Koppelingen	3
		Vraag 5 Data	4
	Personeelsinformatie	Vraag 6 Personeelsinformatiesysteem	5
		Vraag 7 Proces Toekomstmutaties bij in- door- en uitstroom	5
		Vraag 8 Proces Opvragen formatieoverzichten	5
		Vraag 9 Overige processen	5
	Salarisregistratie en verwerking	Vraag 10 Salarissysteem	5
		Vraag 11 Proces FLO	5
		Vraag 12 Proces Proforma berekeningstool	5
		Vraag 13 Overige processen	5
Doorontwikkeling van het systeem	Vraag 14 Ontwikkelingen	6	
Implementatie	Vraag 15 Plan van aanpak	4	
	Vraag 16 In te zetten personen	3	
	Vraag 17 Planning	3	
Prijs 300 punten	Prijs	Vraag 18 Prijs implementatie	8
		Vraag 19 jaarkosten	15
		Vraag 20 Prijs ondersteuning	7
Maximaal te behalen punten: 1.000			

4.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de vragen wordt per vraagcategorie een beoordelingsteam vastgesteld. Dit beoordelingsteam bestaat uit diverse (minimaal 3) materiedeskundigen vanuit de VRH, met aansturing vanuit projectmanagement en inkoop.

Voor het bepalen van de cijfers voor de gunningscriteria wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaande uit diverse adviseurs en betrokken managers van de VRH.

De beoordelingscommissie krijgt de beoordeling van de vragen vanuit de beoordelingsteams als inbreng. De beoordelingscommissie stelt de scores en motivaties in consensus tot één eindscore per vraag vast. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Als meerdere inschrijvingen eindigen met een gelijke score op de winnende positie, geeft de beoordeling op het gunningscriterium Kwaliteit (totaal van de vragen 1 t/m 17) de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, zal de totaalscore op de subcriteria Personeelsinformatie en Salarisregistratie en verwerking (totaal van de vragen 6 t/m 13) de doorslag geven. In het onwaarschijnlijke geval dat ook dit geen uitsluitsel geeft, wordt er geloot tussen de gelijk scorende leveranciers.

4.3 Beoordelingsmethodiek

Voor elk subcriterium zijn er vragen, waarvan de beantwoording door de VRH beoordeeld zal worden. De beoordeling wordt gemaakt op basis van de verstrekte antwoorden op de gestelde vragen. Uiteraard worden alle vragen beoordeeld vanuit het belang van de VRH en de aansluiting op het vraagstuk. In consensus zal door de beoordelingscommissie een rapportcijfer (0 t/m 10) worden toegekend volgens onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving
10	Uitstekend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Matig
4	Onvoldoende
3	Ruim onvoldoende
2	Slecht
1	Zeer slecht
0	Geen antwoord

De open vraagstelling geeft inschrijvers de gelegenheid zich inhoudelijk te onderscheiden en daarmee de VRH de kans op het beste beschikbare aanbod, en dit te kunnen beoordelen op aansluiting op de vraag en de VRH-organisatie. Enige subjectiviteit in de beoordeling is hierbij nodig. Als waarborg voor voldoende objectiviteit is het beoordelingsproces ingericht met het oordeel in consensus door een commissie met een brede expertise en een beoordelingsproces onder toezicht van de afdeling inkoop.

Een onvoldoende score op een vraag (cijfer 4 of lager) kan leiden tot een afwijzing (knock-out).

Het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem (ADP) voldoet voor de taken. In kenmerken en prestaties verwacht de VRH dat de nieuwe personeelsinformatie- en salarissysteem minimaal dezelfde prestaties kan leveren en waar mogelijk beter is. Het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem staat daarmee op normbeoordeling 7, Ruim voldoende.

Hoofdstuk 5 Vraagstelling

In dit hoofdstuk beschrijven wij de omgeving en het gebruik van het systeem, als aanvulling op de informatie in Hoofdstuk 1. Daarbij geven we aan wat voor ons belangrijk is en vragen wij de aanbieders om hun aanbod hierin te beschrijven op basis van onze vragen. Naast inhoudelijke vragen komen ook de financiële onderdelen aan bod.

De VRH gaat uit van de professionaliteit van de markt. Daar waar wordt afgeweken van wet, regelgeving en relevante normen verwachten wij in de beantwoording de vermelding hiervan en een gemotiveerde uitleg.

De aanbidding moet zijn gebaseerd op de hiernavolgende vraagstelling / gunningscriteria, gecategoriseerd in:

- Techniek;
- Personeelsinformatie;
- Salarisregistratie en verwerking;
- Doorontwikkeling van het systeem;
- Implementatie;
- Prijs.

Omdat wij rekenen op professionele aanbieders en we inzage geven in het huidige systeem, zijn de vraagstelling en toelichting beknopt gehouden.

Om de beoordeling beheersbaar te houden, is de omvang van uw beantwoording van de gestelde vragen inclusief toegevoegde informatie beperkt tot maximaal 60 pagina's A4. Dit is inclusief eventuele bijlagen. Verwijzingen naar informatie op internet zijn niet toegestaan. U kunt zelf een verdeling maken van het aantal pagina's over de beantwoording van de verschillende vragen en de toegevoegde informatie.

Met deze vraagstelling en beantwoording zullen er nog de nodige open eindjes over blijven. Waar opties beschikbaar zijn kijkt de VRH graag mee naar de haalbaarheid. De VRH vertrouwt er op dat we in de implementatie samen met de winnende leverancier tot de best mogelijke invullingen zullen komen.

5.1 Techniek

Deze paragraaf heeft betrekking op de technische aspecten van het personeelsinformatie- en salarissysteem:

Systemen

De technische ontwikkelingen gaan snel en de technische en functionele levensduur van software is beperkt. Om aan de stand der techniek te kunnen blijven voldoen zijn keuzes nodig. Zo kiest de VRH ervoor om het personeelsinformatie- en salarissysteem door een externe partij te laten ontwikkelen en technisch te beheren. Wel wil de VRH zelf het functioneel beheer verzorgen. Functioneel beheerder moet zelf onderhoud en inrichting kunnen doen en niet afhankelijk zijn van externe partij. Wij zijn benieuwd naar de keuzes die u heeft gemaakt met betrekking tot het personeelsinformatie- en salarissysteem en welke performance dat oplevert.

Vraag 1. Beschrijf de architectuur en de techniek van en achter het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing en geef aan welke performance dit geeft.

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken als de principes die u hanteert bij het inrichten en onderhouden van de het personeelsinformatie- en salarissysteem, de inrichting en werking van de OTAP-omgeving, de beschikbaarheid, uitgangspunten ten aanzien van beheer, hoe u zorgt voor overzicht voor (eind) gebruikers, hoe u zorgdraagt voor adequate onderliggende technologie, zodanig dat het systeem geschikt is als bronsysteem en data eenvoudig gedeeld kan worden met andere systemen, de informatie voldoende beveiligd is.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Hosting

Het personeelsinformatie- en salarissysteem vormt de basis voor diverse werkprocessen binnen de VRH en is een bronsysteem. De afhankelijkheid van een stabiele beschikbaarheid en goede werking is evident. Net als het brandweervak is ook hosting een specialisme. De VRH zoekt dit systeem als SaaS-oplossing, waarbij het systeem door een betrouwbare partner wordt gehost op een locatie die valt onder Europese regelgeving. Wel wil de VRH zelf het functioneel beheer verzorgen.

Vraag 2. Beschrijf de invulling van de hosting zoals u deze voor het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem ziet. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing en consequenties voor de VRH.

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken als afhankelijkheden, toegangsbeveiliging, normeringen, opslagcapaciteit, beperkingen, plaats van opslag, mirror-opslag, beschikbaarheid, SLA-normen, betrokken partijen, uw invloed op de ontwikkelingen en alles wat voor de implementatie en het gebruik van het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem bij de VRH van belang is. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Beveiliging

Als Nederlandse publieke organisatie moet de VRH, naast het voldoen aan de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) aan de nodige wet- en regelgeving voldoen op het gebied van beveiliging, gegevensbescherming en privacy.

Vraag 3. Beschrijf hoe u binnen uw organisatie in en met het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem borgt dat VRH kan voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging en gegevensbescherming.

Geef in uw antwoord de informatie, normen, maatregelen en wat de VRH hiervan mag verwachten. Benoem welke maatregelen binnen de eigen organisatie zijn ingevuld en waar gebruik wordt gemaakt

van derden. Geef aan hoe u omgaat met mogelijke beveiligingsincidenten of datalekken, met logging en security audits, monitoring van kwetsbaarheden en beveiliging bij dataoverdracht. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Koppelingen

Hoewel VRH ervoor kiest om het personeelsinformatie- en salarissysteem te laten ontwikkelen en technisch beheren, is zij zich ervan bewust dat het in het kader van de informatiearchitectuur van groot belang is te werken met standaarden, omdat je hiermee interoperabiliteit bevordert.

Het personeelsinformatie- en salarissysteem is, conform de VeRA (Veiligheidsregio Referentie Architectuur), een zogenaamde bronregistratie. Dit betekent dat er gegevens vanuit dit systeem gedeeld worden met andere systemen. Daarnaast is het ook een systeem dat data ontvangt van andere systemen, bijvoorbeeld ten behoeve van de salarisadministratie. In de huidige situatie hebben we koppelingen met:

- Veiligheidspaspoort (inzet- en vakbekwaamheidsinformatie),
- InPlanning (roosterplanning),
- Pardon (pro-forma salarisberekeningen, begroten en budgetteren personeelskosten),
- Zorg van de Zaak (ARBO),
- OTYS XA (koppeling roept rechtstreeks de Indienst workflow aan als iemand de status “aangenomen” krijgt),
- iTEL (telefoonnummers voor oproepen vrijwilligers) en
- TimeXtender (Datawarehouse).

Daarnaast wisselen we gegevens uit met Azure Active Directory, Unit4 (het financiële systeem), ELO (elektronische leeromgeving) en Corsa (archivering). We streven ernaar om ook met deze systemen geautomatiseerde koppelingen te realiseren, waarbij data op periodieke basis veilig kan worden uitgewisseld (bij voorkeur via API-koppelingen). Een koppeling met Brandweerrooster is hierbij zeer gewenst.

Vraag 4. Beschrijf de techniek waarmee u koppelingen met andere systemen realiseert, welke standaarden u hanteert en hoe u VRH ondersteunt met de realisatie en in gebruik name van koppelingen. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing. Geef van de genoemde bestaande koppelingen aan of u deze al heeft ontwikkeld, kunt ontwikkelen of als een koppeling niet mogelijk is. Dit ook voor de genoemde systemen waarmee gegevens worden uitgewisseld.

Geef in uw antwoord de gehanteerde standaarden weer en benoem specifieke kenmerken als fases in de realisatie van de koppelingen met het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem, hoe u samenwerkt met leveranciers van de systemen waarmee gekoppeld wordt en hoe de koppeling in gebruik genomen en onderhouden wordt. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Data

Het personeelsadministratie- en salarissysteem bevat data, waarvan VRH de eigenaar is. Goed eigenaarschap brengt verantwoordelijkheden met zich mee ten aanzien van dataportabiliteit, digitale toegankelijkheid en archivering. Om goed inzicht in data te verkrijgen en ermee te kunnen werken is actuele documentatie voor VRH van groot belang.

Vraag 5: Beschrijf op welke wijze u VRH laat beschikken over de data die in het aangeboden personeelsadministratie en salarissysteem door VRH wordt verwerkt.

Geef in uw antwoord onder andere aan welk technisch formaat en specificaties u voor dataportabiliteit gebruikt ten behoeve van data en metadata, hoe u import en export van data faciliteert, hoe u duurzame toegankelijkheid van data borgt, hoe u tijdige vernietiging van data faciliteert en hoe u documentatie en gebruiksrichtlijnen gedurende de hele gebruiksperiode actueel houdt en beschikbaar stelt aan gebruikers van uw systeem. Geef aan of ISAE verklaringen beschikbaar zijn en benoem de inzet van dataoverdracht bij contact beëindiging.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

5.2 Personeelsinformatiesysteem

De personeelsinformatie is de basisregistratie voor de gegevens van alle gecontracteerde medewerkers, met verschillende soorten dienstverbanden, zoals o.a. FLO (functioneel leeftijdsontslag) en gecombineerde dienstverbanden. Daarnaast ligt de structuur van de organisatie in dit systeem vast, formatieplaatsen (functie/afdeling), de formatieruimte en de bezetting.

Het personeelsdossier is persoonlijk en wordt opgebouwd uit informatie die o.a. tot stand komt met de bijbehorende werkprocessen en met goedkeuring/instemming van verschillende behandelaars. Voor de inhoudelijke lijst van processen verwijs ik u naar Bijlage 5.

Doel van de registratie van de personele informatie is om:

- Een correcte registratie van persoonsgegevens van de medewerkers;
- Per medewerker een volledig digitaal dossier op te bouwen en actueel te houden. Daarmee is het systeem tevens het communicatiemiddel over het digitale dossier voor onze medewerkers, hun leidinggevenden en de M&O professionals;
- Inzicht te geven aan zowel het individu als leidinggevende en M&O professionals in gemaakte afspraken en rechtspositionele aanspraken;
- Inzicht ten behoeve van leidinggevenden over formatie en bezetting van de afdelingen en kunnen inzoomen van het eigen niveau van de organisatie tot aan ploeg of afdeling;
- Inzicht van de medewerker in de rechten (verlof, ouderschapsverlof, geboorteverlof, spaarverlof), kopen vanuit IKB, verkopen verlof etc. en de resterende saldi van alle verlofsoorten.
- Basis te bieden voor uitvoering van wettelijke verplichtingen zoals bijvoorbeeld de Wet Verbetering Poortwachter;
- Als bron systeem te dienen voor andere systemen, maar ook voor CAO onderhandelingen, de (personele) begroting, datalevering aan o.a. datawarehouse t.b.v. voorspellende overzichten en management dashboards.

Aantallen (peildatum 31-8-2024)

Aantal actieve dienstverbanden: 922, waarvan leidinggevend 94 (excl. vrijwilligers);

Aantal actieve vrijwilligers: 350;

Aantal FLO/RVU: 115;

Aantal externen: 76.

Vraag 6. Beschrijf in basis de werking en functionaliteiten van het systeem ten behoeve van de personeelsinformatie. Wat mogen wij van het systeem en de dienstverlening verwachten en waarom is dit systeem voor de VRH de juiste keuze?

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken voor het aangeboden systeem. Benoem ook welke functionaliteiten standaard zijn, kunnen we zelf (standaard) workflows aanpassen/bouwen, autorisaties en logging, wat is bestaand maatwerk, wat moet speciaal voor de VRH gemaakt worden. Benoem ook de beperkingen, wat kan het systeem niet. Vermeld SLA normen en garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

In de beoordeling is het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem het uitgangspunt en de norm voor het beoordelen.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Tip: (scherm)afbeeldingen maken veel duidelijk.

Proces Toekomstmutaties bij in- door- en uitstroom

Beschrijving proces

Een personeelsmutatie voor de toekomst nu uitvoeren, waarbij ook nog mutaties doorgevoerd moeten kunnen worden in tussenliggende mutatieperiodes.

Voorbeeld: verwerken toekomstige plaatsing van een (aspirant)manschap, zodat deze kan worden verwerkt in de koppeling met InPlanning (roosterplanningssysteem).

Doel

Inzicht in personeelsinformatie (nu en in de toekomst).

Input

Personeelsmutatie(s), o.a. wijziging in functie, salaris, rooster, arbeidsduur, standplaats.

Behandelaars

ESS (Employee Self Service rol), MSS (Manager Self Service rol), PSS (Professional Self Service rol).

Output

Medewerker die tijdig, correct en volledig op juiste formatieplaats is ingevoerd.

Tijdig = zodra de wijziging bekend is, dit direct door kunnen voeren. De wijziging is veelal maanden van tevoren bekend.

Vraag 7. Beschrijf hoe dit proces kan worden ingericht in het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing.

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken van dit proces, de toegankelijkheid van informatie, gebruiksvriendelijkheid, gebruikersrollen, in hoeverre deze inrichting maatwerk is of standaard, bestaande functionaliteit of nieuw te realiseren, beperkingen, aandachtspunten, flexibiliteit en alles wat voor de implementatie en het gebruik van het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem bij de VRH van belang is. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

In de beoordeling is het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem het uitgangspunt en de norm voor het beoordelen.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Tip: (scherm)afbeeldingen maken veel duidelijk.

Proces Opvragen formatieoverzichten

Beschrijving proces

Op ieder mogelijke peildatum (verleden, heden, toekomst) een overzicht maken van de formatie en bezetting met eventueel meerdere aggregatieniveaus (o.a. directie, afdeling, team, ploeg), rekening houdend met (tijdelijke) individuele afwijkingen (zoals generatiepact, piketten en detachering). Het is voorafgaand aan het maken van het overzicht mogelijk om filters (welke) toe te kennen en datavelden (welke) toe te voegen.

Doel

Inzicht in historische, actuele en toekomstige formatie en bezetting voor o.a. strategische personeelsplanning en begroting.

Input

Gegevens uit het systeem en peildatum.

Behandelaars

MSS (Manager Self Service rol), PSS (Professional Self Service rol).

Output

Het gevraagde overzicht per peildatum binnen de ingestelde autorisatie. De output moet bewerkt kunnen worden.

Speciale kenmerken

We gebruiken nu zowel overzichten met als zonder opmaak. Data is te exporteren naar Excel en/of datawarehouse.

Vraag 8. Beschrijf hoe dit proces kan worden ingericht in het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing.

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken van dit proces, de toegankelijkheid van informatie, gebruiksvriendelijkheid, gebruikersrollen, in hoeverre deze inrichting maatwerk is of standaard, bestaande functionaliteit of nieuw te realiseren, beperkingen, aandachtspunten, flexibiliteit en alles wat voor de implementatie en het gebruik van het door u

aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem bij de VRH van belang is. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

In de beoordeling is het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem het uitgangspunt en de norm voor het beoordelen.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Tip: (scherm)afbeeldingen maken veel duidelijk.

Overige processen

In Bijlage 5 Overzicht processen zijn de processen voor de personeelsadministratie opgenomen.

Vraag 9. Beschrijf globaal of en hoe de genoemde processen kunnen worden ingericht in het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing.

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken van dit proces, de toegankelijkheid van informatie, gebruiksvriendelijkheid, gebruikersrollen, in hoeverre deze inrichting maatwerk is of standaard, bestaande functionaliteit of nieuw te realiseren, beperkingen, aandachtspunten, flexibiliteit en alles wat voor de implementatie en het gebruik van het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem bij de VRH van belang is. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

In de beoordeling is het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem het uitgangspunt en de norm voor het beoordelen.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Tip: (scherm)afbeeldingen maken veel duidelijk.

5.3 Salarisregistratie en verwerking

Met het salarissysteem berekent, registreert en verwerkt de VRH de salarissen voor haar medewerkers en de vergoedingen voor de vrijwilligers, conform de CAO. Doel is het voeren van een correcte, door de accountant controleerbare, salarisadministratie en tijdige uitbetaling met bijbehorende loonstrook. Het salarissysteem moet zorgen voor correcte salarisstroken en gegevensuitwisseling met de financiële administratie, gekoppeld aan de juiste kostenplaatsen.

Per jaar zijn er 13 salarisruns nodig voor de salarisbetaling en jaarafsluiting. Het aantal proefruns per jaar is ongeveer 144.

Verder is de salarisadministratie verantwoordelijk voor het aanmaken van uitkerings- en berekeningscontracten van bijvoorbeeld ouderschapsverlof, wet WIEG, FLO/RVU en het maken van personele begrotingen.

Voor de inhoudelijke lijst van processen verwijs ik u naar Bijlage 5.

Vraag 10. Beschrijf in basis de werking en functionaliteiten voor de salarisregistratie en verwerking. Wat mogen wij van het systeem en de dienstverlening verwachten en waarom is dit systeem voor de VRH de juiste keuze?

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken voor het aangeboden systeem. Benoem ook welke functionaliteiten standaard zijn, kunnen we zelf (standaard) workflows aanpassen/bouwen, autorisaties en logging, wat is bestaand maatwerk en wat moet speciaal voor de VRH gemaakt worden. Benoem ook de beperkingen, wat kan het systeem niet. Vermeld SLA normen en garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

In de beoordeling is het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem het uitgangspunt en de norm voor het beoordelen.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Tip: (scherm)afbeeldingen maken veel duidelijk.

Proces FLO

De FLO2018 regeling is van toepassing voor brandweerpersoneel in dienst van een Veiligheidsregio, in een bezwarende functie. Medewerkers die op 29 oktober 2016 nog actief waren, vallen onder de FLO2018 regeling. Deze regeling voorziet in een netto garantie van 75%.

Doel:

Op basis van salaris en eventuele vaste toeslagen wordt de berekeningsgrondslag automatisch vastgesteld door het salarissysteem rekening houdend met de geldende fiscale regelgeving (juiste loonheffingstabel en eindheffing).

Input:

In het berekeningscontract wordt het 100% netto resultaat bepaald door eenmalig het salaris en de toeslagen in te voeren. Hiervan wordt 75% netto berekend, is uit te keren netto bedrag. Vervolgens wordt het bedrag Netto FLO spaartegoed per maand hiervan afgetrokken.

Het resultaat wordt gebruteerd, waarbij de pensioenpremie fiscaal verrekend wordt op het uitkeringscontract.

Behandelaars:

Salarisadministrateur

Output:

Correcte salarisstrook en gegevensuitwisseling met externe partijen (waaronder de Belastingdienst) en de boekhouding.

Speciale kenmerken/wijzigingen:

Bij elke wijziging, zowel in salaris als fiscaal, vindt de berekening opnieuw plaats. Zowel de 100% berekeningsgrondslag als het 100% netto en daarvan afgeleide 75% netto resultaat worden door het systeem automatisch opnieuw berekend.

Vraag 11. Beschrijf hoe dit proces kan worden ingericht in het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing.

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken van dit proces, de toegankelijkheid van informatie, gebruiksvriendelijkheid, gebruikersrollen, in hoeverre deze inrichting maatwerk is of standaard, bestaande functionaliteit of nieuw te realiseren, beperkingen, aandachtspunten, flexibiliteit en alles wat voor de implementatie en het gebruik van het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem bij de VRH van belang is. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

In de beoordeling is het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem het uitgangspunt en de norm voor het beoordelen.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Tip: (scherm)afbeeldingen maken veel duidelijk.

Proces Proforma berekeningstool

Doel:

1.Salarisberekening:

Voor exacte bruto-netto berekening van het salaris en visa versa. Voor alle vormen van salarismutaties en uiteenlopende verlofvormen, gevoed door de gegevens uit de personeels- salarisadministratie.

2.Begroting/budgettering:

Voor de begroting van de (toekomstige) loonkosten inclusief toelagen, werkgeversdelen premies etc. Benodigd voor de begroting/budgettering van de loonkosten voor het huidige/komende jaar.

Input:

Gevoed door de koppeling met de salarisadministratie.

Behandelaars:

Salarisadministratie/Financiële administratie.

Output:

Proforma salarisberekening en begroting.

Speciale kenmerken:

Gekoppeld aan het salarissysteem.

Vraag 12. Beschrijf hoe dit proces kan worden ingericht in het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing.

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken van dit proces, de toegankelijkheid van informatie, gebruiksvriendelijkheid, gebruikersrollen, in hoeverre deze inrichting maatwerk is of standaard, bestaande functionaliteit of nieuw te realiseren, beperkingen, aandachtspunten, flexibiliteit en alles wat voor de implementatie en het gebruik van het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem bij de VRH van belang is. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

In de beoordeling is het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem het uitgangspunt en de norm voor het beoordelen.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Tip: (scherm)afbeeldingen maken veel duidelijk.

Overige processen

In Bijlage 5 Overzicht processen zijn de processen voor de salarisadministratie opgenomen.

Vraag 13. Beschrijf globaal of en hoe de genoemde processen kunnen worden ingericht in het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem. Benoem hierbij de gemaakte keuzes met onderbouwing.

Geef in uw antwoord de algemene kenmerken en benoem specifieke kenmerken van dit proces, de toegankelijkheid van informatie, gebruiksvriendelijkheid, gebruikersrollen, in hoeverre deze inrichting maatwerk is of standaard, bestaande functionaliteit of nieuw te realiseren, beperkingen, aandachtspunten, flexibiliteit en alles wat voor de implementatie en het gebruik van het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem bij de VRH van belang is. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen wij in zijn totaliteit.

In de beoordeling is het huidige personeelsinformatie- en salarissysteem het uitgangspunt en de norm voor het beoordelen.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Tip: (scherm)afbeeldingen maken veel duidelijk.

5.4 Ontwikkelingen van het systeem

Deze paragraaf heeft betrekking op de ontwikkeling van het personeelsinformatie- en salarissysteem. Een personeelsinformatie- en salarissysteem zonder ontwikkeling zal snel verouderen.

De VRH ziet voor de toekomst onder andere de volgende ontwikkelingen:

- Azure platformontwikkeling
- Toename van zelfwerk- functies voor medewerkers
- Authenticatie
- Technologische ontwikkelingen
- CAO wijzigingen
- Toenemende cybercriminaliteit
- Organisatiewijzigingen met uitbreidingen of beperkingen van taken en medewerkers
- Security audits op SaaS-oplossingen die VRH gebruikt
- Systeemdokumentatie inzichtelijk binnen systeem
- Archivering by design
- Wijzigingen in wetgeving.

Vraag 14. Welke relevante (door)ontwikkelingen voorziet u voor het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem en wat de VRH hiervan mag/zal merken. Benoem hierbij de ontwikkelingen, aanpassingen en verwachte termijnen.

Geef in uw antwoord de algemene en specifieke relevante ontwikkelingen. Motiveer gemaakte keuzes en benoem garanties.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen we in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

5.5 Implementatie

Deze paragraaf heeft betrekking op implementatie van het personeelsinformatie- en salarissysteem en de genoemde koppelingen:

Plan van aanpak

Wij vragen u een plan van aanpak te maken voor de implementatie. Wij rekenen er op dat training voor functioneel beheerder en gebruikerstrainingen onderdeel zijn van de implementatie. Tijdens de implementatie willen wij in samenwerking tussen VRH-gebruikers en de leverancier de inrichting, werkstromen en indelingskeuzes bepalen.

Vraag 15. Beschrijf uw plan van aanpak voor de implementatie van het door u aangeboden personeelsinformatie- en salarissysteem.

Geef in uw antwoord in ieder geval de afhankelijkheden, verwachte inbreng vanuit de VRH, fases in de implementatie, risico's met borging, welke data uit ADP overgenomen gaat worden (en hoe dit wordt gedaan) en hoe omgegaan wordt met historische data. Motiveer gemaakte keuzes.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen we in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

In te zetten personen

Bij de implementatie worden verschillende rollen en personen ingezet. Wij willen graag weten wie u voor welke taken in wilt zetten.

Vraag 16. Beschrijf de in te zetten rollen en de personen die u voor deze rollen in wilt zetten bij de implementatie. Benoem hierbij de ervaring en relevante kenmerken voor deze implementatie.

Geef in uw antwoord aan waarom deze personen aansluiten op de implementatie bij de VRH.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen we in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Planning

De afloop van de huidige overeenkomst is sturend in de planning. Gezien de grote belangen, de beperkte capaciteit en de impact op de totale organisatie is een zorgvuldige implementatie gewenst.

Vraag 17. Geef de planning die hoort bij de implementatie volgens het door u beschreven plan van aanpak. Benoem daarin wanneer u welke inzet vanuit de VRH of haar partners verwacht.

Geef in uw antwoord inzicht in te zetten uren, keuzemomenten, inzetmomenten en doorlooptijden. Motiveer gemaakte keuzes.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen we in zijn totaliteit.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

5.6 Prijs

Deze paragraaf heeft betrekking op de financiële aspecten van het personeelsinformatie- en salarissysteem:

Prijs implementatie

De VRH wil inzicht in de kosten van de implementatie. Geef op basis van het door u aangeboden plan van aanpak een begroting van de kosten. Geef duidelijk aan of kosten vast of variabel zijn. Baseer uw aanbieding op prijspeil 2025. De VRH betaalt correcte facturen met een betaaltermijn van 30 dagen.

Vraag 18. Geef een begroting van de implementatie. Benoem de momenten van facturatie.

Geef in uw antwoord inzicht in de tarieven, welke partijen zullen factureren en de btw-percentages.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen we in zijn totaliteit.

In de beoordeling wordt gekeken naar mate van inzicht, zekerheden, hoogtes van tarieven en totaalkosten.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Jaarkosten

De VRH wil inzicht in de jaarkosten bij gebruik van het personeelsinformatie- en salarissysteem. Geef op basis van het door u aangeboden systeem een begroting van de jaarkosten. Benoem daarbij hoeveel medewerkers er geregistreerd kunnen worden en hoeveel medewerkers er (gelijktijdig) in het systeem kunnen werken. Geef duidelijk aan of kosten vast of variabel zijn en wat de basis voor aanpassing is. Baseer uw aanbieding op prijspeil 2025 (bij het geplande gebruik vanaf 2026 mogen de tarieven dus geïndexeerd worden). Benoem wanneer en op welke basis tarieven geïndexeerd worden. De VRH betaalt correcte facturen met een betaaltermijn van 30 dagen.

Vraag 19. Geef inzicht in de jaarkosten bij gebruik van het personeelsinformatie- en salarissysteem. Benoem de momenten van facturatie en de basis van prijsaanpassingen en indexaties.

Geef in uw antwoord inzicht in de tarieven, welke partijen zullen factureren en de btw-percentages.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen we in zijn totaliteit.

In de beoordeling wordt gekeken naar mate van inzicht, zekerheden, eenvoud van prijsbepaling, toetsbaarheid/onafhankelijkheid van indexaties, hoogtes van tarieven en totaalkosten.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Prijs ondersteuning

Tijdens het gebruik wil de VRH gebruik kunnen maken van ondersteuning van de leverancier. Wij denken hierbij aan helpdesk, ondersteuning van de functioneel beheerder, gebruikerstrainingen, verwerken van CAO-wijzigingen, ondersteuning bij projectmatige veranderingen, ondersteuning bij koppelingen, enz. Hoeveel en welke ondersteuning nodig is zal variëren en wordt bepaald door de VRH. Baseer uw aanbieding op prijspeil 2025 (bij het geplande gebruik vanaf 2026 mogen de tarieven dus geïndexeerd worden). Benoem wanneer en op welke basis tarieven geïndexeerd worden. De VRH betaalt correcte facturen met een betaaltermijn van 30 dagen.

Vraag 20. Benoem welke ondersteuning (functies en invulling) u gebruikers biedt en de daaraan voor de VRH verbonden tarieven. Benoem hierbij ook de ondersteuning die inclusief is in de aangeboden dienstverlening. Benoem de momenten van facturatie en de basis van prijsaanpassingen en indexaties.

Geef in uw antwoord inzicht in de tarieven, welke partijen zullen factureren en de btw-percentages.

De door de inschrijver aangeleverde beantwoording beoordelen we in zijn totaliteit.

In de beoordeling wordt gekeken naar mate van inzicht, beschikbare ondersteuning, kwaliteit, eenvoud van prijsbepaling, toetsbaarheid/onafhankelijkheid van indexaties en hoogtes van tarieven.

De beschrijving beoordelen we mede op leesbaarheid, volledigheid, overtuiging en concreetheid van het aanbod en altijd vanuit het belang van de VRH.

Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze is als separaat document te downloaden via www.tenderned.nl

Bijlage 2 – Concept overeenkomst

Deze is als separaat document te downloaden via www.tenderned.nl

Bijlage 3 – Standaard verwerkersovereenkomst gemeenten

Deze is als separaat document te downloaden via www.tenderned.nl

Bijlage 4 – Inkoopvoorwaarden (VNG)

Deze is als separaat document te downloaden via www.tenderned.nl

Bijlage 5 – Overzicht processen

Deze is als separaat document te downloaden via www.tenderned.nl